

**Mededingingsprocedure met onderhandeling  
voor diensten**

**Opdracht nr. 2024/HFB/MPMO/124856**

*Raamovereenkomsten voor het digitaliseren van (bestuurs)documenten.*

**Limietdatum en limietuur voor ontvangst van de aanvragen tot deelneming**

Limietdatum: (dag)

Limietuur: (tijdstip)



## LEESWIJZER

De selectieleidraad is als volgt opgebouwd:

|          | Voorafgaande bepalingen            | Voorafgaande informatie, o.a. voor het stellen van vragen bij deze selectieleidraad.  |
|----------|------------------------------------|---|
| <u>1</u> | Voorwerp van de opdracht           | De beknopte omschrijving van de opdracht met de voornaamste aandachtspunten.  |
| <u>2</u> | Verloop van de plaatsingsprocedure | Een overzicht van het verloop van de plaatsingsprocedure, die in twee stappen zal verlopen.   |
| <u>3</u> | Algemene bepalingen                | Informatie over o.m. de aanbestedende overheid en de toepasselijke wettelijke bepalingen.   |
| <u>4</u> | Voorwaarden voor selectie          | De voorwaarden om deel te kunnen nemen aan de plaatsingsprocedure, met name de uitsluitingsgronden en de kwalitatieve selectiecriteria. |
| <u>5</u> | Opmaak aanvraag tot deelneming     | Overzicht van de documenten die de kandidaat moet opnemen in de aanvraag documenten.  |
| <u>6</u> | Indiening aanvraag tot deelneming  | Informatie over de manier waarop de aanvraag tot deelneming moet worden ingediend.  |
| <u>7</u> | Bijlagen                           | Overzicht van de bijlagen.  |







## VRAGEN BIJ DE OPDRACHTDOCUMENTEN

Er kunnen over deze opdracht vragen worden gesteld via onderstaande kanalen tot uiterlijk 12 kalenderdagen voor de limietdatum voor de ontvangst van de aanvragen tot deelneming.

Deze vragen dienen te worden gericht aan ([aanbestedingen.facilitairbedrijf@kb.vlaanderen.be](mailto:aanbestedingen.facilitairbedrijf@kb.vlaanderen.be)).

Bij het indienen van de vragen dient het opdrachtnummer als referentie te worden vermeld.

De relevante antwoorden worden gepubliceerd als terechtwijzend bericht bij de aankondiging op e-Procurement en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. De gepubliceerde antwoorden in verband met deze opdracht maken integraal deel uit van de selectieleidraad. De kandidaat wordt geacht hiervan kennis te hebben genomen en er rekening mede te hebben gehouden bij het opmaken van zijn aanvraag tot deelneming.



## DUURZAAMHEID

Het Facilitair Bedrijf zet zijn overheidsopdrachten in als instrument om maatschappelijke meerwaarde te creëren en een impuls te geven aan de uitbouw van een duurzame economie en samenleving.

Het Facilitair Bedrijf neemt daarom in zijn opdrachtdocumenten criteria op m.b.t. de ecologische, sociale en ethische aspecten van de werken, leveringen of diensten die het voorwerp van de opdracht uitmaken. Specifieke aandacht voor de milieuaspecten en energieprestaties kadert o.m. in zijn milieu- en energiemanagementsystemen die gecertificeerd zijn conform ISO14001 en ISO50001.

De kandidaat wordt bovendien geacht kennis te nemen van [de energie – en milieubeleidsverklaring](#) die te raadplegen is op de website van Vlaanderen intern en ziet erop toe dat ook de personen die ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht kennis hebben van de voor hen relevante aspecten.



# 1. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

## 1.1 BESCHRIJVING

De opdracht bestaat uit het kwaliteitsvol en duurzaam digitaliseren van analoge (bestuurs)documenten (*i.e.* alle informatie die in het bezit is van een overheidsinstantie). Binnen deze opdracht wordt een opdeling gemaakt tussen drie soorten digitaliseringsdienstverlening:

- Perceel 1: Digitalisering van inkomende post;
- Perceel 2: Digitaliseringsprojecten voor (bestuurs)documenten specifiek in het kader van omgeving;
- Perceel 3: Digitaliseringsprojecten voor (bestuurs)documenten.

De concrete inhoud van de percelen wordt hieronder uitgebreider toegelicht.

### 1.1.1 Percelen

In deze eerste stap van de procedure kan men zich kandidaat stellen voor één of meerdere percelen. De kandidaat vermeldt het perceel/de percelen waarvoor hij zich kandidaat stelt op het formulier voor aanvraag tot deelneming.

