

BESTEK

Voorwerp van de opdracht	Raamovereenkomst voor de levering van leermateriaal van door uitgeverijen uitgewerkte leermethodes voor het secundair onderwijs en het buitengewoon secundaire onderwijs
Referentie	DOKO-2023_KDS_005
Type opdracht	Overheidsopdracht voor leveringen
Plaatsingsprocedure	Openbare procedure (OP), met Europese bekendmaking
Aanbestedende overheid	DOKO vzw
Contactpersoon	Kristine De Saeger kristine.desaeger@katholiekonderwijs.vlaanderen

DE UITERSTE DATUM VOOR DE ONTVANGST VAN DE OFFERTES:

Uiterste-indieningsdatum en uur: zie aankondiging

De offertes moeten elektronisch worden ingediend via **e-tendering**: <https://eten.publicprocurement.be/>.

INLICHTINGEN:

De inschrijvers kunnen over deze opdracht vragen stellen tot uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes.

Vergissingen en/of onzorgvuldigheden in dit bestek dienen voor de voormelde datum gemeld te worden aan de aanbestedende overheid. Er wordt verwezen naar artikel 18.6 (Indienen offerte = aanvaarding van de opdrachtdocumenten) en artikel 18.7 (Aansprakelijkheidsbeperking) van onderhavig bestek.

FORUM:

Voor inlichtingen betreffende deze plaatsingsprocedure kan contact worden opgenomen met de voormelde contactpersoon van de aanbestedende overheid via het forum van e-procurement.

U kan het forum raadplegen door in te loggen op e-procurement, het dossier voor deze opdracht op te zoeken en in het keuzemenu "forum" aan te duiden.

Het forum is open vanaf de datum van publicatie tot uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes. Na die datum kunnen geen vragen meer worden gesteld.

De gestelde vragen worden door de aanbestedende overheid beantwoord via het forum, waar zij voor alle inschrijvers zichtbaar zijn. De antwoorden gegeven op het forum maken integraal deel uit van de opdrachtdocumenten en de inschrijvers dienen zich daarvan te vergewissen. De aanbestedende overheid



kan een overzicht van alle vragen en antwoorden publiceren op e-procurement, zonder hier evenwel toe verplicht te zijn.

De vragen worden anoniem weergegeven op het forum. Tip: vermeld geen contactgegevens in uw vraag zelf. De aanbestedende overheid ziet automatisch de contactgegevens van de vraagsteller.



AFWIJKINGEN VAN HET KB UITVOERING

De aard van de opdracht verantwoordt een aantal afwijkingen op de bepalingen van het KB Uitvoering. De motivering voor die afwijkingen wordt, voor zover vereist, opgenomen onder het betreffende artikel.

Er wordt afgeweken van de volgende artikelen zowel wat betreft de deelopdrachten als de raamovereenkomst:

-artikel **38/11, 50**,

-**artikel 45** in die zin dat de algemene straf wordt toegepast vanaf de datum van vaststelling van de tekortkoming in het PV,

-**Artikel 44 en 45** in die zin dat er een vereenvoudigd systeem van ingebrekestelling (vorm ingebrekestelling, verweertermijn, vorm verweer) geldt voor de tekortkomingen die met een bijzondere straf worden gesanctioneerd. De motivering van deze afwijking voor wat betreft de raamovereenkomst is opgenomen in artikel 44.

Voor wat betreft de deelopdrachten:

Er kan voor de deelopdrachten afgeweken worden van alle bepalingen van het KB Uitvoering behoudens van de bepalingen die zijn vermeld in artikel 7 van het KB Uitvoering.

In toepassing van voormeld artikel 7 wordt in onderhavig bestek afgeweken van de volgende bepalingen van het KB Uitvoering:

Er wordt afgeweken van:

- **artikel 9, § 4 KB Uitvoering** : Afwijkingen van de bepalingen van het KB Uitvoering - andere dan deze vermeld in de laatste zin van artikel 7 KB AUR - zijn voor de Deelopdrachten mogelijk (i) in alle gevallen, (ii) zonder dat de bijzondere eisen van de Deelopdracht dit noodzakelijk maken, (iii) zonder dat een motivering vereist is.

-**Artikel 50** in die zin dat het verzoek aangetekend moet verstuurd worden,

-artikel 65 in die zin dat het proces-verbaal ook kan worden ingediend met een e-mail met ontvangstbevestiging die dezelfde waarde heeft als een formeel pv,

-**Artikel 123** in die zin dat er verhoogde boetes gelden en dat alle boetes worden aangerekend,

-Artikel 127 betalingen.

-Artikel 129 voorlopige oplevering

Voor wat betreft de raamovereenkomst:

Er wordt afgeweken van :



-**artikel 45** in die zin dat de algemene straf wordt toegepast vanaf de datum van vaststelling van de tekortkoming in het PV. Zie de motivering bij het desbetreffende artikel

-**Artikel 44 en 45** in die zin dat er een vereenvoudigd systeem van ingebrekestelling (vorm ingebrekestelling, verweertermijn, vorm verweer) geldt voor de tekortkomingen die met een bijzondere straf worden gesanctioneerd. De motivering van deze afwijking is opgenomen in artikel 44.



DEEL I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

1. AANBESTEDENDE OVERHEID

1.1 Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO vzw)

Aanbestedende overheid (aankoopcentrale)	DOKO vzw Guimardstr 1,1040 Brussel KBO: BE0407.693.968 www.doko.be
Contactpersoon	Kristine De Saeger kristine.desaeger@katholiekonderwijs.vlaanderen 02 50 70 602 Generiek e-mail adres: info.doko@katholiekonderwijs.vlaanderen

OVER DOKO vzw

Zie titel 'algemene bepalingen' onderaan dit bestek.

1.2 Elektronische communicatie met de aanbestedende overheid

Tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, dient alle briefwisseling met betrekking tot de opdracht aan de contactpersoon van de aanbestedende overheid te worden verzonden met kopie aan het generiek e-mail adres:

- Kristine De Saeger
- e-mail contactpersoon: kristine.desaeger@katholiekonderwijs.vlaanderen
- generiek e-mail adres: info.doko@katholiekonderwijs.vlaanderen

Alle communicatie met betrekking tot deze plaatsingsprocedure, dient de referentie van deze opdracht "DOKO-2023_KDS_005" te vermelden.

Het gebruik van elektronische middelen (e-mail) voor het uitwisselen van schriftelijke stukken is verplicht, zowel in het kader van de plaatsing als van de uitvoering van de opdracht. Een aangetekende zending hoeft echter niet elektronisch te zijn

Door het indienen van een offerte verklaart de inschrijver / opdrachtnemer zich formeel akkoord om zowel in de gunningsfase als tijdens de uitvoering van de opdracht, vanwege de aanbestedende overheid elektronische aangetekende zendingen (aangetekende e-mail) te ontvangen in de zin van artikel XII. 24 e.v. van het Wetboek van Economisch Recht. **De inschrijver is - indien de aanbestedende overheid hiervan gebruik maakt - verplicht om 'aangetekende e-mail' elektronisch op te halen op het elektronisch platform, door zich te identificeren met itsme of eID**, zoals voorzien onder artikel 2.1 van BESTEK-DEEL II. Contractuele bepalingen.



De inschrijver vermeldt op het offerteformulier één contactpersoon en e-mailadres waarmee elektronische communicatie kan gevoerd worden.

De indiening van de offerte gebeurt via **e-procurement**, zoals hierna wordt toegelicht onder artikel 17.2 (Indienen van de offerte via e-procurement).

1.3 Aankoopcentrale (art 47 WOO)

DOKO vzw treedt op als **aankoopcentrale** in de zin van artikel 2,6° van de Wet Overheidsopdrachten voor de volgende entiteiten, hierna genoemd 'klanten':

- de leden, schoolbesturen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen en aanverwante entiteiten en verenigingen zoals beschreven in haar statuten, met zetel binnen het Vlaams Gewest of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Zie onderaan deel I: "Algemene bepalingen".

DOKO vzw staat in voor de plaatsing, de gunning en de sluiting van deze raamovereenkomst. Overeenkomstig artikel 47, paragraaf 2 Wet Overheidsopdrachten zijn klanten die een beroep doen op deze raamovereenkomst vrijgesteld van de verplichting om zelf een plaatsingsprocedure te voeren.

DOKO vzw oefent ook het overkoepelend toezicht uit op de uitvoering van de raamovereenkomst. Zo is DOKO bevoegd voor:

- oplevering van de raamovereenkomst
- controle op de globale uitvoering van de raamovereenkomst
- klachten en verzoeken aangaande de raamovereenkomst
- wijzigingen van de raamovereenkomst (bvb. prijsherziening, vervanging opdrachtnemer,...)
- actiemiddelen aangaande de raamovereenkomst en/of deelopdrachten.

De opdrachtnemer(s) is (zijn) gehouden om prestaties te verrichten voor de klanten, wanneer zij daarom verzoeken. De klanten beslissen autonoom of zij toetreden tot de raamovereenkomst.

Klanten kunnen enkel toetreden tot deze raamovereenkomst via (een mandaat aan) de aankoopcentrale en kunnen vanaf dan deelopdrachten gunnen aan (bestellingen plaatsen bij) de opdrachtnemer. DOKO vzw zal de opdrachtnemer informeren over de identiteit van de toetredende klanten en pas daarna kan door de klant een bestelling worden geplaatst.

De opdrachtnemer treedt nooit zonder voorafgaande betrokkenheid van de aankoopcentrale in contact met klanten. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om de klanten individueel te benaderen of op welke wijze dan ook over deze raamovereenkomst of haar offerte voor deze raamovereenkomst te communiceren aan de klanten, zonder voorafgaande toestemming van de aankoopcentrale. Het is aan de opdrachtnemer(s) alleszins ten strengste verboden om in enige communicatie de naam of het logo van de aankoopcentrale of andere entiteiten binnen de groep waartoe de aankoopcentrale behoort, te gebruiken, of op welke wijze dan ook te doen uitschijnen dat men communiceert met instemming van of namens de aankoopcentrale (of de groep), zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de aankoopcentrale.

Middels de gunning van een deelopdracht/ bestelling sluit de klant een overeenkomst rechtstreeks met de opdrachtnemer. De klant ziet toe op de uitvoering van de deelopdracht, in eigen naam en voor eigen rekening. Zo is de klant bevoegd voor:



- plaatsen en opvolgen van de bestellingen/de deelopdracht
- eventueel voorziene keuringen en opleveringen van de deelopdracht
- controle op concrete uitvoering van de deelopdracht
- facturatie en betaling van de deelopdracht
- klachten en verzoeken aangaande de deelopdracht
- wijzigingen van de deelopdracht die geen wijziging van de raamovereenkomst met zich meebrengen
- actiemiddelen aangaande de deelopdracht

De opdrachtnemer wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de voorwaarden van een deelopdracht nooit kunnen afwijken in het nadeel van de klant van deze van de raamovereenkomst zonder voorafgaandelijk akkoord van de aankoopcentrale. Mochten er toch afwijkende voorwaarden zijn bedongen in de deelopdracht (bijvoorbeeld door opname in algemene (factuur)voorwaarden of in een overeenkomst) dan worden deze voor niet geschreven gehouden. Door de indiening van zijn offerte voor de raamovereenkomst aanvaardt de opdrachtnemer deze bepaling ook in zijn verhouding met de klant.

DOKO vzw is niet aansprakelijk voor een gebeurlijk gebrekkige gunning of uitvoering van de deelopdrachten/bestellingen, noch langs de zijde van de klant als langs de zijde van de opdrachtnemer.

De klant is aldus als enige verantwoordelijk voor de betaling van de opdrachtnemer binnen elke deelopdracht. DOKO vzw is niet aansprakelijk voor achterstallige betalingen of vervallen intresten die de klanten verschuldigd zijn in het kader van de uitvoering van een deelopdracht.

DOKO vzw wordt hierna ook aangeduid als 'de aanbestedende overheid' of 'de aankoopcentrale'. Het begrip aanbestedende overheid kan zowel betrekking hebben op DOKO vzw als op de hiervoor bedoelde klanten. Beide zijn immers aanbestedende overheden.

2. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

2.1 Algemeen

Deze opdracht is een opdracht voor Leveringen in de zin van artikel 2,20° van de Wet overheidsopdrachten.

Het voorwerp van deze opdracht betreft: **Raamovereenkomst voor de levering van leermateriaal van door uitgeverijen uitgewerkte leermethodes voor het secundair onderwijs en het buitengewoon secundair onderwijs.**

VZW Doko wenst de verkoop, de verhuur en/of het ter beschikking stellen van lesmateriaal voor de secundaire scholen uit te besteden aan distributeurs.

Deze distributeurs moeten instaan voor het leveren van boeken, digitaal en didactisch materiaal voor leerlingen en leerkrachten van het secundair onderwijs. Dit gaat specifiek om (niet limitatief):

- Nieuwe handboeken



- Huurboeken/ tweedehands boeken - Werkboeken
- Handleidingen
- Verplichte literatuur (woordenboeken, atlassen, wetboeken, leesboeken....)
- Digitaal leerplatform om zelf als leerkracht een dynamische cursus te maken.

De inschrijvers verbinden zich ertoe alle boeken te kunnen leveren van de meest courante uitgeverijen die actief zijn op de Vlaamse onderwijsmarkt. Naast de boeken die door de Vlaamse uitgeverijen worden uitgegeven kunnen ook andere boeken worden besteld die behoren tot het voorwerp van de opdracht.

De bedoeling van deze overheidsopdracht is te komen tot een raamovereenkomst met één deelnemer (leverancier) per perceel met betrekking tot de levering en/of het ter beschikking stellen van lesmateriaal waarvoor schoolbesturen in Vlaanderen en Brussel Hoofdstedelijk Gewest voor hun secundaire scholen kunnen inschrijven. De opdrachten gebaseerd op deze raamovereenkomst zullen worden gegund op basis van de voorwaarden vastgelegd in deze raamovereenkomst.

De gegunde leverancier mag enkel services/producten binnen het voorwerp van de raamovereenkomst aanbieden.

Deze raamovereenkomst omvat meer bepaald de volgende onderdelen:

- Intern boekenfonds. De school organiseert alles in eigen beheer en heeft controle over alle processen (financieel, logistiek, administratief). De bestelling en facturatie gaat via de school (zie perceel 1 en 2);
- Gemengd boekenfonds: de leerling bestelt en betaalt; levering op school (zie perceel 3);
- Extern boekenfonds: de leerling bestelt en betaalt, levering thuis - Er worden naast nieuwe boeken ook huur- en tweedehandsboeken aangeboden door de distributeur voor deze percelen (zie perceel 4 en 5);

Met deze raamovereenkomst beoogt vzw DOKO als aankoopcentrale van Katholiek Onderwijs Vlaanderen het volgende te realiseren:

- Ontzorging van haar leden met betrekking tot het voeren van een overheidsopdracht. Door toe te treden tot deze raamovereenkomst is het schoolbestuur vrijgesteld om zelf een plaatsingsprocedure te doorlopen;
- Naast de kostprijs korting, optionele kosten, behandelingskosten en transport boekenpakketten wordt ook de kwaliteit van de dienstverlening en de webapplicatie beoordeeld (zoals bestel en betaalproces);
- Keuzevrijheid geven aan de schoolbesturen met betrekking tot de manier waarop schoolboeken worden besteld, betaald, geleverd en verdeeld;
- Ontzorging ouders en aandacht schenken aan leerlingen in minder bedeelde situaties vanuit een bezorgdheid dat ook zij op tijd kunnen beschikken over het nodige lesmateriaal en worden geholpen in de aankoop/huur van de nodige schoolboeken.

Het is de bedoeling dat de schoolbesturen/vzw's die toetreden tot de raamovereenkomst per schooljaar uit één perceel afnemen;

We houden ook rekening met de digitale inbreng van de leerkracht. Belangrijk is om de school/leerkracht in het maken van didactische keuzes de vrijheid te bieden in het ontwikkelen, en gebruiken van een digitale platform als leermiddel in het leerplichtonderwijs;

De afnemers van de raamovereenkomst zullen de komende jaren mogelijks meer gebruik gaan maken van licenties en/of licentie-boek materiaal. In de huidige, snel veranderende markt is niet goed te voorzien in welke tempo geschikt materiaal op de markt komt en welke marktpartijen hierin een rol gaan spelen. De inschrijver dient dus rekening te houden met een eventuele terugloop van de aantallen papieren leerboeken en/of werkboeken waarvoor mogelijk licenties en/of licentie-boek materiaal (van derden) in de plaats komen. De raamovereenkomst mag onderwijskundige ontwikkelingen niet belemmeren;



Het voorwerp van de opdracht wordt nader omschreven in de technische bepalingen (en bijlagen) onder deel III van dit bestek.