Voor alle percelen geldt dat de (bestuurs)documenten gevoelige informatie bevatten. Van de kandidaten worden bijgevolg voldoende waarborgen verwacht naar de bescherming van persoonsgegevens en informatieveiligheid.

#### 1.1.1.1 Perceel 1: Digitalisering van inkomende post

Dit perceel heeft het digitaliseren van inkomende post als voorwerp. In het kader van deze dienstverlening zal de opdrachtnemer de poststukken van een besteller dagelijks ontvangen. Na ontvangst van de poststukken staat de opdrachtnemer minimaal in voor:

- Het openen van de post;
- De verdeling van zowel de gescande als de niet-gescande poststukken. Het kan in bepaalde gevallen namelijk zo zijn dat bepaalde poststukken niet kunnen of mogen worden gedigitaliseerd;
- De scanning van zowel de enveloppes als de inhoud;
- De registratie van de vereiste metadata.

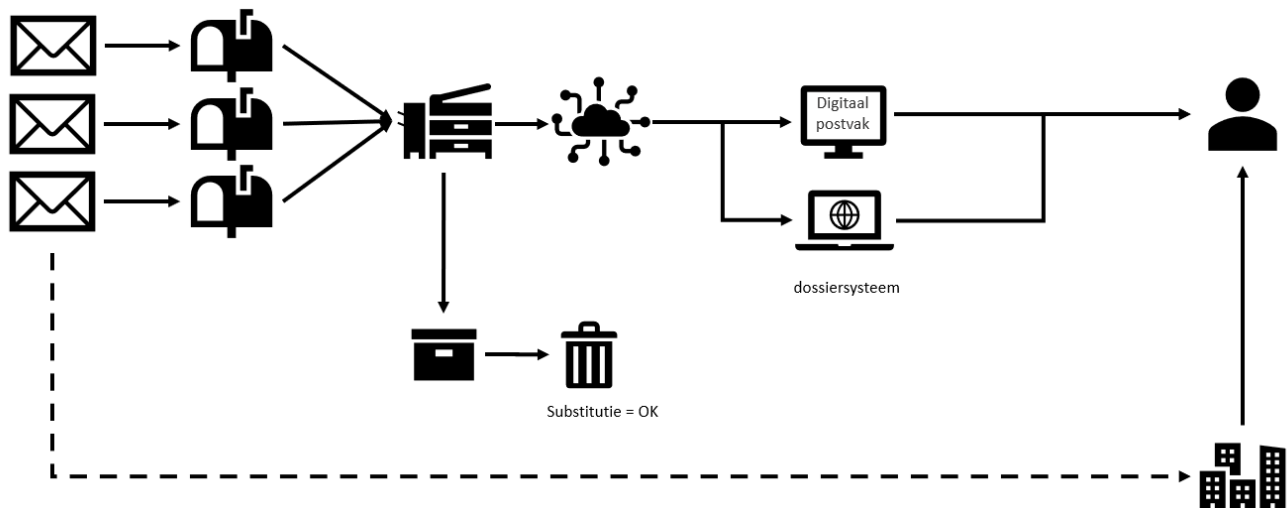
Om de hogervermelde dienstverlening correct te kunnen uitvoeren, wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij o.a. beschikt over de nodige processen voor:

- Het scannen van de ontvangen documenten, hierbij rekening houdende met:
  - Verschillende formaten;
  - Verschillende kwaliteitsvereisten (bv. zwart-wit vs. kleur, PPI-vereisten);
- Het sorteren en verdelen van de poststukken;
- Het capteren van metadata;



- Kwaliteitscontrole;
- Het identificeren van de documenten in bv. documenttypes;
- Het omgaan met niet te scannen documenten;
- Het herscannen van bepaalde documenten;
- Het retourneren van verkeerd geadresseerde post;
- Het doorsturen van de analoge documenten, na scanning, naar de geadresseerde indien deze dat vereist;
- Het vernietigen van de papieren documenten nadat deze gedurende een bepaalde periode bewaard worden.

Onderstaande figuur schetst een vereenvoudigde, indicatieve workflow die kan worden doorlopen om in de dienstverlening voor dit perceel te voorzien.



#### 1.1.1.2 Perceel 2: Digitaliseringsprojecten voor (bestuurs)documenten specifiek in het kader van omgeving

Dit perceel heeft het uitvoeren van duidelijk omschreven digitaliseringsprojecten van dossiertypes die te maken hebben met 'omgeving' als voorwerp. Dit omvat onder meer:

- Omgevingsvergunningen;
- Stedenbouwkundige vergunningen;
- Verkavelingsvergunningen;
- Milieuvergunningen;
- Sociaal-economische machtigingen;
- Natuurvergunningen;
- Kapvergunningen....

Een digitaliseringsproject wordt gedefinieerd als een concrete vraag van een besteller om analoge informatie te digitaliseren. Elk dossiertype heeft een andere inhoud en bevat bijgevolg andere informatie (tekst, afbeeldingen, plannen ...) op alle mogelijke analoge dragers (bv. papier, microfilm, carbonpapier, fotografisch papier,



perkament ...), in verschillende formaten (bv. A3, A0, speciale formaten ...) en in diverse materiële toestand (bv. waterschade geleden, schimmel ...).

De opdrachtnemer zal o.a. volgende diensten moeten verlenen:

- Transport van de fysieke dossiers/stukken naar en van de scanlocatie, indien van toepassing;
- Digitalisering van de fysieke dossiers/stukken;
- De omzetting naar machineleesbare tekst van de gedrukte en getypte teksten;
- Aanleveren (technische) metadata;
- Opslag fysieke en digitale dossiers/stukken voor en tijdens de behandelingsperiode;
- Aanleveren van de digitale bestanden;
- Ter beschikking stellen van dossiers/stukken voor en tijdens het digitaliseringsproces (procedure voor dringende opvragingen);
- Kwaliteitscontrole.

Naast de digitalisering zelf en de hierboven beschreven diensten, moet de opdrachtnemer in volgende dienstverlening kunnen voorzien, voor zover de besteller dit wenst:

- Fysiek opschonen van dossiers;
- Structureren/ordenen van de dossiers (rubricering);
- Herverpakken;
- Metadatering van dossiers en documenten;
- Toepassing van de voorwaarden om substitutieconforme scans af te leveren;
- Vernietiging van de fysieke dossiers en documenten na digitalisering.

### 1.1.1.3 Perceel 3: Digitaliseringsprojecten voor (bestuurs)documenten

Dit perceel heeft het uitvoeren van duidelijk omschreven digitaliseringsprojecten tot voorwerp, zoals het digitaliseren van sociale dossiers, subsidiedossiers, personeelsdossiers, bevolkingsregisters, notulen van de gemeenteraad of politiereglementen.

Een digitaliseringsproject wordt gedefinieerd als een concrete vraag van een besteller om analoge informatie te digitaliseren. Elk dossiertype heeft een andere inhoud en bevat bijgevolg andere informatie (tekst, afbeeldingen, plannen ...) op alle mogelijke analoge dragers (bv. papier, microfilm, carbonpapier, fotografisch papier, perkament ...), in verschillende formaten (bv. A3, A0, speciale formaten ...) en in diverse materiële conditie (bv. waterschade geleden, schimmel ...).

De opdrachtnemer zal o.a. volgende diensten moeten verlenen:

- Transport van de fysieke dossiers/stukken naar en van de scanlocatie, indien van toepassing;
- Digitalisering van de fysieke dossiers/stukken;
- De omzetting naar machineleesbare tekst van de gedrukte en getypte teksten;
- Aanleveren (technische) metadata;
- Opslag fysieke en digitale dossiers/stukken voor en tijdens de behandelingsperiode;
- Aanleveren van de digitale bestanden;





- Ter beschikking stellen van dossiers/stukken voor en tijdens het digitaliseringsproces (procedure voor dringende opvragingen);
- Kwaliteitscontrole.

Naast de digitalisering zelf en de hierboven beschreven diensten, moet de opdrachtnemer in volgende dienstverlening kunnen voorzien, voor zover de besteller dit wenst:

- Fysiek opschonen van dossiers;
- Structureren/ordenen van de dossiers (rubricering);
- Herverpakken;
- Metadatering van dossiers en documenten;
- Toepassing van de voorwaarden om substitutieconforme scans af te leveren;
- Vernietiging van de fysieke dossiers en documenten na digitalisering.

### 1.1.2 Samenwerkingsvorm

De opdracht neemt de vorm aan van een **raamovereenkomst** in de zin van art. 2, 35° van de Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016.

De aanbestedende overheid treedt op als **aankoopcentrale** in de zin van in de zin van art. 2, 7°, b) van de Wet Overheidsopdrachten, en dit ten aanzien van de entiteiten vermeld in 1.2.1 (de ‘mogelijke bestellers’).