2.2 Plaats van uitvoering

Plaats van uitvoering: Vlaams Gewest en Brussel Hoofdstedelijk Gewest

NUTS-code: BE1 - Brussels Hoofdstedelijk Gewest, BE2 - Vlaamse Gewest

CPV-codes (Common Procurement Vocabulary):

- 22111000-1 Schoolboeken;

3. PERCELEN

Onderverdeling in 5 percelen

Deze opdracht /raamovereenkomst is onderverdeeld in 5 percelen, namelijk:

- Perceel 1: intern boekenfonds BULK: de school bestelt en betaalt, de boeken worden in bulk geleverd aan de school zonder extra dienstverlening (de boeken worden niet uitgepakt of niet verder gesorteerd); de school is eigenaar van de boeken.
- Perceel 2: intern boekenfonds FIJN: de school bestelt en betaalt en de leerling krijgt zijn persoonlijk pakket op school; de school is eigenaar van de boeken.
- Perceel 3: gemengd boekenfonds FIJN: de leerling bestelt en betaalt maar met levering persoonlijk pakket op school; De leerling is eigenaar van de boeken.
- Perceel 4: extern boekenfonds FIJN: de leerling bestelt en betaalt en de leerling krijgt zijn persoonlijk pakket thuis geleverd.;
- Perceel 5: extern boekenfonds FIJN met nadruk op commissie voor de school: de leerling bestelt en betaalt en de leerling krijgt zijn persoonlijk pakket thuis geleverd. Er wordt in dit perceel op vraag van de scholen extra nadruk gelegd op een commissie voor de school. Extra punten op 'commissie voor de school' gebaseerd op de omzet van alle bestellingen van hun leerlingen.

Er zal een raamovereenkomst worden gesloten met 1 deelnemer per perceel.

De inschrijver mag een offerte indienen voor alle percelen, MAAR KAN SLECHTS MAXIMAAL 2 PERCELEN GEGUND KRIJGEN.

De aanbestedende overheid zal - in toepassing van artikel 58, paragraaf 2 Wet Overheidsopdrachten - maximaal 2 percelen aan eenzelfde inschrijver gunnen.

Indien inschrijvers een offerte indienen voor meerdere percelen dan moeten zij in hun offerte hun voorkeursvolgorde aangeven van de percelen die hun voorkeur genieten voor de uitvoering.

Indien de toepassing van de gunningscriteria zou leiden tot de gunning van meer dan 2 percelen aan dezelfde inschrijver dan zal zo mogelijk rekening gehouden worden met de voorkeursvolgorde zoals aangegeven door de inschrijver in zijn offerte.

De inschrijver dient in zijn offerte zijn voorkeursvolgorde aan te geven door de percelen in volgorde van 'meeste voorkeur' naar 'minste voorkeur' te rangschikken.



De aanbestedende overheid wenst hiermee de concurrentie op de betrokken markt veilig te stellen en de toegang van KMO's te bevorderen. Daarnaast wenst de aanbestedende overheid de zekerheid van bevoorrading/levering te verhogen en te vermijden dat ze te afhankelijk wordt van één partij bij gunning van alle of meerdere percelen aan deze partij.

De voorgaande 'regel' aangaande het maximum aantal percelen per inschrijver, vervalt indien deze voor gevolg zou hebben dat er voor een perceel geen inschrijver kan gekozen worden.

Het is verboden om de offerte aan te vullen met verbeteringsvoorstellen in de zin van artikel 50 KB Plaatsing.

De aanbestedende overheid heeft het recht om slechts enkele percelen te gunnen en eventueel te besluiten om de andere percelen op te nemen in één of meer nieuwe opdrachten die desnoods op een andere wijze zullen geplaatst worden.

4. RAAMOVEREENKOMST

Deze opdracht is een raamovereenkomst zoals bedoeld in art. 2, 35° van de Wet Overheidsopdrachten.

De raamovereenkomst wordt gesloten met **één deelnemer** per perceel, overeenkomstig artikel 43, paragraaf 4 Wet Overheidsopdrachten.

De raamovereenkomst wordt uitgevoerd door middel van het plaatsen (door de klanten) van op de raamovereenkomst gebaseerde opdrachten ('**deelopdrachten**' of 'bestellingen') naargelang van de werkelijke behoeften, zonder verbintenis vanwege de aankoopcentrale en/of de klanten voor de af te nemen hoeveelheden. Een door de klant geplaatste deelopdracht verbindt enkel de klant tot uitvoering en niet de aankoopcentrale.

De deelopdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden geplaatst, hebben dezelfde looptijd (en opzegmodaliteiten) als die van de overeenkomst in haar geheel.

VANGNETCLAUSULE

Het voorgaande is met behoud van toepassing van de vangnetclausule bepaald in DEEL II Contractuele Bepalingen van dit bestek.

4.1 Raming en maximale totale waarde van de raamovereenkomst

De **totale geraamde waarde** van deze raamovereenkomst bedraagt gemiddeld **85.000.000,00 EUR**, excl. BTW per jaar. Dit bedrag dient vermenigvuldigd te worden met de looptijd van de raamovereenkomst, ter bepaling van de totale geraamde waarde zijnde $85.000.000,00 * 6 = 510.000.000,00$ EUR. De raming is gebaseerd op een gemiddelde pakketprijs van €250 per leerling.

Deze raming is zuiver richtinggevend en is opgemaakt op basis van ervaring uit het verleden en/of projecties voor de toekomst. De inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht ontlenen. De aanbestedende overheid geeft geen garantie wat betreft de hoeveelheden die door de aanbestedende overheid en/of door de klanten zullen worden afgenomen. Klanten kunnen vrij beslissen of zij van deze raamovereenkomst gebruik zullen maken. Deze beslissing zal ook afhangen van het al dan niet competitief/ marktconform aanbod van de inschrijvers. De aankoopcentrale draagt geen enkele verantwoordelijkheid indien bepaalde verwachtingen, volumes of omzetten niet worden behaald.



Onverminderd de toepassing van artikel 38 e.v. KB uitvoering (zoals aangevuld in de Contractuele bepalingen van dit bestek) bedraagt de **maximale totale waarde** van deze raamovereenkomst **650.000.000,00 EUR**, excl. BTW (over de volledige looptijd).

De opdrachtnemer verbindt er zich toe om DOKO VZW te verwittigen van zodra een bestelling is geplaatst die het bereiken van de maximale totale waarde met zich meebrengt. Indien de **maximale totale waarde** bereikt wordt voor de afloop van de voorziene looptijd van de raamovereenkomst, heeft de aanbestedende overheid het recht om de raamovereenkomst op te zeggen **zonder opzegtermijn** en zonder dat de opdrachtnemer gerechtigd is op enige schadevergoeding. Het niet tijdig verwittigen van DOKO VZW wordt bestraft met een bijzondere eenmalige en een bijzondere dagelijkse straf.

De aanbestedende overheid wijst erop dat de maximale waarde geen indicatie is voor de omvang van de opdracht. Daarvoor is de geraamde waarde relevant. De maximale waarde is bijgevolg geen indicatie voor het offertebedrag waarmee kan worden ingeschreven.

De hierboven vermelde bedragen gelden voor alle percelen samen.

Bij de raming is uitgegaan van een gemiddelde aankoopwaarde van 250,00 EUR per leerling.

4.2 Looptijd (en opzegbaarheid) van de raamovereenkomst

Deze raamovereenkomst heeft een looptijd van **6 jaren** en start op de datum zoals vermeld in de sluitingsbrief.

Deze looptijd wordt verantwoord als volgt:

De raamovereenkomst betreft niet louter de levering van schoolboeken maar vergt de uitwerking en implementatie van een digitaal systeem om de afnemers toe te laten, bestellingen in te voeren en te beheren. Dit systeem moet voldoen aan een ganse reeks bijkomende voorwaarden en moet bovendien kunnen communiceren met het mandatsysteem van de aankoopcentrale. Het systeem vergt ook een onderhoud waarvoor de leverancier afhankelijk is van derden. De duur van 4 jaar is te kort om de uitwerking en implementatie van het digitaal systeem te laten renderen.

Het organiseren van een dergelijke grote aankoopmarkt vergt heel veel tijd. Het opmaken van de opdrachtdocumenten en het houden van de daarbij aansluitende marktverkenning betreffen een zeer lang proces. De duur, omvang en complexiteit maken dat het opzetten van deze aankoopmarkt zeer arbeidsintensief is voor de aankoopcentrale en dat dit een belangrijke kostenpost voor de aankoopcentrale met zich meebrengt. Dit betreft een tweede reden voor de gekozen duur van 6 jaar.

Voor wat betreft het huursysteem, is de afschrijffperiode drie jaar. Bijgevolg voorzien we 2 uurperiodes.

De investeringen in voorraden voor verhuur en/of verkoop van tweedehands handboeken moet kunnen terugverdiend worden. Ook voor inspanningen op gebied van personeelsuitbreiding, logistieke capaciteit en duurzame infrastructuur biedt de looptijd van 6 jaar een sociaal en economisch draagvlak. Dit betreft een derde reden voor de gekozen duur van 6 jaar. Het (administratief en logistiek) georganiseerd krijgen van de uitvoering van de deelopdrachten vereist een vrij lange implementatie- en inwerkperiode en dit in het bijzonder voor de afnemers. De aankoopcentrale en haar afnemers wensen een strategische samenwerking met de leveranciers tot stand te brengen en dit kan niet als de raamovereenkomst al na 4 jaar eindigt. Als de scholen telkens na 4 jaar moeten overschakelen naar andere spelers betekent dit ook voor hen een arbeidsintensieve operatie met een dito administratief prijskaartje (nieuwe opdracht overdracht naar andere web-applicatie). Dit betreft een vierde reden voor de gekozen duur van 6 jaar.



Er wordt verwezen naar deel II van onderhavig bestek voor wat betreft de looptijd en opzeggingsmogelijkheden van de deelopdracht.

De aanbestedende overheid garandeert geen minimaal aantal bestellingen (deelopdrachten), noch een minimumbedrag per bestelling. De uitvoering van de opdracht is afhankelijk van het plaatsen van een bestelling op basis van de behoeften van de aanbestedende overheid / de klanten.

Herzieningsclausule: Na afloop van de initiële looptijd van de raamovereenkomst, kan de aanbesteder, in bijzonder gemotiveerde gevallen, de raamovereenkomst verlengen met een looptijd van telkens één jaar. In zulk geval zullen - zo nodig - aangepaste prijzen en voorwaarden overeengekomen worden met de opdrachtnemer.

4.3 Bestelling op basis van voorwaarden

De deelopdrachten/ bestellingen zullen worden gegund **op basis van de voorwaarden** vastgelegd in dit bestek, overeenkomstig artikel 43, paragraaf 4 Wet Overheidsopdrachten.

Alvorens een deelopdracht te gunnen, kan de aanbestedende overheid en/of de klant de inschrijver schriftelijk raadplegen en hem, indien nodig, verzoeken zijn offerte aan te vullen op maat van de wensen en behoeften van de aanbestedende overheid / de klant.

De opdrachtnemer wordt er nogmaals op gewezen dat de voorwaarden van een deelopdracht nooit kunnen afwijken in het nadeel van de klant van deze van de raamovereenkomst zonder voorafgaandelijk akkoord van de aankoopcentrale. Mochten er toch afwijkende voorwaarden zijn bedongen in de deelopdracht (bijvoorbeeld door opname in algemene (factuur)voorwaarden of in een overeenkomst) dan worden deze voor niet geschreven gehouden. Door de indiening van zijn offerte voor de raamovereenkomst aanvaardt de inschrijver deze bepaling ook in zijn verhouding met de klant.

5. VERLOOP VAN DE PLAATSINGSPROCEDURE

Gunningswijze: openbare procedure (art 36 WOO)

De opdracht wordt gegund bij wijze van **Openbare Procedure**, met Europese bekendmaking in de zin van artikel 36 Wet overheidsopdrachten.

6. TOEPASSELIJKE BEPALINGEN EN DOCUMENTEN

6.1 Wetgeving

De volgende wetgeving is van toepassing op deze opdracht. Deze opsomming is niet limitatief. De inschrijver is gehouden om de opdracht uit te voeren overeenkomstig alle toepasselijke, geldende regelgeving, met inbegrip van Belgische en Europese privacy-, milieu- sociale en/of arbeidswetgeving.

De opdracht moet tevens worden uitgevoerd conform alle toepasselijke, geldende Europese en Belgische (technische) normen (NBN, EN, ISO enz., en hun addenda), de regels van goed vakmanschap/ de regels van de kunst en de gebruiken in de sector, zelfs als deze niet expliciet zijn vermeld in de opdrachtdocumenten.



De opdrachtnemer moet in het bezit zijn van alle vereiste toelatingen, vergunningen en goedkeuringen, nodig voor de uitvoering van de opdracht en het gebruik van de middelen die hij daartoe zal inzetten.

Er wordt in het bijzonder gewezen op volgende wetgeving:

WETGEVING OVERHEIDSOPDRACHTEN

- Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten. Hierna genoemd 'Wet overheidsopdrachten'.
- Koninklijk Besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren. Hierna genoemd 'KB Plaatsing'.
- Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. Hierna genoemd 'KB Uitvoering'.
- De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies. Hierna genoemd 'Rechtsbeschermingswet'.

Een overzicht van de wetgeving overheidsopdrachten, vindt u op:

<https://overheid.vlaanderen.be/Belgische-regelgeving> (basiskader vanaf 30 juni 2017).

ARBEIDSBESCHERMING EN VEILIGHEID

- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (de Welzijnswet)
- De Codex over het welzijn op het werk
- Het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (A.R.A.B.)
- Het algemeen reglement op de elektrische installaties (A.R.E.I.)

WETBOEK VAN ECONOMISCH RECHT voor wat betreft de contractuele verhouding tussen de leerling en de leverancier in de percelen 3 tot 5.

6.2 Opdrachtdocumenten (en bijlagen)

De opdrachtdocumenten - van toepassing op deze opdracht - zijn als volgt samengesteld.

Dit bestek met referentie DOKO-2023_KDS_005, bestaat uit 3 delen:

- DEEL I: Administratieve bepalingen: betreft de plaatsingsprocedure, dus de procedure tot de overheidsopdracht is gegund en gesloten. De bepalingen die vervat zijn in dit document, hebben betrekking op de Wet overheidsopdrachten en het KB Plaatsing
- DEEL II: Contractuele bepalingen: regelt de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het KB Uitvoering van toepassing
- DEEL III: Technische bepalingen: alle minimum eisen bij uitvoering van de opdracht

In geval van een tegenstrijdigheid tussen een bekendmakingsformulier (aankondiging) gepubliceerd op e-notification en de voornoemde delen van het bestek en de bijlagen daarbij, hebben het bestek en de bijlagen voorrang. Dit geldt echter niet voor de bepaalde uiterste indieningsdatum. De uiterste indieningsdatum vermeld in de aankondiging heeft altijd voorrang.

De volgende bijlagen maken deel uit van DEEL I van dit bestek:



- Bijlage I.1: offerteformulier
- Bijlage I.2: inventaris
- Bijlage I.3: verbintenis beroep op de draagkracht
- Bijlage I.4: omzet (aan te leveren door de inschrijver)
- Bijlage I.5: referentie
- Bijlage I.6: plan van aanpak dienstverlening met vermelding welk perceel (aan te leveren door de inschrijver)
- Bijlage I.7: verwerkersovereenkomst GDPR (aan te leveren door de inschrijver)

6.3 Rectificaties van de opdrachtdocumenten

De aanbestedende overheid kan - voor de opening van de offertes - bijkomende informatie of rechtzettingen (rectificaties) publiceren op e-procurement. Deze rectificaties maken deel uit van dit bestek. De inschrijver dient hier rekening mee te houden bij het indienen van zijn offerte.

Ook de antwoorden die worden gegeven via het **forum** op e-procurement, maken integraal deel uit van de opdrachtdocumenten.

Indien een inschrijver in verband met een rectificatie of wijziging een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post, binnen één week na publicatie van de rechtzetting en met omschrijving van de redenen, aan de aanbestedende overheid bekend te maken.

7. OPTIES EN VARIANTEN

7.1 Geen varianten

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten

7.2 Opties

Zie deel 3 technische minimeisen en inventaris: er zijn vereiste opties.