### 1.1.3 Maximale waarde van de opdracht

De **maximale** waarde van de opdracht (over de ganse looptijd en onverminderd de toepassing van art. 38 en verder van het KB Uitvoering) wordt bepaald op:

1. € 10.500.000 excl. btw voor perceel 1 – digitalisering van inkomende post;
2. € 87.814.000 excl. btw voor perceel 2 – digitaliseringsprojecten voor (bestuurs)documenten specifiek in het kader van omgeving;
3. € 53.958.000 excl. btw voor perceel 3 – digitaliseringsprojecten voor (bestuurs)documenten

De aanbestedende overheid wijst de kandidaten erop dat dit de maximale waarde van de raamovereenkomst betreft vastgesteld op basis van de maximaal te bestellen hoeveelheden over alle opdrachten die binnen de raamovereenkomst kunnen worden geplaatst heen.

### 1.1.4 Minimale afname

Er is geen afnameverplichting voor bestellers en er worden geen minimale afnames gegarandeerd. De kandidaat wordt erop gewezen dat alle in de opdrachtdocumenten vermelde hoeveelheden vermoedelijke hoeveelheden zijn en slechts bij wijze van inlichtingen worden verstrekt. Dit impliceert dat de reële situatie hiervan kan afwijken. Er is dus GEEN verbintenis vanwege de aanbestedende overheid voor de af te nemen hoeveelheden. In geen geval zal een deelnemer aanspraak kunnen maken op een minimaal aantal bestellingen, noch op een schadevergoeding wegens te weinig geplaatste bestellingen.





- 4.7 De onderwijsinspectie;
- 5. De provinciegouverneurs en de arrondissementscommissarissen;
- 6. De Vlaamse openbare instellingen die niet behoren tot de Vlaamse administratie zoals vastgelegd in art. I.3., 4° van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- 7. De Vlaamse adviesorganen;
  - 7.1 De strategische adviesraden;
  - 7.2 De andere raden, commissies, comités en andere organen, ongeacht de benaming ervan, die voldoen aan elk van de volgende voorwaarden:
    - Ze zijn opgericht bij decreet, bij besluit van de Vlaamse Regering, bij besluit van een Vlaamse minister, of bij wet, koninklijk besluit of ministerieel besluit in aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de gewesten of gemeenschappen behoren;
    - Hun opdracht bestaat er hoofdzakelijk in advies te verlenen, ongeacht de benaming ervan, uit eigen beweging of op verzoek;
    - Ze verlenen advies aan onder meer het Vlaams Parlement, de Vlaamse Regering, een Vlaamse minister of de Vlaamse administratie;
- 8. De universiteiten, universitaire associaties en hogescholen bedoeld in de arts. II.2, II.3, en II.8 van de codificatie van 11 oktober 2013 van de decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs;
- 9. De Vlaamse administratieve rechtscolleges;
- 10. De gemeenschappelijke diensten en instellingen die zijn opgericht overeenkomstig art. 92 bis, §1 of art. 92 bis/1, §1 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen en waarvan de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaams Gewest één van de medeoprichters is;
- 11. Het Gemeenschapsonderwijs. Wat deze entiteit betreft kan enkel het centrale bestuursniveau een beroep doen op deze raamovereenkomst. Scholen en scholengroepen kunnen niet rechtstreeks afnemen;
- 12. De Vlaamse Gemeenschapscommissie;
- 13. De lokale overheden, die zijn gesitueerd in het Vlaams Gewest, zoals hierna omschreven:
  - i. De gemeenten;
  - ii. De districten;
  - iii. De provincies;
  - iv. De openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
  - v. De samenwerkingsvormen, vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
  - vi. De welzijnsverenigingen, vermeld in deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
  - vii. De autonome verzorgingsinstellingen, vermeld in deel 3, titel 4, hoofdstuk 3 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
  - viii. De verzelfstandigde agentschappen die opgericht zijn door een provincie of een gemeente;
  - ix. De polders en de wateringeng;
  - x. De andere provinciale instellingen, inclusief de verenigingen zonder winstoogmerk waarin één of meer gemeenten of de provincies minstens de helft van de stemmen in één van de beheersorganen heeft of de helft van de financiering voor haar rekening neemt;
- 14. De Vlaamse Zorgkas vzw,









## 2.4 ONDERHANDELINGEN

De aanbestedende overheid kan onderhandelen met één of meerdere inschrijvers. De aanbestedende overheid heeft de mogelijkheid om de onderhandelingen te laten verlopen in opeenvolgende fasen, zodat het aantal inschrijvers waarmee de aanbestedende overheid onderhandelt wordt beperkt door toepassing van de gunningscriteria. De aanbestedende overheid behoudt de mogelijkheid om de offerte te gunnen op basis van de initiële offerte zonder het voeren van onderhandelingen.

## 2.5 GUNNING OPDRACHT

De aanbestedende overheid zal de economisch meest voordelige offerte vaststellen rekening houdende met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De precieze gunningscriteria zullen in de tweede fase van de plaatsingsprocedure weergegeven worden in het bestek.



## 3. ALGEMENE BEPALINGEN

### 3.1 AANBESTEDENDE OVERHEID

1. Deze raamovereenkomst wordt uitgeschreven door de Vlaamse Gemeenschap, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de Vlaamse minister bevoegd voor de overheidsopdrachten.
2. Volgende administratieve entiteit is belast met de opvolging van de plaatsingsprocedure:

Agentschap Facilitair Bedrijf  
Afdeling Aankoopcentrale & Overheidsopdrachten  
Havenlaan 88, bus 60  
1000 Brussel

Alle briefwisseling m.b.t. deze opdracht moet naar die entiteit worden gestuurd, behoudens toepassing van punt 3 hierna.

3. Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de aanbestedende overheid moet worden betekend aan de Kanselarij van de Voorzitter van de Vlaamse Regering, Koolstraat 35 in 1000 Brussel. Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak of een ander exploot.

### 3.2 TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

Doorheen de gehele plaatsingsprocedure zijn volgende wettelijke bepalingen van toepassing:

a) Regelgeving overheidsopdrachten

- Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten (hierna: Wet Overheidsopdrachten);
- Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren (hierna: KB Plaatsing);
- Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten (hierna: KB Uitvoering);
- Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessie.

Deze regelgeving is terug te vinden op:

<http://overheid.vlaanderen.be/regelgeving-overheidsopdrachten>

b) Milieu-, sociaal en arbeidsrecht



Onder sociaal- en arbeidsrecht bedoeld in artikel 7 Wet Overheidsopdrachten wordt onder meer verstaan:

- Het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijkheids- en gelijkebehandelingsbeleid; de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie, de wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde, door racisme of xenofobie ingegeven daden en de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen;
- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, meer bepaald hoofdstuk Vbis. Bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

c) Het Toepasselijk Gegevensbeschermingsrecht, met name

- a. Verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (hierna: AVG), waaronder ook begrepen alle overwegingen;
- b. Wet van 30 juli 2018 aangaande de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;
- c. Elke gerechtelijke of administratieve interpretatie van deze teksten, alle richtsnoeren, aanbevelingen, goedgekeurde gedragscodes of certificeringsmechanismen uitgegeven door een bevoegde toezichthoudende autoriteit, zoals deze van kracht en van toepassing zijn, en, indien van toepassing, van tijd tot tijd gewijzigd of vervangen.

d) Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, inzonderheid de artikelen III.79 - III.89 en artikel II.25

e) RICHTLIJN (EU) 2022/2555 van het Europees Parlement en de Raad van 14 december 2022 betreffende maatregelen voor een hoog gezamenlijk niveau van cyberbeveiliging in de Unie, tot wijziging van Verordening (EU) nr. 910/2014 en Richtlijn (EU) 2018/1972 en tot intrekking van Richtlijn (EU) 2016/1148 en de omzetting van deze richtlijn in Belgisch recht;

f) Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG en de Belgische wetgeving die hieraan verdere uitvoering geeft;

g) Alle andere wetgeving die van toepassing is op de verleende dienstverlening.

## 4. VOORWAARDEN VOOR SELECTIE

### 4.1 UITSLUITING

De kandidaat mag zich niet bevinden in één van de in de artikelen 67 tot en met 69 van de Wet Overheidsopdrachten bedoelde situaties. Dit behelst de verplichte uitsluitingsgronden, de uitsluitingsgronden in verband met fiscale en sociale schulden, en de facultatieve uitsluitingsgronden.

Indien een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is op de kandidaat, moet de kandidaat overeenkomstig art. 70, § 2 Wet Overheidsopdrachten op eigen initiatief in zijn aanvraag tot deelneming aangeven of hij corrigerende maatregelen heeft genomen die voldoende zijn om zijn betrouwbaarheid aan te tonen ondanks de toepasselijke uitsluitingsgrond.

Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan de kandidaat op eigen initiatief in zijn aanvraag tot deelneming aangeven of hij dergelijke corrigerende maatregelen heeft genomen. Indien de aanbestedende overheid overweegt om een facultatieve uitsluitingsgrond in te roepen, zal zij aan de kandidaat de mogelijkheid bieden om corrigerende maatregelen aan te dragen in de loop van de plaatsingsprocedure, overeenkomstig art. 70, § 3, eerste lid Wet Overheidsopdrachten.

Wanneer de kandidaat corrigerende maatregelen aanvoert, wordt de betrokken kandidaat niet uitgesloten van de plaatsingsprocedure als de aanbestedende overheid het geleverde bewijs toereikend acht.