De aanbestedende overheid is nooit verplicht om een vereiste optie te bestellen, noch bij de sluiting, noch tijdens de uitvoering van de opdracht.

Er zijn geen toegestane opties.

7.3 Vrije opties of varianten

Het indienen van vrije varianten is niet toegelaten.

Het indienen van vrije opties is niet toegelaten.



8. UITSLUITINGSGRONDEN

8.1 Niet bevinden in een geval van uitsluiting

De inschrijver 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.

Op grond van artikel 5, duodecies van de VERORDENING (EU) 833/2014 van De Raad van 31 juli 2014, zoals gewijzigd door de Verordening 2022/576 van 8 april 2022, is het verboden overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten te gunnen aan of voort te zetten met een Russisch onderdaan (natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit of een rechtspersoon gevestigd in Rusland), een rechtspersoon die voor meer dan 50% in handen is van een Russisch onderdaan of elke ondernemer handelend namens één van de voornoemde ondernemers met banden met Rusland. Dit verbod geldt ook voor onderaannemers op wiens draagkracht beroep wordt gedaan en waarvan de prestaties meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Indien een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is op de inschrijver, mag de inschrijver bewijzen dat de **corrigerende maatregelen** die hij heeft genomen voldoende zijn om zijn betrouwbaarheid aan te tonen ondanks de toepasselijke uitsluitingsgrond. Als de aanbestedende overheid dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten van de plaatsingsprocedure.

Voor de verplichte uitsluitingsgronden bepaald in artikel 67 van de Wet Overheidsopdrachten, geeft de inschrijver, bij aanvang van de procedure, op eigen initiatief aan of hij corrigerende maatregelen heeft genomen, in overeenstemming met artikel 70 prf 2 van de Wet (ingevoegd bij Wet van 18 mei 2022). Voor de facultatieve uitsluitingsgronden, bepaald in artikel 69 van de Wet Overheidsopdrachten, heeft de inschrijver de mogelijkheid om de corrigerende maatregelen aan te dragen in de loop van de plaatsingsprocedure. Dit is eveneens het geval indien de inschrijver geen verwijzing heeft opgenomen naar corrigerende maatregelen in zijn in artikel 73 bedoelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Eventuele corrigerende maatregelen vermeldt de inschrijver op het UEA (zie Artikel 10 (Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (art 73 WOO))).

De bepalingen inzake de uitsluitingsgronden zijn **individueel van toepassing op alle deelnemers die samen als een combinatie een offerte indienen**, alsook op **entiteiten (onderaannemers) op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet** met het oog op het voldoen aan de eisen inzake kwalitatieve selectie, conform artikel 11 (Beroep op de draagkracht en/of onderaanneming). De aanbestedende overheid onderzoekt de uitsluitingsgronden dus zowel in hoofde van de inschrijver als in hoofde van alle leden van de combinatie / entiteiten op wiens draagkracht beroep wordt gedaan.

De hierna vereiste bewijsdocumenten dienen dus eveneens te worden voorgelegd door alle deelnemers aan een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid en/of alle entiteiten (onderaannemers) op wiens draagkracht beroep wordt gedaan. Zie ook artikel 11 (Beroep op de draagkracht en/of onderaanneming), hierna.

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.



8.2 Bewijsdocumenten betreffende de uitsluitingsgronden

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

De achterliggende bewijsdocumenten (fiscaal- en RSZ attest, attest niet-faillissement) zoekt de aanbestedende overheid zelf op via elektronische weg (toepassing [Telemarc](#)).

De overige bewijsdocumenten die niet beschikbaar zijn via elektronische weg (met name de uittreksels uit het strafregister alsook de documenten voor buitenlandse inschrijvers), dient de inschrijver zelf te kunnen voorleggen.

De inschrijver verklaart op het inschrijvingsformulier het volgende:

- De inschrijver stelt (enkel) personeel tewerk dat onderworpen is aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (=Belgische sociale zekerheid); en/of
- De inschrijver stelt personeel tewerk uit een andere lidstaat van de Europese Unie.

De **Belgische inschrijver** dient met name de volgende documenten te kunnen voorleggen:

- Een uittreksel strafregister op naam van de rechtspersoon (inschrijver, leden van de combinatie, onderaannemers op wiens draagkracht beroep wordt gedaan);
- Een uittreksel strafregister voor alle personen die lid zijn van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de inschrijver of daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid hebben. Dit is een nieuwe verplichting, vervat in artikel 67 Wet overheidsopdrachten. Een uittreksel enkel op naam van de rechtspersoon volstaat dus niet.

De uittreksels uit het strafregister zijn maximaal 6 maanden oud op de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes. Meer info aangaande het bekomen van een uittreksel strafregister vindt u op de website van de [FOD Justitie](#).

De **Belgische inschrijver die personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie**: naast voorgaande tevens een recent attest uitgereikt door de bevoegde buitenlandse overheid waarin bevestigd wordt dat hij voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van de bijdragen voor sociale zekerheid overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is (of de vermelding via welke gratis toegankelijke elektronische toepassingen de aanbestedende overheid deze attesten zelf kan opzoeken).

De **buitenlandse inschrijver** dient alle bewijsdocumenten zelf te kunnen voorleggen, gezien de aanbestedende overheid deze niet zelf kan opzoeken via elektronische weg (indien dat wel kan, vermeldt hij de gratis toegankelijke elektronische toepassingen die voor de aanbestedende overheid toegankelijk zijn).

Het gaat om volgende documenten: **uittreksels uit het strafregister, certificaten inzake fiscale en sociale schulden en een certificaat inzake niet-faillissement**. Zie de bepalingen voor Belgische inschrijvers hiervoor, wat betreft de voorwaarden waaraan de documenten moeten voldoen.

Wanneer een document of certificaat niet wordt uitgereikt in het betrokken land of dit niet afdoend voor alle uitsluitingsgronden het nodige bewijs levert, kan ter vervanging een verklaring onder eed voorgelegd worden, of in landen waar dit niet voorzien is, een plechtige verklaring van de betrokkene voor een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van herkomst of van het land waar de ondernemer gevestigd is.



De aanbestedende overheid verzoekt de inschrijvers met aandrang om de voormelde bewijsdocumenten betreffende de uitsluitingsgronden, die de aanbestedende overheid niet zelf kan opzoeken via Telemarc (of een gelijkaardige buitenlandse toepassing die gratis toegankelijk is), toch reeds bij de offerte te voegen.

9. SELECTIECRITERIA

9.1 Algemeen

Om in aanmerking te komen voor selectie, dient de inschrijver te voldoen aan de hierna bepaalde minimale vereisten op vlak van:

- economische en financiële draagkracht; en
- technische en beroepsbekwaamheid.

De inschrijver verklaart op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), onder deel IV, of hij al dan niet voldoet aan de selectiecriteria.

Het beantwoorden aan de selectiecriteria en het zich niet in een geval van uitsluiting bevinden is een voortdurende vereiste. De aanbestedende overheid kan deze criteria (opnieuw) beoordelen, in welk stadium van de plaatsingsprocedure ook.

Wat betreft de voornoemde onderverdeling van de opdracht in **percelen**, wordt de werking van de selectiecriteria als volgt ingevuld: De selectiecriteria gelden voor alle percelen op uniforme wijze, tenzij hierna anders vermeld.

9.2 Economische en financiële draagkracht

De minimale vereisten betreffende financiële en economische draagkracht zijn de volgende:

- Omzet

Deze worden hierna in detail toegelicht.

SELECTIECRITERIUM: OMZET

De inschrijver realiseerde de laatste 3 boekjaren een (geconsolideerde) omzet van minimaal 2.000.000,00 EUR per jaar.

Het criterium omzet wordt gedefinieerd in artikel 3:90 van het KB van 29 april 2019.

Bewijsdocumenten inzake het selectiecriterium “omzet”

De inschrijver dient de vereiste omzet aan te tonen middels een **verklaring betreffende de totale omzet**, per jaar, voor de laatste 3 beschikbare boekjaren, indien beschikbaar, rekening houdend met de oprichtingsdatum van de ondernemer. De omzetverklaring dient te worden ingevuld en ondertekend **door een bedrijfsrevisor of boekhouder**.

De aanbestedende overheid kan deze verklaring in geval van twijfel zelf controleren aan de hand van de enkelvoudige en, voor zover van toepassing, de geconsolideerde jaarrekeningen van de laatste 3 afgesloten



boekjaren, zoals neergelegd bij de Nationale Bank van België. Voor Niet-Belgische rechtspersonen kan de aanbestedende overheden de nodige bewijsdocumenten opvragen bij de inschrijver.

De vereiste totale gerealiseerde omzet van de laatste 3 boekjaren mag betrekking hebben op de 6 percelen samen.

9.3 Technische en beroepsbekwaamheid

De minimale vereisten betreffende technische en beroepsbekwaamheid zijn de volgende:

- Referenties.

Deze worden hierna in detail toegelicht.

SELECTIECRITERIUM: REFERENTIES

De inschrijver beschikt per perceel waarvoor wordt ingeschreven over minimaal 1 controleerbare en met het perceel overeenstemmende referentie met betrekking tot de levering van schoolboeken aan grote secundaire scholen (+ 1.000 leerlingen) in de voorbije 3 jaar.

De inschrijver mag dezelfde referentie gebruiken voor:

- perceel 1 en 2
- perceel 5 en 6.

Het maximum aantal referenties dat per perceel mag worden ingediend bedraagt 1. Indien meer referenties worden ingediend, dan behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om geen rekening te houden met de referenties die het maximaal toegelaten aantal overschrijden en deze bijgevolg ook niet beoordelen.

Bewijsdocumenten inzake het selectie criterium “Referenties”

De inschrijver dient de volgende bewijsdocumenten voor te leggen:

Een **Referentiefiche** voor 1 vergelijkbare opdracht. De inschrijver dient de volgende informatie mee te delen:

- Identificatie van de referentie
 - Naam van de opdracht
 - Opdrachtgever en adresgegevens contactpersoon
 - Plaats van uitvoering
 - Totale waarde van de referentie-opdracht
 - Periode van uitvoering
- Omschrijving van de referentieopdracht, met aanduiding van welke taken/ aspecten ervan door de titularis van de referentie zelf zijn uitgevoerd en welke andere partijen (onderaannemers,...) bij de uitvoering betrokken waren; en
- Motivering waarom deze referentie relevant is voor onderhavige opdracht.

De referentiefiche bestaat uit maximaal 2 A4-pagina's minimaal lettergrootte 10 (zie sjabloon in bijlage I.5.)



De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de goede uitvoering van elk van deze referenties te verifiëren bij de desbetreffende opdrachtgever.

9.4 Bewijsdocumenten betreffende de selectiecriteria

De inschrijver verklaart op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), onder deel IV, of hij al dan niet voldoet aan de selectiecriteria.

De hiervoor vermelde bewijsdocumenten die de aanbestedende overheid niet zelf kan opzoeken via elektronische weg (toepassing Telemarc of een gelijkaardige buitenlandse toepassing die gratis toegankelijk is), dienen niet verplicht aan de offerte of het UEA te worden toegevoegd, maar door het indienen van het UEA verklaart de inschrijver in staat te zijn om op verzoek en onverwijld die bewijsstukken te leveren.

De aanbestedende overheid verzoekt de inschrijvers met aandrang om de voormelde bewijsdocumenten betreffende de selectiecriteria toch reeds bij de offerte te voegen.

Indien door een inschrijver meer dan het hiervoor opgegeven maximum aantal A4-bladzijden zouden worden ingediend, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om enkel die informatie in overweging te nemen die het meest vooraan in de respectievelijke documenten werd opgenomen. De aanbestedende overheid behoudt zich tevens het recht voor om énkél die documenten te beoordelen die hiervoor worden vereist. Alle overvloedige informatie die een inschrijver bij zijn offerte voegt, dient niet mee te worden beoordeeld.

10. HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) (ART 73 WOO)

10.1 Aanmaken van een UEA

De inschrijver legt overeenkomstig art. 73 van de Wet Overheidsopdrachten een ingevuld **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** voor. Het UEA bestaat uit een eigen verklaring die de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs aanvaardt dat op de inschrijver geen uitsluitingsgrond van toepassing is en dat de inschrijver voldoet aan de kwalitatieve selectiecriteria.

De inschrijver dient het UEA zelf aan te maken op de volgende website:
<https://uea.publicprocurement.be/>.

Stappenplan:

- U kiest voor 'ik ben een ondernemer'.
- Op de vraag 'Wat wilt u doen', antwoord u: 'een UAE-antwoord aanmaken'.
- Selecteer het land van uw onderneming en klik op 'volgende'.
- Doorloop het volledige document, rekening houdend met de hierna volgende richtlijnen.
- Indien u het UEA heeft ingevuld, klikt u onder de pagina 'klaar' onderaan op 'overzicht' (knop met printicoon). Het ingevulde UEA wordt weergegeven. Onderaan klikt u op 'downloaden in' en kiest u 'pdf-formaat'.
- Voeg het UEA in pdf-formaat bij uw (elektronische) offerte.

Het UEA wordt ondertekend door middel van het plaatsen van een elektronische handtekening op het indieningsrapport in e-tendering. U hoeft het - voor wat de inschrijver betreft - dus niet afzonderlijk te ondertekenen.



Het UEA van een onderaannemer of derde entiteit op wiens draagkracht beroep wordt gedaan, wordt ondertekend door de bevoegde persoon middels een handgeschreven of elektronische handtekening op het UEA. Een gekwalificeerde elektronische handtekening is wenselijk maar niet vereist.

10.2 Richtlijnen voor het invullen van het UEA

De inschrijver vult deel I tot en met III van het UEA volledig in.

Onder **deel I** 'Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit', vermeldt u de gegevens van deze opdracht:

- Aanbestedende overheid: DOKO vzw;
- Type procedure: *Openbare procedure (OP)*;
- Titel van de opdracht: *Raamovereenkomst met meerdere distributeurs voor de levering van leermateriaal van door uitgeverijen uitgewerkte leermethodes voor het secundair onderwijs en het buitengewoon secundaire onderwijs.*; en
- Referentienummer van het dossier: *DOKO-2023_KDS_005*.

Onder **deel II** 'Gegevens over de ondernemer' vermeldt u:

- Indien u inschrijft als **een combinatie** van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid, onder afdeling A, "ja" op de vraag "*Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?*" en vervolgens onder afdeling B wie van de deelnemers aan de combinatie de combinatie zal vertegenwoordigen en opzichte van de aanbestedende overheid. **U dient voor elke deelnemer aan de combinatie een afzonderlijk UEA te verstrekken** (zie artikel 11.2 van onderhavig bestek) ([art 40 KB Plaatsing](#)).
- Onder afdeling C of u **beroep doet op de draagkracht** van andere entiteiten in het kader van de selectie. Deze informatie dient u eveneens te vermelden op het offerteformulier. **U dient voor elke entiteit op wiens draagkracht u beroep doet een afzonderlijk UEA te verstrekken** (zie hierna artikel 11.1 van onderhavig bestek) ([art 73 §2 KB Plaatsing](#)).
- Onder afdeling D of u **beroep doet op onderaannemers** (zonder beroep op de draagkracht) en zo ja, welke. Deze informatie dient u eveneens te vermelden op het offerteformulier (zie artikel 11.3 van onderhavig bestek (Verplicht vermelden van onderaannemers (zonder beroep op de draagkracht) in de offerte)).

Onder **deel III** 'Uitsluitingsgronden', afdeling B (fiscale en sociale schulden) en C (enkel wat betreft de vragen inzake faillissement) vult u onder de vraag "*Zijn deze gegevens voor de aanbestedende diensten kosteloos beschikbaar uit een databank van een EU-lidstaat?*", 'JA' in en verwijst u naar de databank 'http://telemarc.belgium.be' (indien u een Belgische inschrijver bent, zo niet dan vult u 'neen' in of u verwijst naar een andere nationale databank).

Onder **deel IV** 'Selectiecriteria', mag u 'neen' antwoorden op de vraag "*Wilt u de selectiecriteria van A tot en met D gebruiken?*". Vervolgens dient u enkel de vraag te beantwoorden "*Hij voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria*".

Indien de aanbestedende overheid het bewijsstuk rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een gratis toegankelijke databank, bevat het UEA ook de daartoe vereiste informatie, zoals het internetadres van de databank, alle identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming.



De aanbestedende overheid kan de inschrijvers tijdens de procedure ten allen tijde verzoeken de vereiste ondersteunende bewijsdocumenten geheel of gedeeltelijk in te dienen wanneer dit noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De inschrijvers moeten in staat zijn om op eerste verzoek en onverwijld deze ondersteunende bewijsdocumenten aan de aanbestedende overheid te bezorgen.