Deze bepaling is individueel van toepassing op de deelnemers die samen als een combinatie een aanvraag tot deelneming indienen, alsook op ondernemers op wiens draagkracht de kandidaat een beroep doet met het oog op het voldoen aan de eisen inzake kwalitatieve selectie (zie 4.2).

De verplichte uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing in hoofde van personen die lid zijn van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de kandidaat of daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid hebben.

#### **Verklaring via Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

De kandidaat legt een ingevuld **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** voor als verklaring dat er geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing is. Zie 5.2.4 voor meer informatie over het UEA.

Eventuele corrigerende maatregelen vermeldt de kandidaat op dit UEA.

#### **Overige bewijsmiddelen:**

De kandidaat dient tevens volgende documenten toe te voegen:

- De Belgische kandidaat:
  - Een uittreksel uit het strafregister volgens het bijzonder **model 596.1 – 32: overheidsopdrachten** dat maximaal 6 maand oud is op de limietdatum voor ontvangst van de aanvragen tot deelneming;

////////////////////////////////////  
//



- **Economische en financiële draagkracht:**

De minimale vereisten qua economische en financiële draagkracht zijn:

- Beschikken over een eigen vermogen berekend zoals voorgeschreven volgens de op de kandidaat toepasselijke algemeen aanvaarde boekhoudkundige normen (GAAP) van minstens:
  - € 250 000 voor perceel 1
  - € 250 000 voor perceel 2
  - € 250 000 voor perceel 3

De kandidaat toont dit aan door het voorleggen van de meest recente jaarrekening of de neergelegde jaarrekening, indien de wetgeving van het land van de kandidaat deze neerlegging voorschrijft. De Belgische kandidaat waarvan de jaarrekening kosteloos toegankelijk is, zal door de administratieve entiteit zelf worden opgevraagd.

- Beschikken over een specifieke gemiddelde jaaronzet over ten hoogste de laatste drie boekjaren voor de dienstverlening gelijkaardig aan het voorwerp van de opdracht, berekend zoals voorgeschreven volgens de op de kandidaat toepasselijke algemeen aanvaarde boekhoudkundige normen (GAAP) van minstens:
  - € 2.000.000 voor perceel 1
  - € 1.000.000 voor perceel 2
  - € 1.000.000 voor perceel 3

De kandidaat toont dit aan door het voorleggen van een omzetverklaring voor de dienstverlening gelijkaardig aan het voorwerp van de opdracht.

- **Technische en beroepsbekwaamheid:**

De minimale vereisten qua technische en beroepsbekwaamheid **voor perceel 1** zijn:

- Minimum drie en maximum vijf referenties van relevante opdrachten die gedurende de afgelopen periode van maximaal drie jaar werden of worden verricht voor het digitaliseren van inkomende post. De opgegeven referenties moeten:
  - Een minimaal opdrachtbedrag van € 50.000, excl. btw hebben;
  - Een minimale, (reeds) uitgevoerde looptijd van één jaar hebben;
  - Uitgevoerd zijn in de Europese Unie of een land waarin in de afgelopen drie jaar zonder onderbreking een adequaat beschermingsniveau inzake persoonsgegevensbescherming geboden wordt;
  - Minimaal één referentie bevatten waarbij een door het instituut (BIPT) vergunde postale operator betrokken was.

De kandidaat bewijst zijn technische en beroepsbekwaamheid aan de hand van:

////////////////////////////////////  
//



De kandidaat bewijst zijn technische en beroepsbekwaamheid aan de hand van:

- Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de afgelopen periode van max. 3 jaar werden of worden verricht. Deze lijst bevat een beschrijving van de referenties (max. 2 A-4 bladzijden per opgegeven referentie, incl. eventuele bijlage), waarin volgende elementen aan bod komen:
  - o Het opdrachtbedrag;
  - o De datum van uitvoering (aanvangs-, uitvoerings- en einddatum);
  - o De publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren, incl. de professionele gegevens (het mailadres en telefoonnummer) van een contactpersoon van elke referentie;
  - o Het voorwerp van de referentieopdrachten, naar aard, doel en inhoud;
  - o Een beschrijving van de geïmplementeerde technische en organisatorische maatregelen op het vlak van informatieveiligheid inclusief gegevensbescherming.

**De referenties die worden aangewend voor perceel 1 mogen niet opnieuw worden aangewend voor percelen 2 en 3. Voor perceel 2 en 3 mogen desgevallend dezelfde referenties worden aangewend.**

De kandidaat verklaart op het UEA of hij al dan niet voldoet aan de selectiecriteria (deel IV van het formulier). De kandidaat voegt daarnaast ook de vereiste bewijsstukken toe aan de aanvraag tot deelneming zoals hierboven aangegeven.

Zie 5.2.4 voor meer informatie over het UEA.

### 4.3 SELECTIEBEPERKING

De aanbestedende overheid heeft op basis van artikel 79 Wet Overheidsopdrachten het recht om het aantal geselecteerde kandidaten per perceel te beperken en minstens drie kandidaten te selecteren, voor zover er voldoende geschikte kandidaten zijn.

De selectiebeperving wordt doorgevoerd op basis van de in het kader van technische en beroepsbekwaamheid ingediende referenties en een beschrijving van het machinepark, volgens volgende weging:

- Referenties – 70 punten;
- Machinepark – 30 punten.

#### Referenties

De referenties van de kandidaten worden onder meer op basis van volgende elementen beoordeeld:

- De relevantie van de opgegeven referentieopdrachten, rekening houdende met het voorwerp van het perceel;
- De kwaliteit van de waarborgen die qua informatieveiligheid inclusief gegevensbescherming geboden werden in het kader van de aangeleverde referentieopdrachten;

////////////////////////////////////  
//











Instructies voor het invullen van het UEA

Bij het invullen van het UEA dient de kandidaat rekening te houden met het volgende:

- **Deel II A – Gegevens over de ondernemer:** de velden m.b.t. de “officiële lijst van erkende ondernemingen” zijn niet van toepassing op deze opdracht
- **Deel III D – Louter nationale uitsluitingsgronden:** de toepasselijke uitsluitingsgrond betreft de tewerkstelling van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen. De kandidaat dient bijgevolg te verklaren of hij wegens het tewerkstellen van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen werd veroordeeld door een administratieve of gerechtelijke beslissing, met inbegrip van een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde schriftelijke kennisgeving die niet ouder is dan vijf jaar of die expliciet een uitsluitingsperiode bevat die nog steeds van toepassing is. Indien ‘Ja’, geef meer informatie.
- **Deel IV – Selectiecriteria:** de kandidaat dient louter te verklaren dat hij voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria.
- **Deel V – Beperving van het aantal gekwalificeerde gegadigden:** de kandidaat verklaart of hij voldoet aan de regels op het vlak van de selectiebeperving (zie 4.3).
- **Deel VI – Slotopmerkingen:** de ondertekening door de kandidaat wordt gedaan door middel van het plaatsen van een elektronische handtekening op het indieningsrapport in e-Procurement. Dit indieningsrapport slaat op de gehele aanvraag tot deelneming, incl. het UEA.

Bijkomende vereisten

**De kandidaat moet tevens:**

- Een ingevuld UEA voorleggen voor elke onderneming die deel uitmaakt van een combinatie van ondernemingen die optreedt als kandidaat
- Een ingevuld UEA (afdelingen A en B van deel II, en geheel deel III) voorleggen voor elke ondernemer op wiens draagkracht de kandidaat beroep doet met het oog op het voldoen aan de selectiecriteria (zie 4.4);
- In geval de kandidaat een combinatie van ondernemingen is, aanduiden welke deelnemer aan de combinatie zal optreden als vertegenwoordiger naar de aanbestedende overheid toe, in deel II.B van het UEA.

|               |  |                         |
|---------------|--|-------------------------|
| <b>STUK 5</b> | Uniform Europees Aanbestedingsdocument<br>+ voor elk lid van combinatie<br>+ bij beroep op draagkracht | <naam kandidaat>_05_UEA |
|---------------|--|-------------------------|

**5.3 BEWIJSSTUKKEN HANDTEKENBEVOEGDHEID**

In deze fase van de procedure is het niet noodzakelijk dat de aanvraag tot deelneming (elektronisch) ondertekend wordt. Maar het is aangewezen dit toch te doen – zie 6.3 voor meer informatie.

De ondertekening dient uit te gaan van de persoon of personen die bevoegd is/zijn om de onderneming te verbinden. De kandidaat voegt de nodige documenten toe waaruit deze bevoegdheid of machtiging blijkt. Deze documenten kunnen bestaan uit uittreksels van de statuten, een volmacht, etc.