Meer informatie over het UEA (ESPD in het Engels) vindt u op [de website van de Europese Commissie](#).

11. BEROEP OP DE DRAAGKRACHT EN/OF ONDERAANNEMING

11.1 Beroep op de draagkracht in het kader van de selectie (art 78 WOO en art 73 KB Plaatsing)

De inschrijver kan zich, met het oog op het voldoen aan de voormelde selectiecriteria, beroepen op de economische en financiële draagkracht en/of de technische en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (onderaannemers, verbonden ondernemingen,...).

De inschrijver vermeldt deze andere entiteiten (onderaannemers) op het offerteformulier (en op het UEA - zie Artikel 10 (Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (art 73 WOO))) en geeft daarbij aan voor welk gedeelte van de opdracht hij een beroep doet op de draagkracht.

In dat geval, zijn de volgende regels van toepassing.

- De inschrijver voegt de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver. Om de verbintenis van deze onderaannemers of andere entiteiten aan te tonen, kan de inschrijver gebruik maken van het **modelformulier gevoegd in bijlage bij dit document** (zie artikel 6.2(Opdrachtdocumenten (en bijlagen))).
- Indien de opdrachtnemer beroep doet op draagkracht in het kader van studie- en beroepskwalificaties of relevante beroepservaring, is hij verplicht om voor de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk beroep te doen op de entiteiten of onderaannemers op wiens draagkracht hij beroep doet (art 73, paragraaf 1, lid 1 KB Plaatsing).
- Indien de inschrijver een beroep doet op de draagkracht in het kader van **economische en financiële criteria**, zijn de inschrijver en de entiteiten of onderaannemers waarop deze zich beroept, **hoofdelijk aansprakelijk** voor de uitvoering van de opdracht. De entiteiten of onderaannemers in kwestie dienen deze hoofdelijke aansprakelijkheid schriftelijk te aanvaarden in de bovenvermelde verbintenis. Indien de voormelde schriftelijke aanvaarding niet wordt gegeven, kan de inschrijver zich niet op de draagkracht van die entiteiten of onderaannemers beroepen. Deze bepaling doet geen afbreuk aan krachtens andere wetten ingestelde hoofdelijke aansprakelijkheidsregelingen, met name op het vlak van sociale, fiscale of loonschulden.
- De entiteiten of onderaannemers op wiens draagkracht beroep wordt gedaan, mogen zich niet bevinden in een grond tot uitsluiting als bedoeld in de artikelen 67 t.e.m. 69 van de Wet overheidsopdrachten.
 - Indien dit wél het geval is, kan de aanbestedende overheid de vervanging vragen van de entiteit in kwestie. Het niet ingaan op een verzoek tot vervanging geeft aanleiding tot een beslissing tot niet-selectie.
 - De bewijsdocumenten inzake de uitsluitingsgronden (evenals het UEA) moeten conform artikel 8.1 (Niet bevinden in een geval van uitsluiting) tevens kunnen worden voorgelegd voor alle entiteiten of onderaannemers op wiens draagkracht beroep wordt gedaan.



De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan andere entiteiten of onderaannemers toevertrouwt. De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die andere entiteiten of onderaannemers.

11.2 Indienen als combinatie

Onder dezelfde voorwaarden als hiervoor uiteengezet, kan een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid (Tijdelijke maatschap) zich beroepen op de draagkracht van de deelnemers aan de combinatie of van andere entiteiten.

Een combinatie van ondernemers dient als één geheel een offerte in. Zij duidt op het offerteformulier (en het UEA) aan welke van de deelnemers de combinatie zal vertegenwoordigen ten aanzien van de aanbestedende overheid.

Elke deelnemer aan de combinatie verbindt zich hoofdelijk ten aanzien van de aanbestedende overheid. De **bewijsdocumenten inzake de uitsluitingsgronden (evenals het UEA)** moeten tevens worden toegevoegd voor elk lid van de combinatie.

De hoofdelijke aansprakelijkheid is niet van toepassing op een architect die zou behoren tot een combinatie waarin eveneens een aannemer aanwezig is.

11.3 Onderaanneming zonder beroep op de draagkracht

ALGEMEEN

Het is verboden voor een onderaannemer om het geheel van de opdracht die hem werd toegewezen in onderaanneming te geven aan een andere onderaannemer. Het is eveneens verboden voor een onderaannemer om alleen de coördinatie van de opdracht te behouden.

Het is steeds verboden om beroep te doen op onderaannemers die zich in één van de gevallen bevinden als bepaald in artikel 13 KB Uitvoering.

12. PRIJS

12.1 Prijsvaststelling (artikel 26 KB Plaatsing): kortingspercentages, behandelingskost, transporttarieven en extra kosten

De opdracht is een opdracht tegen prijslijst waarbij de eenheidsprijzen voor de verschillende posten (na toepassing van de toe te kennen kortingspercentages) forfaitair zijn. De prestaties worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.

De opdracht wordt gegund op basis van de kortingspercentages/prijzen opgegeven in de offerte.

De in de offertes toegestane kortingspercentages hebben betrekking op de door de uitgevers vastgestelde geldende officiële en gepubliceerde catalogusprijzen.

De basis waarop de kortingen in de offerte zullen worden berekend is de door de uitgevers vastgestelde geldende officiële en bruto catalogusprijzen zoals gepubliceerd in de Boekenbank (www.boekenbank.be).



De opdrachtnemer bezorgt in zijn offerte een digitale link naar de meest recente versie van de gepubliceerde officiële catalogus met de aankooprijzen geldig op 1 november 2023 voor Schoolboeken van elke uitgever waarop de toegestane kortingen betrekking hebben. Dit is de officiële, verifieerbare en voor elke inschrijver gelijke prijs op datum van 1 november 2023.

Elke wijziging van deze officiële aankooprijzen wordt onmiddellijk meegedeeld aan de aankoopcentrale

Voor de door de inschrijver toegekende kortingen op de door de respectievelijke uitgevers bepaalde en gepubliceerde Belgische catalogusprijs, maakt Doko een onderscheid tussen de verschillende categorieën van schoolboeken.

Per uitgever wordt per inschrijver een gewogen gemiddelde korting berekend over de verschillende “types boeken”: leer/handboeken, werk/invulboeken, andere boeken (atlas, agenda, leesboeken...). De gewogen gemiddelde kortingen worden toegepast en omgerekend naar een score per uitgever op basis van de regel van drie waarbij de inschrijver met de hoogste gewogen score (korting) het maximum van de punten (gewicht) krijgt.

De weging van elke uitgeverij (welke uitgeverijen de meeste afnames hebben), werd bepaald ahv 2 bevestigingen in het secundair onderwijs en bij de distributeurs.

VERMOEDELIJKE HOEVEELHEID (VH)

De hoeveelheden, uitgaven of omvang van de opdracht vermeld in de inventaris of elders in de opdrachtdocumenten, zijn vermoedelijk en dus indicatief. De aanbestedende overheid geeft geen garantie wat betreft de hoeveelheden die door de aanbestedende overheid en/of door de klanten zullen worden afgenomen. Klanten kunnen vrij beslissen of zij van deze raamovereenkomst gebruik zullen maken. De aankoopcentrale draagt hiervoor geen enkele verantwoordelijkheid.

De opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op de uitvoering van een bepaalde minimale hoeveelheid en zal geen schadevergoeding kunnen vorderen voor het feit dat bepaalde hoeveelheden niet werden besteld of afgenomen. Op basis van de informatie in dit bestek wordt de inschrijver geacht zelf een inschatting te kunnen maken van de omvang van de opdracht.

De aanbestedende overheid garandeert geen vaste of minimaal te leveren hoeveelheden/ aankoopbedragen. De opdrachtnemer kan geen schadevergoeding eisen indien het vermoedelijke aankoopbedrag niet bereikt wordt.

12.2 Transparante prijsopbouw toe te voegen aan de offerte

De prijsopbouw van de inschrijver moet transparant zijn. Zie deel 2 van het bestek.

12.3 Gebruik van de Inventaris (artikel 79 KB Plaatsing)

De inschrijver dient gebruik te maken van de inventaris die als bijlage bij dit bestek is gevoegd. Zie overzicht van de bijlagen onder artikel 6.2 (Opdrachtdocumenten (en bijlagen))

In de inventaris wordt de 'aard van de overeenkomst' aangeduid als volgt:



PM	Pro Memorie	De post is inbegrepen in het geheel van de aanneming, dus verrekend in de overige posten. Er dient dus geen afzonderlijke prijs voor te worden opgegeven.
GP	Globale Prijs	Een forfaitaire prijs dekt het geheel van de prestaties van de post.
FH	Forfaitaire hoeveelheid	De hoeveelheden zijn vast en worden niet verrekend tijdens de uitvoering.
VH	Vermoedelijke hoeveelheid	De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden tijdens de uitvoering.

De verbetering van fouten die de inschrijver ontdekt in de vermoedelijke hoeveelheden is niet toegelaten.

12.4 Prijsweergave (art 25 KB Plaatsing)

De inschrijver dient gebruik te maken van de inventaris die als bijlage bij dit bestek is gevoegd. Zie overzicht van de bijlagen onder artikel 6.2 (Opdrachtdocumenten (en bijlagen))

De op te geven kortingen en prijzen moeten respectievelijk in % en euro gebeuren. Eenheidsprijzen, subtotalen en offertetotalen worden tot op de cent opgegeven, tot twee cijfers na de komma.

Er wordt afgerond op de tweede decimaal naar boven of naar beneden, naargelang de derde decimaal hoger of gelijk is aan vijf, enerzijds, of lager dan vijf, anderzijds.

12.5 Inbegrepen prijselementen (art 32 KB Plaatsing)

De opdrachtnemer is verplicht op zijn kosten alle ondergeschikte prestaties uit te voeren die niet expliciet vermeld zijn (in een post van de inventaris), maar die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in de opdrachtdocumenten en/of voor de uitvoering van die post.

[Art. 32, §2 KB Plaatsing \(leveringen\)](#) wordt aangevuld als volgt. Volgende kosten zijn eveneens inbegrepen in de prijs, tenzij hiervoor een aparte post in de inventaris (bijlage I.2) werd voorzien:

- Aankoopprijs en vergoedingen voor intellectuele eigendomsrechten en/of gebruikslicenties van de bestaande intellectuele eigendomsrechten die desgevallend voor de uitvoering van de opdracht nodig zijn;
- de verpakkingen, behalve wanneer ze eigendom blijven van de inschrijver en het laden, de overslag, het overladen, het vervoer, de verzekering en het inklaren;



- het lossen op de plaats van levering
- de documentatie die met de levering verband houdt;
- het opzetten en het bedrijfsklaar maken van het bestelplatform (oa webapplicaties op maat van de school/startportaal school en leerling);
- de voor het gebruik noodzakelijke vorming;
- de administratie en het secretariaat;
- in voorkomend geval, de maatregelen die door de wetgeving inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers worden opgelegd voor de uitvoering van hun werk;
- de keurings- en opleveringskosten;
- Recupel-, Reprobel- en Bebat-bijdrage of andere gelijkaardige bijdragen (indien van toepassing);
- alle dienstverlening na verkoop; en
- het betalen via overschrijving, Bancontact, creditcard en gespreide betaling in 3 termijnen voor leerlingen met een Robinpas of ander initiatief voor een OKI leerling; Hiervoor worden geen rente- of andere kosten aangerekend.
- collectieve retour via de school: inlevering huur en tweedehandsboeken op vaste datum einde schooljaar op school;
- geen aanmaningskosten voor eerste en tweede herinnering per email (ouders) en per post.

Bovenstaande opsomming is niet limitatief.

Er worden geen bijkomende kosten aanvaard. Kostelementen die (in afwijking van de opdrachtdocumenten) op een andere plaats dan de inventaris of het offerteformulier, in de documenten van de offerte voor de raamovereenkomst vermeld worden, zullen door de aanbestedende overheid als niet bestaande worden beschouwd. Dit doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de aanbestedende overheid om gebeurlijk tot de onregelmatigheid van de offerte te besluiten, indien bv. de verbintenis van de inschrijver onzeker is en/of een voorbehoud wordt geformuleerd.

De inschrijver wordt geacht zowel in zijn eenheidsprijzen als in zijn globale prijzen alle kosten en heffingen die op de opdracht wegen te hebben inbegrepen, met uitzondering van de belasting op de toegevoegde waarde (BTW). De BTW wordt in een afzonderlijke post van de inventaris vermeld om bij de totaalprijs van de offerte te worden gevoegd ([art. 29 KB Plaatsing](#)).

12.6 Betaling van voorschotten

De aanbestedende overheid zal **geen** voorschotten betalen in de zin van het [KB van 29 november 2022 betreffende de toekenning van een voorschot in het kader van overheidsopdrachten omwille van de economische situatie ingevolge de oorlog in Oekraïne](#).

De opdracht is immers niet van die aard dat de opdrachtnemer tijdens de uitvoering liquiditeitsproblemen zou kunnen ondervinden.

13. INTELLECTUELE RECHTEN (ART 30, PRGF 2 KB PLAATSING)

De inschrijver dient in zijn offerte aan te geven welke intellectuele eigendomsrechten, waarvan hij titularis is of waarvoor hij van een derde een gebruikslicentie moet verkrijgen, nodig zijn om de opdracht uit te voeren.



De vergoedingen verschuldigd aan de inschrijvers voor het gebruik, in dit kader, van een intellectueel eigendomsrecht waarvan ze titularis zijn of waarvoor ze van een derde een gebruikslicentie moeten verkrijgen voor het geheel of een deel van de uit te voeren prestaties, zijn inbegrepen in de eenheidsprijzen en de globale prijzen van de opdracht.

14. COVID-19 CLAUSULE

De inschrijver moet bij het bepalen van zijn (eenheids)prijzen rekening houden met alle kosten die voortvloeien uit alle maatregelen ter bestrijding van COVID-19.

Met behoud van het voorgaande zijn de maatregelen die van toepassing of voorzienbaar zijn uiterlijk 10 dagen vóór het uiterste tijdstip van de indiening van de offertes, alleszins voorzienbaar, en vormen zijn derhalve een last van de aanneming.

15. VERBINTENISTERMIJN

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van **180 dagen**, ingaande de dag na de uiterste ontvangstdatum van de offertes.

16. GUNNINGSCRITERIA

Gunning op basis van beste prijs - kwaliteit verhouding

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige regelmatige offerte(s) rekening houdend met de **beste prijs - kwaliteitsverhouding** die wordt bepaald op basis van de volgende gunningscriteria afhankelijk per perceel.

De weging van de gunningscriteria wordt hierna bepaald per perceel.

16.1 PERCEEL 1 BULKLEVERING AAN DE SCHOOL (INTERN BOEKENFONDS)

Toelichting

Dit perceel beoogt de aankoop door en levering aan de school van schoolboeken op de met het schoolbestuur overeengekomen leveringsplaats(en). De school kiest voor de pure bulklevering van schoolboeken. De verdere sortering en verdeling gebeurt door de school. De leverancier zorgt enkel voor een dienstverlening bij de voorbereiding van de bestellingen, leveringen en nabestellingen, retour... maar de school staat na levering zelf in voor de verdere verdeling, facturering naar de leerlingen toe, opvolging van betalingen door leerlingen, enz.

De focus ligt op de goedkoopste kostprijs voor schoolboeken: in dit perceel wordt verwacht dat de inschrijvers de grootste kortingen toestaan op de officiële catalogusprijzen.

In dit perceel worden er geen huur- of tweedehandsboeken afgenomen.

Bestellingen

De jaarbestelling gebeurt door het schoolbestuur op basis van de door het schoolbestuur samengestelde schoolboekenlijst. Een bijbestelling is een bestelling buiten de jaarbestelling. De minimumeisen uit het bestek dienen steeds gerespecteerd te worden.

Leveringen



Alle leveringen gebeuren in overleg met de scholen, inzonderheid de bepaling van de leveringsplaats(en), de leveringstermijn(en) en de leveringswijze (type boekenpakketten). De minimumeisen uit het bestek dienen steeds gerespecteerd te worden.

Facturatie

De geleverde schoolboeken worden gefactureerd aan het schoolbestuur. Het financieel risico op wanbetaling door de leerlingen wordt gedragen door de school.

Naleveringen

Naleveringen van boeken die nog niet beschikbaar waren bij de oorspronkelijke levering van de jaarbestelling (nog niet verschenen, in herdruk, ...) worden zonder meerkost aan de school geleverd. Schoolboeken in nalevering worden geleverd van zodra ze beschikbaar zijn; d.w.z. de leverancier wacht niet onnodig lang met naleveringen, bijvoorbeeld om deze te kunnen groeperen.