In geval van een volmacht moet de kandidaat tevens de bevoegdheid van de volmachtgever aantonen.

|               |   |                               |                |
|---------------|---|-------------------------------|----------------|
| <b>STUK 6</b> | Bewijsstukken handtekenbevoegdheid<br>(voor elke persoon die handtekening plaatst, +<br>eventuele volmachten) | <naam<br>Handtekenbevoegdheid | kandidaat>_06_ |
|---------------|---|-------------------------------|----------------|

## 6. INDIENING AANVRAGEN TOT DEELNEMING

### 6.1 LIMIETDATUM EN LIMIETUUR VOOR ONTVANGST VAN AANVRAGEN TOT DEELNEMING

Limietdatum en limietuur: zie voorblad.

Elke aanvraag tot deelneming moet vóór de limietdatum en het limietuur worden ontvangen. Laattijdige aanvragen tot deelneming worden niet aanvaard.

De aanbestedende overheid zal de ingediende aanvragen tot deelneming openen op ... om ... uur.

### 6.2 WIJZE VAN INDIENING VAN DE AANVRAGEN TOT DEELNEMING

De aanvragen tot deelneming moeten elektronisch worden ingediend via het e-Procurement platform: <https://www.publicprocurement.be>.

Dit is een elektronisch platform in de zin van art. 14, § 7 van de Wet Overheidsopdrachten.

Meer informatie over het gebruik van e-Procurement kan worden bekomen via het Helpcentrum: <https://bosa.service-now.com/eprocurement?lang=nl>

De e-Procurement helpdesk kan worden bereikt op het nummer +32 (0)2 740 80 00, of per mail: [e.proc@publicprocurement.be](mailto:e.proc@publicprocurement.be).

**BELANGRIJK:** Het nieuwe e-Procurement platform vervangt e-Tendering vanaf 4/9/2023. De aanbestedende overheid wijst erop dat:

- Het vereist is om zich te registreren als onderneming op het nieuwe platform. Dit verloopt in twee stappen: registreren van een nieuwe gebruiker en aanmaken van de onderneming. Zie voor meer informatie: [https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb\\_article\\_view&sys\\_id=eff41e53879c3518c23143b90cbb352b](https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sys_id=eff41e53879c3518c23143b90cbb352b).
- Het indienen van de aanvraag tot deelneming moet worden afgerond via de knop 'Verzenden'. Zonder deze stap zal de aanbestedende overheid de aanvraag tot deelneming *niet* ontvangen. Dit is nieuw ten opzichte van e-Tendering! Zie voor meer informatie: [https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb\\_article\\_view&sys\\_kb\\_id=7ee5e501872cb150c23143b90cbb3537](https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sys_kb_id=7ee5e501872cb150c23143b90cbb3537).

### 6.3 ONDERTEKENING VAN DE AANVRAAG TOT DEELNEMING

**Volgens artikel 42, § 2 KB Plaatsing is het in deze stap van de procedure niet noodzakelijk dat de aanvraag tot deelneming (elektronisch) ondertekend wordt.**

**Het is evenwel aangewezen om dit te doen.** Als de kandidaat nu gebruikmaakt van de mogelijkheid om de aanvraag tot deelneming elektronisch te ondertekenen in e-Procurement, zal het Uniform Europees

////////////////////////////////////  
//

Aanbestedingsdocument (zie 5.2.4) **niet opnieuw moeten toegevoegd worden aan de offerte in de volgende stap van de plaatsingsprocedure.**

De ondertekening op het indieningsrapport in e-Procurement moet gebeuren d.m.v. een gekwalificeerde elektronische handtekening die uitgaat van een bevoegd of gemachtigd persoon (of personen).



# 7. BIJLAGEN

Overzicht van de bijlagen:

- Bijlage 1: UEA
- Bijlage 2: Sjabloon beschrijving machinepark









- o Naam en voornaam:
- o Telefoonnummer/GSM:
- o E-mailadres (persoonlijk):

De kandidaat wordt er op gewezen dat bovenstaande mailadressen zullen gebruikt worden voor het versturen van de uitnodiging tot het indienen van een offerte in het geval de kandidaat geselecteerd werd.

**D. BEROEP OP DRAAGKRACHT MET HET OOG OP HET VOLDOEN AAN DE SELECTIECRITERIA**

De kandidaat beroept zich op de draagkracht van ondernemers om te voldoen aan de selectiecriteria:

JA / NEE <sup>1</sup>

Indien JA, vul aan:

- Er wordt beroep gedaan op de draagkracht van (benaming, nationaliteit, ondernemingsnummer):
  
- Er wordt beroep op de draagkracht gedaan van deze ondernemers voor de selectiecriteria inzake:

De kandidaat voegt voor de bovenvermelde ondernemers de nodige documenten toe (zie *J. Overzicht documenten*).

Zie tevens hoofdstuk 5 voor meer informatie.

**E. PERSONEEL**

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is

<sup>2</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is