	Gunningscriteria	Gewicht
1	PRIJS Toegestane kortingen	60
2	PRIJS transportkost voor leveren van boeken	5
3	PRIJS optionele diensten	5
4	KWALITEIT Plan van aanpak dienstverlening voor de school	15
5	KWALITEIT Webplatform voor de school	15
	Totaal	100

GC 1: PRIJS - TOEGESTANE KORTINGEN - 60 PUNTEN

Voor elke leverancier wordt per type boek en voor elke uitgever rekening houdend met het toegekende gewicht per uitgever de score berekend volgens de regel van 3 waarbij de hoogste korting het maximum van de punten krijgt.

We voorzien dus ook een weging ifv het soort boek. Er zijn 3 categorieën: leer/handboek, werk/invulboek en algemene boeken.

De som van de bekomen scores per type boek per uitgever wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van het type boek (kolom 2).

De uiteindelijke score voor dit gunningscriterium is de som van de resultaten van de voorgaande bewerkingen.



perceel 1: intern boekenfonds BULK	naam inschrijver:
GC 1 PRIJS toegestane kortingen	60 punten
Hand/leer boeken	Weging 20
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4
Werk/invulboeken/leerwerkboeken	Weging 70
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4
Algemene boeken (literatuur, woordenboeken, leesboeken, (didactische) boeken leerkracht en ander methodegebonden didactisch materiaal)	Weging 10
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4

GC 2: PRIJS - TRANSPORTKOSTEN VOOR LEVEREN VAN BOEKEN - 5 PUNTEN

De opdrachtnemer geeft per perceel de transportkost op die verbonden is aan een levering. Het betreft een eenheidsprijs in euro die zowel geldt voor de jaarlevering, de bijbestellingen en retourzendingen (indien de school foutief bestelde).

De inschrijver maakt daarbij een onderscheid naargelang het type transport (pallet, doos, enveloppe). Onder pallet wordt verstaan elk type pallet voor het transport van boeken, bv. Palletbox, duopallet,...

Nulprijzen worden niet aanvaard en geeft aanleiding tot substantiële onregelmatigheid van de offerte. De reële economische waarde dient voor elke post te worden ingevuld.



BEOORDELINGSMETHODE TRANSPORTKOST voor leveren van boeken

Per leveringswijze wordt een gewogen kostprijs berekend en de bekomen resultaten worden samengeteld om te komen tot een gewogen totale kostprijs.

De gewogen totale kostprijs wordt omgerekend naar een score op basis van de bandbreedteformule:

Score offerte = $5 * (1 - 1 * [(\text{gewogen totale kostprijs van de offerte} - \text{gewogen totale kostprijs laagste offerte}) / \text{gewogen totale kostprijs laagste offerte}])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.

De maximumscore bedraagt 5. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

GC 2 PRIJS transportkost voor leveren van boeken	5 punten
Pallet	Weging 100
Doos	Weging 50
Enveloppe	Weging 20

GC 3: PRIJS - OPTIONELE DIENSTEN 5 PUNTEN

De opdrachtnemer geeft per perceel de kosten op die verbonden zijn aan de volgende limitatief opgesomde optionele diensten. Het betreft een eenheidsprijs in euro. Deze diensten zijn optioneel voor de school in die zin dat er geen verplichting is tot afname.

Dit is een limitatieve lijst die niet kan worden gewijzigd door de inschrijver. Andere kosten aanrekenen dan deze opgenomen in de inventaris is niet toegelaten.

Nulprijzen worden niet aanvaard en geeft aanleiding tot substantiële onregelmatigheid van de offerte. De reële economische waarde dient voor elke post te worden ingevuld.

GC 3 PRIJS optionele diensten	5 punten
suchGC 3.1: kost aanpassing boekenlijst na 1 juli	2,5 punten
Administratieve kost per uitgave bij aanpaasing boekenlijst na 1 juli	weging 1
suchGC 3.2: digitaal leerplatform	2,5 punten
opstartkost digitaal leerplatform	weging 1
Prijs per jaar per leerling voor het gebruiksrecht voor al het materiaal (leerkrachten gratis)	weging 200

BEOORDELINGSMETHODE optionele diensten



Per dienst wordt een gewogen kostprijs berekend en de bekomen resultaten worden samengeteld om te komen tot een gewogen totale kostprijs.

De gewogen totale kostprijs wordt omgerekend naar een score per subgunningscriterium op basis van de bandbreedteformule:

Score offerte = $2,5 * (1 - 1 * [(gewogen\ totale\ kostprijs\ van\ de\ offerte - gewogen\ totale\ kostprijs\ laagste\ offerte) / gewogen\ totale\ kostprijs\ laagste\ offerte])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.

De aldus berekende scores worden samengeteld. De maximumscore bedraagt 5. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

GC 4: KWALITEIT PLAN VAN AANPAK DIENSTVERLENING VOOR DE SCHOOL 15 PUNTEN

De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak hoe hij de in de minimeisen gevraagde service en dienstverlening organiseert en daarenboven beschrijft hij de service en dienstverlening die hij aanbiedt **bovenop** de minimale eisen uit het bestek en dit volgens onderstaand stramien (3 subgunningscriteria). Opgelet: de minimale eisen zoals voorzien in het bestek blijven steeds van toepassing.

Communicatie (5)

Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:

- de communicatie met de school voorafgaand aan de jaarbestelling gevoerd (bv. opmaak boekenlijsten, flyers, instructievideo's, ...)
- de communicatie tijdens het schooljaar met de SPOC
- welke communicatiekanalen rond nieuw cursusmateriaal, promoties en/of acties
- ...

Bestelling, levering en facturatie? (5)

Volgende elementen kunnen bvb aan bod komen:

- service geboden voorafgaandelijk aan de opstart jaarbestelling
- ondersteuning van de boekenverantwoordelijke van de school
- mogelijkheden op vlak van opvolging geplaatste bestellingen,...
- initiatief leerlingen in kansarmoede: werkwijze tot het gebruik van de Robinpas of gelijkaardig initiatief
- ondersteuning leveringen (aanleverwijze, retour, controle)



- organisatie boekenwissel bij wijzigen studierichting
- ...

Service en klachtenbehandeling (5)

Volgende elementen kunnen bvb aan bod komen:

- organisatie van de helpdesk (bvb. Ticketing systeem)
- garanties m.b.t. de bereikbaarheid helpdesk
- garanties op het behalen van de reactietijden
- ander extra service/of voordelen zoals leermateriaal, korting, gratis exemplaren voor leerkrachten...
- voorbeeld tevredenheidsbevraging van de klant
- meetmethodiek reactie- en oplostijden en klachtenafhandeling via SPOC
- ...

BEOORDELINGSMETHODE

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de offerte van de bewuste inschrijver en de vergelijking met de offertes van de andere inschrijvers.

Er wordt voor de 3 subgunningscriteria een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de aanbestedende overheid werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het (sub)gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	1	Zeere grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5

BEWIJSDOCUMENTEN

De inschrijver voegt volgende documenten bij zijn offerte:

De inschrijver dient in het plan van aanpak zelf een duidelijke omschrijving en puntsgewijze opsomming te maken van de voorziene service en extra inspanningen en de nodige documenten ter staving hiervan te bezorgen. Dit moet gebeuren in een document bij de offerte met als titel "Bijlage I.6 - perceel 1"(eigen document).

Er geldt een maximale omvang van 10 blz A4 voor het volledige plan van aanpak (inclusief de bijlagen).



GC 5: KWALITEIT WEB PLATFORM VOOR DE SCHOOL 15 PUNTEN

De inschrijver geeft in zijn offerte een toegang als boekenverantwoordelijke op een testschool (url/login/paswoord) voor de beoordeling.

De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak de structuur en functionaliteiten van de in de minimumeisen gevraagde webapplicatie en daarenboven beschrijft hij de service en dienstverlening die hij aanbiedt **bovenop** de minimale eisen uit het bestek.

Dit wordt gedemonstreerd aan de hand van een presentatie waarbij o.a. volgende punten aan bod kunnen komen met betrekking tot de werking en functionaliteiten voor school:

- Structuur en gebruiksvriendelijkheid voor school als besteller;
- Logistieke processen; (opzoekmogelijkheden, ISBN, voorraadraadpleging..)
- Administratieve processen; (proces invoeren schoolboekenlijst, bestelproces (account aanmaken, boekenlijst, mogelijkheden inzake retour en extra bestelling, ...
- Financiële processen: facturatie, inschakeling Robinpas of ander initiatief
- Noodprocedure bij niet-beschikbaarheid webapplicatie
- Extra's

De geselecteerde inschrijver krijgt maximum 40 minuten om zijn applicatie te demonstreren via een online teamsmeeting; datum wordt bepaald na het indienen van de offerte maar zal plaats vinden in de 20 werkdagen na de uiterste indieningsdatum.

BEOORDELINGSMETHODE

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de offerte van de bewuste inschrijver en de vergelijking met de offertes van de andere inschrijvers.

Er wordt een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de aanbestedende overheid werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het (sub)gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	1	Zeer grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5



16.2 PERCEEL 2 FIJNLEVERING OP DE SCHOOL (INTERN BOEKENFONDS)

Toelichting

Dit perceel beoogt de aankoop door de school en fijnlevering op de school van schoolboeken op de met het schoolbestuur overeengekomen leveringsplaats(en).

Deze fijnlevering bestaat uit het maken van leerlingpakketten die op school en gesorteerd per leerjaar, worden geleverd.

De prijs van de dienstverlening voor FIJNleveringen wordt mee opgenomen in de inventaris. De inschrijver moet de reële economische waarde voor deze dienstverlening invullen, dus geen NULprijs.

De organisatie van de fijnlevering dient duidelijk omschreven te worden in het plan van aanpak 'dienstverlening' (zie ook artikel 5.3 punt 4 van deel III van het bestek).

In dit perceel zitten geen tweedehandsboeken en huurboeken.

Bestellingen

De jaarbestelling gebeurt door het schoolbestuur op basis van de door het schoolbestuur samengestelde schoolboekenlijst. Een bijbestelling is een bestelling buiten de jaarbestelling. De minimumeisen uit het bestek dienen steeds gerespecteerd te worden.

Leveringen

Alle pakketleveringen gebeuren op school in overleg met de scholen, inzonderheid de bepaling van de leveringsplaats(en), de leveringstermijn(en) en de leveringswijze (type boekenpakketten). De minimumeisen uit het bestek dienen gerespecteerd te worden.

Facturatie

De geleverde schoolboeken worden gefactureerd aan het schoolbestuur, opgedeeld per leerling die via fijndistributie zijn pakket ontvangt op de school. De school rekent dit door aan de leerling via de schoolfactuur. Het financieel risico op wanbetaling wordt gedragen door de school.

Naleveringen

Naleveringen van boeken die nog niet beschikbaar waren bij de oorspronkelijke levering van de jaarbestelling (nog niet verschenen, in herdruk, ...) worden zonder meerkost aan de school geleverd. Schoolboeken in nalevering worden geleverd van zodra ze beschikbaar zijn; dwz de leverancier wacht niet onnodig lang met naleveringen, bijvoorbeeld om deze te kunnen groeperen.

Gunningscriteria		Gewicht
1	PRIJS Toegestane kortingen	60
2	PRIJS Behandelingskost fijnsortering boekenpakketten	10
3	PRIJS transportkost voor leveren van boeken	5
4	PRIJS optionele diensten	5
5	KWALITEIT Plan van aanpak voor de school	15
6	KWALITEIT Webplatform voor de school	15
Totaal		110

GC 1: PRIJS - TOEGESTANE KORTINGEN - 60 PUNTEN

Voor elke leverancier wordt per type boek en voor elke uitgever rekening houdend met het toegekende gewicht per uitgever de score berekend volgens de regel van 3 waarbij de hoogste korting het maximum van de punten krijgt.



We voorzien dus ook een weging in functie van het soort boek. Er zijn 3 categorieën: leer/handboek, werk/invulboek en algemene boeken.

De som van de bekomen scores per type boek per uitgever wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van het type boek (kolom 2 van tabel hieronder).

De uiteindelijke score voor dit gunningscriterium is de som van de resultaten van de voorgaande bewerkingen.

perceel 1: intern boekenfonds BULK	naam inschrijver:
GC 1 PRIJS toegestane kortingen	60 punten
Hand/leer boeken	Weging 20
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4
Werk/invulboeken/leerwerkboeken	Weging 70
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4
Algemene boeken (literatuur, woordenboeken, leesboeken, (didactische) boeken leerkracht en ander methodegebonden didactisch materiaal)	Weging 10
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4



GC 2: PRIJS - BEHANDELINGSKOST FIJNSORTERING BOEKENPAKKETTEN - 10 PUNTEN

Voor het fijn sorteren per leerling wordt een kost in euro voorzien. De reële economische totale waarde voor het pakket moet hier ingevuld worden (geen 0-prijs mogelijk):); maken van het pakket, kartonnen doos, bestickeren, Leverbon ...

GC 2 PRIJS behandelingskost fijnsortering boekenpakketten	10 punten
fijnsorteren per leerlingpakket	

BEOORDELINGSMETHODE

De opgegeven kostprijs wordt omgerekend naar een score op basis van de bandbreedteformule:

Score offerte = $10 * (1 - 1 * [(prijs\ offerte - prijs\ laagste\ offerte) / prijs\ laagste\ offerte])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.

De maximumscore bedraagt 10. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

Nulprijzen worden niet aanvaard en geeft aanleiding tot substantiële onregelmatigheid van de offerte. De reële economische waarde dient voor elke post te worden ingevuld.

GC 3: PRIJS - TRANSPORTKOSTEN VOOR LEVEREN VAN BOEKEN - 5 PUNTEN

De opdrachtnemer geeft per perceel de transportkost op die verbonden is aan een levering. Het betreft een eenheidsprijs in euro die zowel geldt voor de jaarlevering, de bijbestellingen en retourzendingen (indien de school foutief bestelde).

De inschrijver maakt daarbij een onderscheid naargelang het type transport (pallet, doos, enveloppe). Onder pallet wordt verstaan elk type pallet voor het transport van boeken, bv. Palletbox, duopallet,...

Nulprijzen worden niet aanvaard en geeft aanleiding tot substantiële onregelmatigheid van de offerte. De reële economische waarde dient voor elke post te worden ingevuld.

BEOORDELINGSMETHODE TRANSPORTKOST voor leveren van boeken

Per leveringswijze wordt een gewogen kostprijs berekend en de bekomen resultaten worden samengeteld om te komen tot een gewogen totale kostprijs.

De gewogen totale kostprijs wordt omgerekend naar een score op basis van de bandbreedteformule:

Score offerte = $5 * (1 - 1 * [(gewogen\ totale\ kostprijs\ van\ de\ offerte - gewogen\ totale\ kostprijs\ laagste\ offerte) / gewogen\ totale\ kostprijs\ laagste\ offerte])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.



De maximumscore bedraagt 5. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

GC 3 PRIJS transportkost voor leveren van boeken		5 punten
Pallet		Weging 100
Doos		Weging 50
Enveloppe		Weging 20

GC 4: PRIJS OPTIONELE DIENSTEN 5 PUNTEN

De opdrachtnemer geeft de kosten op die verbonden zijn aan de volgende limitatief opgesomde optionele diensten. Het betreft een eenheidsprijs in euro. Deze diensten zijn optioneel voor de school in die zin dat er geen verplichting is tot afname.

Dit is een limitatieve lijst die niet kan worden gewijzigd door de inschrijver. Andere kosten aanrekenen dan deze opgenomen in de inventaris is niet toegelaten.

Nulprijzen worden niet aanvaard en geeft aanleiding tot substantiële onregelmatigheid van de offerte. De reële economische waarde dient voor elke post te worden ingevuld.

GC 4 PRIJS optionele diensten		5 punten
suchGC 3.1: kost aanpassing boekenlijst na 1 juli		2,5 punten
Administratieve kost per uitgave bij aanpassing boekenlijst na 1 juli		weging 1
suchGC 3.2: digitaal leerplatform		2,5 punten
opstartkost digitaal leerplatform		weging 1
Prijs per jaar per leerling voor het gebruiksrecht voor al het materiaal (leerkrachten gratis)		weging 200

BEOORDELINGSMETHODE optionele diensten

Per dienst wordt een gewogen kostprijs berekend en de bekomen resultaten worden samengeteld om te komen tot een gewogen totale kostprijs.

De gewogen totale kostprijs wordt omgerekend naar een score per subgunningscriterium op basis van de bandbreedteformule:



Score offerte = $2,5 * (1 - 1 * [(\text{gewogen totale kostprijs van de offerte} - \text{gewogen totale kostprijs laagste offerte}) / \text{gewogen totale kostprijs laagste offerte}])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.

De aldus berekende scores worden samengeteld. De maximumscore bedraagt 5. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

GC 5: KWALITEIT PLAN VAN AANPAK DIENSTVERLENING VOOR DE SCHOOL - 15 PUNTEN

De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak hoe hij de in de minimumeisen gevraagde service en dienstverlening organiseert en daarenboven beschrijft hij de service en dienstverlening die hij aanbiedt **bovenop** de minimale eisen uit het bestek en dit volgens onderstaand stramien (3 subgunningscriteria). Opgelet: de minimale eisen zoals voorzien in het bestek blijven steeds van toepassing.

Communicatie (5)

Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:

- de communicatie met de school voorafgaand aan de jaarbestelling gevoerd (bv. opmaak boekenlijsten, flyers, instructievideo's, ...)
- de communicatie tijdens het schooljaar met de SPOC
- welke communicatiekanalen rond nieuw cursusmateriaal, promoties en/of acties
- ...

Bestelling, levering en facturatie? (5)

Volgende elementen kunnen bvb aan bod komen:

- service geboden voorafgaandelijk aan de opstart jaarbestelling
- ondersteuning van de boekenverantwoordelijke van de school
- mogelijkheden op vlak van opvolging geplaatste bestellingen,...
- initiatief leerlingen in kansarmoede: werkwijze tot het gebruik van de Robinpas of gelijkaardig initiatief
- ondersteuning leveringen (aanleverwijze, retour, controle)
- organisatie boekenwissel bij wijzigen studierichting
- levering leerlingpakketten op de school: hoe komt de leverancier tegemoet in de organisatie van zijn paletten en dozen aan de bedeling van de pakketten van de leerlingen?
- ...



Service en klachtenbehandeling (5)

Volgende elementen kunnen bvb aan bod komen:

- de organisatie van de helpdesk (bvb. Ticketing systeem)
- garanties m.b.t. de bereikbaarheid helpdesk
- garanties op het behalen van de reactietijden
- ander extra service/of voordelen zoals leermateriaal, korting, gratis exemplaren voor leerkrachten...
- voorbeeld tevredenheidsbevraging van de klant
- meetmethodiek reactie- en oplostijden en klachtenafhandeling via SPOC
- ...

BEOORDELINGSMETHODE

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de offerte van de bewuste inschrijver en de vergelijking met de offertes van de andere inschrijvers.

Er wordt voor de 3 subgunningscriteria een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de aanbestedende overheid werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het (sub)gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	1	Zeer grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5

BEWIJSDOCUMENTEN

De inschrijver voegt volgende documenten bij zijn offerte:

De inschrijver dient in het plan van aanpak zelf een duidelijke omschrijving en puntsgewijze opsomming te maken van de voorziene service en extra inspanningen en de nodige documenten ter staving hiervan te bezorgen. Dit moet gebeuren in een document bij de offerte met als titel "Bijlage I.6 - perceel 2" (eigen document).

Er geldt een maximale omvang van 10 blz A4 voor het volledige plan van aanpak (inclusief de bijlagen).



GC 6: KWALITEIT WEB PLATFORM VOOR DE SCHOOL - 15 PUNTEN

De inschrijver geeft in zijn offerte een toegang als boekenverantwoordelijke op een testschool (url/login/paswoord) voor de beoordeling.

De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak de structuur en functionaliteiten van de in de minimeisen gevraagde webapplicatie en daarenboven beschrijft hij de service en dienstverlening die hij aanbiedt **bovenop** de minimale eisen uit het bestek.

Dit wordt gedemonstreerd aan de hand van een presentatie waarbij o.a. volgende punten aan bod kunnen komen met betrekking tot de werking en functionaliteiten voor school:

- Structuur en gebruiksvriendelijkheid voor school als besteller;
- Logistieke processen; (opzoekmogelijkheden, ISBN, voorraadraadpleging..)
- Administratieve processen; (proces invoeren schoolboekenlijst, bestelproces (account aanmaken, boekenlijst, mogelijkheden inzake retour en extra bestelling, ...
- Financiële processen: facturatie, inschakeling Robinpas of ander initiatief
- Noodprocedure bij niet-beschikbaarheid webapplicatie
- Extra's

De geselecteerde inschrijver krijgt maximum 40 minuten om zijn applicatie te demonstreren via een online teamsmeeting; datum wordt bepaald na het indienen van de offerte maar zal plaats vinden in de 20 werkdagen na de uiterste indieningsdatum.

BEOORDELINGSMETHODE

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de offerte van de bewuste inschrijver en de vergelijking met de offertes van de andere inschrijvers.

Er wordt een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de aanbestedende overheid werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het (sub)gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	1	Zeer grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5



16.3 PERCEEL 3 LEERLING BESTELT EN BETAALT/ FIJN LEVERING OP DE SCHOOL (GEMENGD BOEKENFONDS)

Toelichting

Dit perceel beoogt de aankoop door de leerling/ouders en fijnlevering op de school van schoolboeken op de met het schoolbestuur overeengekomen leveringsplaats(en).

Deze fijnlevering bestaat uit het maken van leerlingpakketten die op school en gesorteerd per leerjaar, worden geleverd.

De prijs van de dienstverlening voor FIJNleveringen wordt mee opgenomen in de inventaris. De inschrijver moet de reële economische waarde voor deze dienstverlening invullen, dus geen NULprijs.

De organisatie van de fijnlevering dient duidelijk omschreven te worden in het plan van aanpak 'dienstverlening' (zie ook artikel 6.3 punt 45 van deel III van het bestek).

De korting op de officiële boekenprijs die wordt aangeboden door de leverancier gaat volledig naar de leerlingen.

In dit perceel zitten geen tweedehandsboeken en huurboeken.

Bestellingen

De jaarbestelling gebeurt door de leerlingen/ouders op basis van de door het schoolbestuur samengestelde schoolboekenlijst. De leerling bestelt en betaalt via het aangeboden platform.

Een bijbestelling is een bestelling buiten de jaarbestelling. De minimumeisen uit het bestek dienen steeds gerespecteerd te worden.

Leveringen

Alle pakketleveringen op school gebeuren in overleg met de scholen, inzonderheid de bepaling van de leveringsplaats(en), de leveringstermijn(en) en de leveringswijze. De minimumeisen uit het bestek dienen steeds gerespecteerd te worden.

Facturatie

De geleverde schoolboeken worden gefactureerd rechtstreeks aan de leerling en de leverancier verrekent hierin de voorziene korting. Het schoolbestuur, noch de aankoopcentrale is aansprakelijk voor eventuele wanbetaling. Het schoolbestuur moet wel onverwijld op de hoogte gebracht worden van wanbetalingen en eventueel KUNNEN ingrijpen in die gevallen waar het bestuur dat aangewezen vindt. Dit doet geen rechten ontstaan voor de opdrachtnemer t.a.v. het schoolbestuur en/of de aankoopcentrale. Dit wordt verduidelijkt in de contractuele bepalingen.

Naleveringen

Naleveringen van boeken die nog niet beschikbaar waren bij de oorspronkelijke jaarbestelling (nog niet verschenen, in herdruk, ...) worden zonder meerkost aan de school geleverd.

Schoolboeken in nalevering worden geleverd van zodra ze beschikbaar zijn; d.w.z. de leverancier wacht niet onnodig lang met nalevering, bijvoorbeeld om deze te kunnen groeperen.



Gunningscriteria	Punten
1 PRIJS Toegestane kortingen	60
2 PRIJS Behandelingskost fijnsortering boekenpakket	10
3 PRIJS transportkost voor leveren van boekenpakketten op school	5
4 PRIJS optionele diensten	15
5 KWALITEIT Plan van aanpak voor school en leerling	20
6 KWALITEIT Webplatform voor school en leerling	20
Totaal	130

GC 1: PRIJS- TOEGESTANE KORTINGEN - 60 PUNTEN

Voor elke leverancier wordt per type boek en voor elke uitgever rekening houdend met het toegekende gewicht per uitgever de score berekend volgens de regel van 3 waarbij de hoogste korting het maximum van de punten krijgt.

We voorzien dus ook een weging ifv het soort boek. Er zijn 3 categorieën: leer/handboek, werk/invulboek en algemene boeken.

De som van de bekomen scores per type boek per uitgever wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van het type boek (kolom 2 van tabel hieronder).

De uiteindelijke score voor dit gunningscriterium is de som van de resultaten van de voorgaande bewerkingen.

perceel 3: gemengd boekenfonds FIJN: leerling bestelt en betaalt, FIJNlevering per leerling/leerjaarpakket op school	naam inschrijver:
GC 1 PRIJS toegestane kortingen	60 punten
Hand/leer boeken	Weging 20
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4
Werk/invulboeken/leerwerkboeken	Weging 70
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4
(didactische) boeken leerkracht en ander methodegebonden	Weging 10
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4



GC 2: PRIJS - BEHANDELINGSKOST FIJNSORTERING BOEKENPAKKET - 10 PUNTEN

Voor het fijn sorteren per leerling wordt een kost in euro voorzien. De reële economische totale waarde voor het pakket moet hier ingevuld worden (geen 0-prijs mogelijk):): maken van het pakket, kartonnen doos, bestickeren, Leverbon ...

GC 2 PRIJS behandelingskost fijnsortering boekenpakket	10 punten
Behandelingskost fijnsortering boekenpakket	

BEOORDELINGSMETHODE

De opgegeven kostprijs wordt omgerekend naar een score op basis van de bandbreedteformule:

Score offerte = $10 * (1 - 1 * [(prijs\ offerte - prijs\ laagste\ offerte) / prijs\ laagste\ offerte])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.

De maximumscore bedraagt 10. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

Nulprijzen worden niet aanvaard en geeft aanleiding tot substantiële onregelmatigheid van de offerte. De reële economische waarde dient voor elke post te worden ingevuld.

GC 3: PRIJS - TRANSPORTKOSTEN VOOR LEVEREN VAN BOEKEN - 5 PUNTEN

De opdrachtnemer geeft de transportkost op die verbonden is aan een levering. Het betreft een eenheidsprijs in euro die zowel geldt voor de jaarlevering, de bijbestellingen en retourzendingen (indien de school foutief bestelde).

De inschrijver maakt daarbij een onderscheid naargelang het type transport (pallet, doos, enveloppe). Onder pallet wordt verstaan elk type pallet voor het transport van boeken, bv. Palletbox, duopallet,...

Nulprijzen worden niet aanvaard en geeft aanleiding tot substantiële onregelmatigheid van de offerte. De reële economische waarde dient voor elke post te worden ingevuld.

BEOORDELINGSMETHODE TRANSPORTKOST voor leveren van boeken

Per leveringswijze wordt een gewogen kostprijs berekend en de bekomen resultaten worden samengeteld om te komen tot een gewogen totale kostprijs.

De gewogen totale kostprijs wordt omgerekend naar een score op basis van de bandbreedteformule:



Score offerte = $5 * (1 - 1 * [(\text{gewogen totale kostprijs van de offerte} - \text{gewogen totale kostprijs laagste offerte}) / \text{gewogen totale kostprijs laagste offerte}])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.

De maximumscore bedraagt 5. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

GC 3 PRIJS transportkost voor leveren van boeken		5 punten
Pallet		Weging 100
Doos		Weging 50
Enveloppe		Weging 20

GC 4 PRIJS -KOSTEN VERBONDEN AAN OPTIONELE DIENSTEN - 15 PUNTEN

De opdrachtnemer geeft de kosten op die verbonden zijn aan de volgende limitatief opgesomde optionele diensten. Het betreft een eenheidsprijs in euro. Deze diensten zijn optioneel voor de school in die zin dat er geen verplichting is tot afname.

Dit is een limitatieve lijst die niet kan worden gewijzigd door de inschrijver. Andere kosten aanrekenen dan deze opgenomen in de inventaris is niet toegelaten.

Nulprijzen worden niet aanvaard en geeft aanleiding tot substantiële onregelmatigheid van de offerte. De reële economische waarde dient voor elke post te worden ingevuld.



Raamovereenkomst voor de levering van leermateriaal van door uitgeverijen uitgewerkte leermethodes voor het secundair onderwijs en het buitengewoon secundaire onderwijs.

GC4 PRIJS optionele diensten	15 punten
sucbGC 4.1 Betalingsmoeilijkheden	3 punten
aanmaningskost vanaf 3de aanmaning per email (ouders) en per post. Bedragen zijn begrensd door de wettelijke bepalingen (zie wetboek 'economisch recht' afbetaalplan in 3 schijven (33,3% per schijf), gratis voor Robinpas en OKI- leerlingen	Weging 1
	Weging 1
sucbGC 4.2 Webshop	3 punten
Administratieve kost per uitgave bij aanpassing boekenlijst na 1 juli	
sucbGC 4.3 Retour en wissel	6 punten
leerling verandert van studierichting: Verwerkingskosten pakketwissel, inclusief bezorgkost	Weging 1
leerling verdwijnt van de school: administratieve verwerking uitsluitend retour na 30 sept	Weging 1
sucbGC 4.4: digitaal leerplatform	3 punten
opstartkost digitaal leerplatform	weging 1
Prijs per jaar per leerling voor het gebruiksrecht voor al het materiaal (leerkrachten gratis)	weging 200

BEOORDELINGSMETHODE optionele diensten

Per dienst wordt een gewogen kostprijs berekend en de bekomen resultaten per subgunningscriterium worden samengeteld om te komen tot een gewogen totale kostprijs.

De gewogen totale kostprijs per subgunningscriterium wordt omgerekend naar een score per subgunningscriterium op basis van de bandbreedteformule:

Score offerte = $weging * (1 - 1 * [(gewogen\ totale\ kostprijs\ van\ de\ offerte - gewogen\ totale\ kostprijs\ laagste\ offerte) / gewogen\ totale\ kostprijs\ laagste\ offerte])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.

De aldus berekende scores worden samengeteld. De maximumscore bedraagt 15. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

GC5: KWALITEIT PLAN VAN AANPAK/DIENSTVERLENING (20 PUNTEN)

De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak hoe hij de in de minimeisen gevraagde service en dienstverlening organiseert en daarenboven beschrijft hij de service en dienstverlening die hij aanbiedt



bovenop de minimale eisen uit het bestek en dit volgens onderstaand stramien (3 subgunningscriteria).
Opgelet: de minimale eisen zoals voorzien in het bestek blijven steeds van toepassing.

Communicatie (5)

Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:

- de communicatie met de school voorafgaand aan de jaarbestelling gevoerd (bv. opmaak boekenlijsten, flyers, instructievideo's, ...)
- de communicatie tijdens het schooljaar met de SPOC voor de school
- communicatiekanalen rond nieuw cursusmateriaal, promoties en/of acties
- communicatie met de ouders/leerlingen: telefoon, email, online helpdesk, SPOC voor de ouders, taal
- ...

Bestelling, levering en facturatie? (10)

Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:

- service geboden voorafgaandelijk aan de opstart jaarbestelling
- ondersteuning/relatie van de boekenverantwoordelijke van de school
- de taken/workflow die de school dient uit te voeren om tot een gebruiksklare web toepassing te komen waar de ouders/leerlingen hun bestelling kunnen plaatsen
- mogelijkheden op vlak van opvolging door de school van geplaatste bestellingen, ...
- mogelijkheden op vlak van opvolging door de leerling van een geplaatste bestelling, levering, retour, controle
- levering leerlingpakketten op de school: hoe komt de leverancier tegemoet in de organisatie van zijn paletten en dozen aan de bedeling van de pakketten van de leerlingen?
- organisatie boekenwissel wijzigen studierichting
- mogelijkheden voor late inschrijvers of zij instromers, vroegtijdig verlaten van de school, teruggave ongebruikte boeken
- initiatief leerlingen in kansarmoede: werkwijze tot het gebruik van de Robinpas of gelijkaardig initiatief
- ...

Service en klachtenbehandeling (5)

Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:

- de organisatie van de helpdesk (bvb. Ticketing systeem) voor school én ouders/leerlingen: aanbod anderstaligen, opvolging vragen en klachten...



- garanties m.b.t. de bereikbaarheid helpdesk voor school en ouders/leerlingen
- garanties op het behalen van de reactietijden voor school en ouders/leerlingen
- ontzorging van ouders (anderstaligen, ouders in financieel moeilijke situaties en kansarmoede, grote gezinnen, niet digitale ouders)
- ander extra service/of voordelen zoals leermateriaal, korting, gratis exemplaren voor leerkrachten...
- voorbeeld tevredenheidsbevraging van de klant
- meetmethodiek reactie- en oplostijden en klachtenafhandeling via SPOC

...

BEOORDELINGSMETHODE KWALITEIT

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de offerte van de bewuste inschrijver en de vergelijking met de offertes van de andere inschrijvers.

Er wordt voor de 3 subgunningscriteria een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de aanbestedende overheid werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het (sub)gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	1	Zeer grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5

BEWIJSDOCUMENTEN

De inschrijver voegt volgende documenten bij zijn offerte:

De inschrijver dient in dit plan van aanpak zelf een duidelijke omschrijving en puntsgewijze opsomming te maken van de voorziene service en extra inspanningen en de nodige documenten ter staving hiervan te bezorgen.

Dit moet gebeuren in een document bij de offerte met als titel “Bijlage I.6 - perceel 3”(eigen document).

Er geldt een maximale omvang van 10 blz A4 voor het volledige plan van aanpak (inclusief de bijlagen).



GC6: KWALITEIT WEB PLATFORM SCHOOL EN LEERLING - 20 PUNTEN

De inschrijver geeft in zijn offerte een toegang als boekenverantwoordelijke én als leerling op een testschool (url/login/paswoord) voor de beoordeling.

De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak de structuur en functionaliteiten van de in de minimumeisen gevraagde webapplicatie en daarenboven beschrijft hij de service en dienstverlening die hij aanbiedt **bovenop** de minimale eisen uit het bestek.

Dit wordt gedemonstreerd aan de hand van een presentatie waarbij o.a. volgende punten aan bod kunnen komen met betrekking tot de werking en functionaliteiten voor school en leerlingen/ouders:

- Logistieke processen; (opzoekmogelijkheden, ISBN, voorraadraadpleging..)
- Administratieve processen; (proces invoeren schoolboekenlijst, bestelproces (account aanmaken, boekenlijst, mogelijkheden inzake retour en extra bestelling)...
- Financiële processen: facturatiemogelijkheid leerling, afbetaalplan en Robinpas of ander initiatief... noodprocedure bij niet-beschikbaarheid webapplicatie
- Extra's

De geselecteerde inschrijver krijgt maximum 40 minuten om zijn applicatie te demonstreren via een online teamsmeeting; datum wordt bepaald na het indienen van de offerte maar zal plaats vinden in de 20 werkdagen na de uiterste indieningsdatum.

BEOORDELINGSMETHODE

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de offerte van de bewuste inschrijver en de vergelijking met de offertes van de andere inschrijvers.

Er wordt een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de aanbestedende overheid werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het (sub)gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	1	Zeer grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5



~~16.4 PERCEEL 4 — LEERLING BESTELT EN BETAALT / LEERLINGPAKKET AAN HUIS / EXTERN BOEKENFONDS~~

Toelichting

~~Dit perceel beoogt de aankoop van schoolboeken door de leerlingen. De bestelling en facturatie gebeurt rechtstreeks met de leerling. De fijn levering gebeurt aan huis bij de leerling.~~

~~De korting op de officiële boekenprijs die wordt aangeboden door de leverancier gaat volledig naar de leerlingen.~~

~~De organisatie van de fijnlevering dient duidelijk omschreven te worden in het plan van aanpak 'dienstverlening' (zie ook artikel 5.3 punt 4 van deel III van het bestek).~~

~~De prijs van de dienstverlening voor FIJNleveringen wordt mee opgenomen in de inventaris. De inschrijver moet de reële economische waarde voor deze dienstverlening invullen, dus geen NULprijs.~~

~~Dit perceel omvat een huurboeken- en tweedehandsboekensysteem. Deze diensten zijn optioneel voor de school in die zin dat er geen verplichting is tot afname.~~

Bestellingen

~~De jaarbestelling gebeurt door de leerlingen/ouders op basis van de door het schoolbestuur samengestelde schoolboekenlijst. De leerling bestelt en betaalt via het aangeboden platform.~~

~~Een bijbestelling is een bestelling buiten de jaarbestelling. De minimumeisen uit het bestek dienen steeds gerespecteerd te worden.~~

Leveringen

~~Elke leerling krijgt zijn pakket geleverd op het door hun ingevulde adres/thuisadres, doorgegeven via de online applicatie. De minimumeisen uit het bestek dienen steeds gerespecteerd te worden.~~

Facturatie

~~De geleverde schoolboeken worden gefactureerd rechtstreeks aan de leerling en de leverancier verrekent hierin de voorziene korting. Het schoolbestuur, noch de aankoopcentrale is aansprakelijk voor eventuele wanbetaling. Het schoolbestuur moet wel onverwijld op de hoogte gebracht worden van wanbetalingen en eventueel KUNNEN ingrijpen in die gevallen waar het bestuur dat aangewezen vindt. Dit doet geen rechten ontstaan voor de opdrachtnemer t.a.v. het schoolbestuur en/of de aankoopcentrale. Dit wordt verduidelijkt in de contractuele bepalingen.~~

Naleveringen

~~Naleveringen van boeken die nog niet beschikbaar waren bij de levering van de jaarbestelling (nog niet verschenen, in herdruk, ...) worden zonder transport- of andere kosten aan de school (tijdens het schooljaar) of aan de leerling thuis geleverd. Waar de nalevering toekomt, wordt in overleg met de school beslist. Schoolboeken in nalevering worden geleverd van zodra ze beschikbaar zijn.~~



	Gunningscriteria	Punten
1	PRIJS Toegestane kortingen voor de leerling	60
2	PRIJS behandeling en transportkost voor leveren van boekenpakket aan huis	15
3	PRIJS optionele diensten	25
4	KWALITEIT Plan van aanpak voor school en leerling	30
5	KWALITEIT Webplatform voor school en leerling	20
	Totaal	150

~~GC 1: PRIJS- TOEGESTANE KORTINGEN - 60 PUNTEN~~

~~Voor elke leverancier wordt per type boek en voor elke uitgever rekening houdend met het toegekende gewicht per uitgever de score berekend volgens de regel van 3 waarbij de hoogste korting het maximum van de punten krijgt.~~

~~We voorzien dus ook een weging ifv het soort boek. Er zijn 3 categorieën: leer/handboek, werk/invulboek en algemene boeken.~~

~~De som van de bekomen scores per type boek per uitgever wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van het type boek (kolom 2 van tabel hieronder).~~

~~De uiteindelijke score voor dit gunningscriterium is de som van de resultaten van de voorgaande bewerkingen.~~

perceel 4: extern boekenfonds : leerling bestelt en betaalt met THUIS levering	naam inschrijve
GC 1 PRIJS toegestane kortingen	60 punten
Hand/leer boeken	Weging 20
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4
Werk/invulboeken/leerwerkboeken	Weging 70
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4
(didactische) boeken leerkracht en ander methodegebonden	Weging 10
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4



~~GC 2: PRIJS BEHANDELING- EN TRANSPORTKOST VAN BOEKENPAKKET AAN HUIS - 15 PUNTEN~~

~~De opdrachtnemer geeft de behandelingskost en transportkost op die verbonden is aan de levering van een boekenpakket voor thuisverzending. Het gaat hierbij om de bestelling per leerling van nieuwe boeken, tweedehandsboeken, huurboeken, de bijbestellingen en retourzendingen.~~

~~Er mogen geen nulprijzen worden ingevuld voor dit gunningscriterium. De reële economische waarde van de kost moet worden opgegeven.~~

~~Let op: Andere kosten dan de hier bedoelde behandeling- en transportkost: zie gunningscriterium 3.~~

~~De inschrijver vermeldt de eenheidsprijzen in de inventaris (excl btw) voor de behandelingskost + transportkost (deze laatste uitgesplitst over doos en envelop).~~

GC2 PRIJS Behandelingskost fijnsortering boekenpakket + Transportkost aan huis	15 punten
sucbGC 2.1: Behandelingskost fijnsortering	10 punten
subGC 2.1: Behandelingskost fijnsortering boekenpakket (doos en enveloppe)	weging 1
sucbGC 2.2: transportkost aan huis	5 punten
subGC 2.2: transportkost doos	weging 5
subGC 2.2: transportkost enveloppe	weging 1

~~BEOORDELINGSMETHODE behandeling- en transportkosten~~

~~Subgunningscriterium 2.1 behandelkosten prijs voor 1 pakket~~

~~Per pakket wordt een score bepaald volgens onderstaande formule:~~

~~Score offerte = $10 * (1 - 1 * [(prijs\ offerte - prijs\ laagste\ offerte) / prijs\ laagste\ offerte])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.~~

~~De maximumscore bedraagt 10. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.~~

~~De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.~~



Subgunningscriterium 2.2. transportkost aan huis

~~Per leveringswijze (dus onderscheid tussen envelop en doos) wordt een gewogen kostprijs berekend. Die kostprijs wordt omgerekend naar een score per leveringswijze. De totale kostprijs wordt omgerekend naar een score op basis van de bandbreedteformule als volgt:~~

~~Score offerte weging * (1 - 1 * [(prijs offerte - prijs laagste offerte) / prijs laagste offerte]). Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.~~

~~De maximumscore bedraagt 5. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.~~

~~De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.~~

~~GC 3: PRIJS - KOSTEN VERBONDEN AAN OPTIONELE DIENSTVERLENING - 25 PUNTEN~~

~~De opdrachtnemer geeft in de inventaris de kosten op die verbonden zijn aan de volgende limitatief opgesomde optionele diensten. Het betreft een eenheidsprijs in euro. Deze diensten zijn optioneel voor de school in die zin dat er geen verplichting is tot afname.~~

~~Dit is een limitatieve lijst die niet kan worden gewijzigd door de inschrijver. Andere kosten aanrekenen dan deze opgenomen in de inventaris is niet toegelaten.~~

~~Er mogen geen nulprijzen/nulpercentages worden ingevuld voor dit gunningscriterium. De reële economische waarde van de kost moet worden opgegeven.~~



GC 3 PRIJS kosten verbonden aan optionele dienstverlening	25 punten
sucbGC 3.1 Betalingsmoeilijkheden	3 punten
aanmaningskost vanaf 3de aanmaning per email (ouders) en per post. Bedragen zijn begrend door de wettelijke bepalingen (zie wetboek 'economisch recht')	Weging 1
afbetaalplan in 3 schijven (33,3% per schijf), gratis voor Robinpas en OKI- leerlingen	Weging 1
sucbGC 3.2 Huurboeken	10 punten
huurpercentage huurboeken	Weging 100
Kost (% nieuwprijs) bij niet-inleveren van huurboeken	Weging 25
alle overige kosten bij niet inleveren van huurboeken	Weging 25
sucbGC 3.3 Webshop	3 punten
Administratieve kost per uitgave bij aanpassing boekenlijst na 1 juli	
sucbGC 3.4 Retour en wissel	6 punten
leerling verandert van studierichting: Verwerkingskosten pakketwissel, inclusief bezorgkost	Weging 1
leerling verdwijnt van de school: administratieve verwerking uitsluitend retour na 30 sept	Weging 1
sucbGC 3.5 Digitaal leerplatform	3 punten
opstartkost digitaal leerplatform	Weging 1
Prijs per jaar per leerling voor het gebruiksrecht voor al het materiaal (leerkrachten gratis)	Weging 200

BEOORDELINGSMETHODE KOSTEN

Per regel uit de bovenstaande tabel wordt met de bandbreedteformule de gewogen score voor elke leverancier bepaald. Deze scores worden per subgunningscriterium opgeteld en herleid naar de score van het betrokken subgunningscriterium.

Score offerte = $weging * (1 - 1 * [(prijs\ offerte - prijs\ laagste\ offerte) / prijs\ laagste\ offerte])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.

De som van deze herleide scores is de score voor dit gunningscriterium.

De maximumscore bedraagt 25. De score kan niet lager zijn dan 0 punten. De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.



GC4: KWALITEIT PLAN VAN AANPAK/DIENSTVERLENING – 30 PUNTEN

De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak hoe hij de in de minimumeisen gevraagde service en dienstverlening organiseert en daarenboven beschrijft hij de service en dienstverlening die hij aanbiedt ~~bovenop de minimale eisen uit het bestek en dit volgens onderstaand stramien (5 subgunningscriteria).~~ Opgelet: de minimale eisen zoals voorzien in het bestek blijven steeds van toepassing.

Communicatie (5)

~~Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:~~

- ~~— de communicatie met de school voorafgaand aan de jaarbestelling gevoerd (bv. opmaak boekenlijsten, flyers, instructievideo's, ...)~~
- ~~— de communicatie tijdens het schooljaar met de SPOC voor de school~~
- ~~— communicatiekanalen rond nieuw cursusmateriaal, promoties en/of acties~~
- ~~— communicatie met de ouders/leerlingen: telefoon, email, online helpdesk, SPOC voor de ouders, taal~~
- ~~— ...~~

Bestelling, levering en facturatie? (10)

~~Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:~~

- ~~— service geboden voorafgaandelijk aan de opstart jaarbestelling~~
- ~~— ondersteuning/relatie van de boekenverantwoordelijke van de school~~
- ~~— de taken/workflow die de school dient uit te voeren om tot een gebruiksklare web-toepassing te komen waar de ouders/leerlingen hun bestelling kunnen plaatsen~~
- ~~— mogelijkheden op vlak van opvolging door de school van geplaatste bestellingen, ...~~
- ~~— mogelijkheden op vlak van opvolging door de leerling van een geplaatste bestelling, levering, retour, controle~~
- ~~— levering leerling pakketten op de school: hoe komt de leverancier tegemoet in de organisatie van zijn paletten en dozen aan de bedeling van de pakketten van de leerlingen?~~
- ~~— organisatie boekenwissel wijzigen studierichting~~
- ~~— mogelijkheden voor late inschrijvers of zij instromers, vroegtijdig verlaten van de school, teruggave ongebruikte boeken~~
- ~~— initiatief leerlingen in kansarmoede: werkwijze tot het gebruik van de Robinpas of gelijkaardig initiatief~~
- ~~— ...~~



Service en klachtenbehandeling (5)

Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:

- de organisatie van de helpdesk (bvb. Ticketing systeem) voor school én ouders/leerlingen:
aanbod anderstaligen, opvolging vragen en klachten...
- garanties m.b.t. de bereikbaarheid helpdesk voor school en ouders/leerlingen
- garanties op het behalen van de reactietijden voor school en ouders/leerlingen
- ontzorging van ouders (anderstaligen, ouders in financieel moeilijke situaties en kansarmoede, grote gezinnen, niet digitale ouders)
- ander extra service/of voordelen zoals leermateriaal, korting, gratis exemplaren voor leerkrachten...
- voorbeeld tevredenheidsbevraging van de klant
- meetmethodiek reactie- en oplostijden en klachtenafhandeling via SPOC
- ...

Huurboekensysteem (5)

De inschrijver omschrijft op een transparante en duidelijke manier zijn huurboekensysteem. Deze beschrijving omvat minstens de volgende informatie : de prijs zijnde een percentage van de nieuwwaarde en conform de staat van het boek, de leveringsvoorwaarden, de inleveringprocedure (ook bij herexamens), voortijdige retour (klaswissel, schoolverlaters), de schadeparameters en het boetesysteem,

Opgelet: Er kunnen na gunning geen nieuwe voorwaarden opgelegd worden zonder onderhandeling met de Aankoopcentrale tenzij deze door wijzigende handelswetgeving door de Belgische en/of Vlaamse wetgever worden opgelegd.

Tweedehandsboekensysteem (5)

De inschrijver omschrijft op een transparante en duidelijke manier zijn tweedehandskoop- en verkoopsysteem. Deze beschrijving omvat minstens de volgende informatie : de prijs zijnde een percentage van de nieuwwaarde en conform de staat van het boek de leveringsvoorwaarden, de inleveringprocedure, voortijdige retour (klaswissel, schoolverlaters), de schadeparameters.

Opgelet: Er kunnen na gunning geen nieuwe voorwaarden opgelegd worden zonder onderhandeling met de Aankoopcentrale tenzij deze door wijzigende handelswetgeving door de Belgische en/of Vlaamse wetgever worden opgelegd.

...

BEOORDELINGSMETHODE KWALITEIT

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de offerte van de bewuste inschrijver en de vergelijking met de offertes van de andere inschrijvers.



Er wordt voor de subgunningscriteria een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de aanbestedende overheid werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het (sub)gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	4	Zeer grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5

BEWIJSDOCUMENTEN

De inschrijver voegt een plan van aanpak bij zijn offerte.

De inschrijver dient in dit plan van aanpak zelf een duidelijke omschrijving en puntsgewijze opsomming te maken van de voorziene service en extra inspanningen en de nodige documenten ter staving hiervan te bezorgen.

Dit moet gebeuren in een document bij de offerte met als titel "Bijlage I.6 – perceel 4" (eigen document). Er geldt een maximale omvang van 15 blz A4 voor het volledige plan van aanpak (inclusief de bijlagen).

GC5: KWALITEIT WEB PLATFORM VOOR SCHOOL EN LEERLING – 20 PUNTEN

De inschrijver geeft in zijn offerte een toegang als boekenverantwoordelijke én als leerling op een testschool (url/login/paswoord) voor de beoordeling.

De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak de structuur en functionaliteiten van de in de minimumeisen gevraagde webapplicatie en daarenboven beschrijft hij de service en dienstverlening die hij aanbiedt **bovenop** de minimale eisen uit het bestek.

Dit wordt gedemonstreerd aan de hand van een presentatie waarbij o.a. volgende punten aan bod kunnen komen met betrekking tot de werking en functionaliteiten voor school en leerlingen/ouders:

- Logistieke processen; (opzoekmogelijkheden, ISBN, voorraadraadpleging...)
- Administratieve processen; (proces invoeren schoolboekenlijst, bestelproces (account aanmaken, boekenlijst, mogelijkheden inzake retour en extra bestelling, huur- en tweedehandsboekensysteem)...
- Financiële processen: facturatiemogelijkheid leerling, afbetaalplan en Robinpas of ander initiatief...
- Noodprocedure bij niet-beschikbaarheid webapplicatie
- Extra's

De geselecteerde inschrijver krijgt maximum 40 minuten om zijn applicatie te demonstreren via een online teamsmeeting; datum wordt bepaald na het indienen van de offerte maar zal plaats vinden in de 20 werkdagen na de uiterste indieningsdatum.



BEOORDELINGSMETHODE

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de offerte van de bewuste inschrijver en de vergelijking met de offertes van de andere inschrijvers.

Er wordt een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de aanbestedende overheid werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	4	Zeer grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5

16.5 PERCEEL 5 LEERLING BESTELT EN BETAALT/ LEERLINGPAKKET AAN HUIS / MET COMMISSIE VOOR DE SCHOOL / EXTERN BOEKENFONDS

Toelichting

Dit perceel beoogt de aankoop van schoolboeken door de leerlingen. De bestelling en facturatie gebeurt rechtstreeks met de leerling. De fijn levering gebeurt aan huis bij de leerling.

De korting op de officiële boekenprijs die wordt aangeboden door de leverancier gaat volledig naar de leerlingen.

De school krijgt daarboven een commissie op de jaaromzet van de leverancier voor die school (zie technisch deel).

Deze commissie wordt voorzien als vergoeding voor de diensten die de school aan de leverancier levert onder de vorm van invoeren boekenlijst, het ter beschikking stellen van een lokaal voor de verzameling en ophaling op het einde van het schooljaar van terug te bezorgen schoolboeken en het gebruik van de school als postpunt voor de nazending van laattijdig beschikbare schoolboeken en tbv zij-instromers.

Dit perceel omvat een huurboeken- en tweedehandsboekensysteem. Deze diensten zijn optioneel voor de school in die zin dat er geen verplichting is tot afname.

De organisatie van de fijnlevering dient duidelijk omschreven te worden in het plan van aanpak 'dienstverlening' (zie ook deel III van het bestek).

Bestellingen

De jaarbestelling gebeurt door de leerlingen/ouders op basis van de door het schoolbestuur samengestelde schoolboekenlijst. De leerling bestelt en betaalt via het aangeboden platform.

Een bijbestelling is een bestelling buiten de jaarbestelling. De minimumeisen uit het bestek dienen steeds gerespecteerd te worden.



Leveringen

Elke leerling krijgt zijn pakket geleverd op het door hun ingevulde adres/thuisadres, doorgegeven via de online applicatie. De minimumeisen uit het bestek dienen steeds gerespecteerd te worden.

Facturatie

De geleverde schoolboeken worden gefactureerd rechtstreeks aan de leerling en de leverancier verreken hierin de voorziene korting. Het schoolbestuur, noch de aankoopcentrale is aansprakelijk voor eventuele wanbetaling. Het schoolbestuur moet wel onverwijld op de hoogte gebracht worden van wanbetalingen en eventueel KUNNEN ingrijpen in die gevallen waar het bestuur dat aangewezen vindt. Dit doet geen rechten ontstaan voor de opdrachtnemer t.a.v. het schoolbestuur en/of de aankoopcentrale. Dit wordt verduidelijkt in de contractuele bepalingen.

Nabestellingen

Naleveringen van boeken die nog niet beschikbaar waren bij de levering van de jaarbestelling (nog niet verschenen, in herdruk, ...) worden zonder transport- of andere kosten aan de school (tijdens het schooljaar) of aan de leerling thuis geleverd. Waar de nalevering toekomt, wordt in overleg met de school beslist. Schoolboeken in nalevering worden geleverd van zodra ze beschikbaar zijn.

	Gunningscriteria	Punten
1	PRIJS Toegestane kortingen voor de leerling	60
2	PRIJS: behandelingskost fijnsortering boekenpakket + Transportkost	15
3	PRIJS kosten verbonden aan extra dienstverlening	25
4	PRIJS commissie per school	20
5	KWALITEIT Plan van aanpak voor school en leerling	30
6	KWALITEIT Webplatform voor school en leerling	20
	Totaal	170

~~GC 1: PRIJS- TOEGESTANE KORTINGEN - 60 PUNTEN~~

~~Voor elke leverancier wordt per type boek en voor elke uitgever rekening houdend met het toegekende gewicht per uitgever de score berekend volgens de regel van 3 waarbij de hoogste korting het maximum van de punten krijgt.~~

~~We voorzien dus ook een weging ifv het soort boek. Er zijn 3 categorieën: leer/handboek, werk/invulboek en algemene boeken.~~

~~De som van de bekomen scores per type boek per uitgever wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van het type boek (kolom 2 van tabel hieronder).~~

~~De uiteindelijke score voor dit gunningscriterium is de som van de resultaten van de voorgaande bewerkingen.~~



perceel 5: extern boekenfonds : leerling bestelt en betaalt, THUIS levering met EXTRA COMMISSIE SCHOOL	naam inschrijver:
GC 1 PRIJS toegestane kortingen	60 punten
Hand/leer boeken	Weging 20
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4
Werk/invulboeken/leerwerkboeken	Weging 70
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4
boeken leerkracht en ander methodegebonden didactisch materiaal)	Weging 10
Uitgeverij VanIn	gewicht 28
Uitgeverij Pelckmans	gewicht 28
Uitgeverij Plantyn	gewicht 28
Uitgeverij Die Keure	gewicht 12
andere uitgeverijen	gewicht 4

~~GC 2: PRIJS BEHANDELING- EN TRANSPORTKOST VAN BOEKENPAKKET AAN HUIS - 15 PUNTEN~~

~~De opdrachtnemer geeft de behandelingskost en transportkost op die verbonden is aan de levering van een boekenpakket voor thuisverzending. Het gaat hierbij om de bestelling per leerling van nieuwe boeken, tweedehandsboeken, huurboeken, de bijbestellingen en retourzendingen.~~

~~Er mogen geen nulprijzen worden ingevuld voor dit gunningscriterium. De reële economische waarde van de kost moet worden opgegeven.~~

~~Let op: Andere kosten dan de hier bedoelde behandeling- en transportkost: zie gunningscriterium 3.~~

~~De inschrijver vermeldt de eenheidsprijzen in de inventaris (excl btw) voor de behandelingskost + transportkost (deze laatste uitgesplit over doos en envelop).~~

GC2 PRIJS Behandelingskost fijnsortering boekenpakket + Transportkost aan huis	15 punten
sucbGC 2.1: Behandelingskost fijnsortering	10 punten
Behandelingskost fijnsortering boekenpakket (doos en enveloppe)	
sucbGC 2.2: transportkost aan huis	5 punten
transportkost doos	weging 5
transportkost enveloppe	weging 1



BEOORDELINGSMETHODE ~~behandeling- en transportkosten~~

Subgunningscriterium 2.1 ~~behandelkost prijs voor 1 pakket~~

~~Per pakket wordt een score bepaald volgens onderstaande formule:~~

~~Score offerte = $10 * (1 - 1 * [(prijs\ offerte - prijs\ laagste\ offerte) / prijs\ laagste\ offerte])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.~~

~~De maximumscore bedraagt 10. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.~~

~~De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.~~

Subgunningscriterium 2.2. ~~transportkost aan huis~~

~~Per leveringswijze (dus onderscheid tussen envelop en doos) wordt een gewogen kostprijs berekend. Die kostprijs wordt omgerekend naar een score per leveringswijze. De totale kostprijs wordt omgerekend naar een score op basis van de bandbreedteformule als volgt:~~

~~Score offerte = $weging * (1 - 1 * [(prijs\ offerte - prijs\ laagste\ offerte) / prijs\ laagste\ offerte])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.~~

~~De maximumscore bedraagt 5. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.~~

~~De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.~~

~~GC 3: PRIJS - KOSTEN VERBODEN AAN OPTIONELE DIENSTVERLENING - 25 PUNTEN~~

~~De opdrachtnemer geeft in de inventaris de kosten op die verboden zijn aan de volgende limitatief opgesomde optionele diensten. Het betreft een eenheidsprijs in euro. Deze diensten zijn optioneel voor de school in die zin dat er geen verplichting is tot afname.~~

~~Dit is een limitatieve lijst die niet kan worden gewijzigd door de inschrijver. Andere kosten aanrekenen dan deze opgenomen in de inventaris is niet toegelaten.~~

~~Er mogen geen nulprijzen/nulpercentages worden ingevuld voor dit gunningscriterium. De reële economische waarde van de kost moet worden opgegeven.~~



GC 3 PRIJS kosten verbonden aan optionele dienstverlening	25
sucbGC 3.1 Betalingsmoeilijkheden	3 punten
aanmaningskost vanaf 3de aanmaning per email (ouders) en per post. Bedragen zijn begrensd door de wettelijke bepalingen (zie wetboek 'economisch recht')	Weging 1
afbetaalplan in 3 schijven (33,3% per schijf), gratis voor Robinpas en OKI- leerlingen	Weging 1
sucbGC 3.2 Huurboeken	10 punten
huurpercentage huurboeken	Weging 100
Kost (% nieuwprijs) bij niet-inleveren van huurboeken	Weging 25
alle overige kosten bij niet inleveren van huurboeken	Weging 25
sucbGC 3.3 Webshop	3 punten
Administratieve kost per uitgave bij aanpassing boekenlijst na 1 juli	
sucbGC 3.4 Retour en wissel	6 punten
leerling verandert van studierichting: Verwerkingskosten pakketwissel, inclusief bezorgkost	Weging 1
leerling verdwijnt van de school: administratieve verwerking uitsluitend retour na 30 sept	Weging 1
sucbGC 3.5 Digitaal leerplatform	3 punten
opstartkost digitaal leerplatform	Weging 1
Prijs per jaar per leerling per vak voor het gebruiksrecht voor al het materiaal (leerkrachten gratis)	Weging 200

BEOORDELINGSMETHODE KOSTEN

Per regel uit de bovenstaande tabel wordt met de bandbreedteformule de gewogen score voor elke leverancier bepaald. Deze scores worden per subgunningscriterium opgeteld en herleid naar de score van het betrokken subgunningscriterium.

Score offerte = $weging * (1 - 1 * [(prijs\ offerte - prijs\ laagste\ offerte) / prijs\ laagste\ offerte])$. Let op deze bijzondere methode! Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 100% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.

De som van deze herleide scores is de score voor dit gunningscriterium.

De maximumscore bedraagt 25. De score kan niet lager zijn dan 0 punten. De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.



~~GC 4: PRIJS – COMMISSIE VOOR DE SCHOOL – 20 PUNTEN~~

~~Bovenop de toegestane kortingspercentages toegekend aan de leerlingen staat de inschrijver een commissie toe aan de school. Zie deel III Technische specificaties.~~

~~De beoordeling van dit criterium zal gebeuren op basis van de hoogste commissie.~~

~~BEOORDELINGSMETHODE COMMISSIE~~

~~Regel van drie: $\text{Score offerte} = (\text{commissie van de offerte} / \text{hoogste commissie}) * 20$.~~

~~De maximumscore bedraagt 20. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.~~

~~De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.~~

~~De commissie kan in geen geval nul bedragen. Nulcommissie geeft aanleiding tot substantiële onregelmatigheid van de offerte.~~

~~GC5: KWALITEIT PLAN VAN AANPAK/DIENSTVERLENING – 30 PUNTEN~~

~~De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak hoe hij de in de minimeisen gevraagde service en dienstverlening organiseert en daarenboven beschrijft hij de service en dienstverlening die hij aanbiedt **bovenop** de minimale eisen uit het bestek en dit volgens onderstaand stramien (5 subgunningscriteria). Opgelet: de minimale eisen zoals voorzien in het bestek blijven steeds van toepassing.~~

~~Communicatie (5)~~

~~Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:~~

- ~~— de communicatie met de school voorafgaand aan de jaarbestelling gevoerd (bv. opmaak boekenlijsten, flyers, instructievideo's, ...)~~
- ~~— de communicatie tijdens het schooljaar met de SPOC voor de school~~
- ~~— communicatiekanalen rond nieuw cursusmateriaal, promoties en/of acties~~
- ~~— communicatie met de ouders/leerlingen: telefoon, email, online helpdesk, SPOC voor de ouders, taal~~
- ~~— ...~~

~~Bestelling, levering en facturatie? (10)~~

~~Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:~~

- ~~— service geboden voorafgaandelijk aan de opstart jaarbestelling~~
- ~~— ondersteuning/relatie van de boekenverantwoordelijke van de school~~
- ~~— de taken/workflow die de school dient uit te voeren om tot een gebruiksklare web-toepassing te komen waar de ouders/leerlingen hun bestelling kunnen plaatsen~~
- ~~— mogelijkheden op vlak van opvolging door de school van geplaatste bestellingen, ...~~



- mogelijkheden op vlak van opvolging door de leerling van een geplaatste bestelling, levering, retour, controle
- levering leerlingpakketten op de school: hoe komt de leverancier tegemoet in de organisatie van zijn paletten en dozen aan de bedeling van de pakketten van de leerlingen?
- organisatie boekenwissel wijzigen studierichting
- mogelijkheden voor late inschrijvers of zij instromers, vroegtijdig verlaten van de school, teruggave ongebruikte boeken
- initiatief leerlingen in kansarmoede: werkwijze tot het gebruik van de Robinpas of gelijkaardig initiatief
- ...

Service en klachtenbehandeling (5)

Volgende elementen kunnen bv. aan bod komen:

- de organisatie van de helpdesk (bv. Ticketing systeem) voor school én ouders/leerlingen: aanbod anderstaligen, opvolging vragen en klachten...
- garanties m.b.t. de bereikbaarheid helpdesk voor school en ouders/leerlingen
- garanties op het behalen van de reactietijden voor school en ouders/leerlingen
- ontzorging van ouders (anderstaligen, ouders in financieel moeilijke situaties en kansarmoede, grote gezinnen, niet digitale ouders)
- ander extra service/of voordelen zoals leermateriaal, korting, gratis exemplaren voor leerkrachten...
- voorbeeld tevredenheidsbevraging van de klant
- meetmethodiek reactie- en oplostijden en klachtenafhandeling via SPOC
- ...

Huurboekensysteem (5)

De inschrijver omschrijft op een transparante en duidelijke manier zijn huurboekensysteem. Deze beschrijving omvat minstens de volgende informatie : de prijs zijnde een percentage van de nieuwwaarde en conform de staat van het boek, de leveringsvoorwaarden, de inleveringprocedure (ook bij herexamens), voortijdige retour (klaswissel, schoolverlaters), de schadeparameters en het boetesysteem,

Opgelet: Er kunnen na gunning geen nieuwe voorwaarden opgelegd worden zonder onderhandeling met de Aankoopcentrale tenzij deze door wijzigende handelswetgeving door de Belgische en/of Vlaamse wetgever worden opgelegd.



Tweedehandsboekensysteem (5)

De inschrijver omschrijft op een transparante en duidelijke manier zijn tweedehandskoop- en verkoopsysteem. Deze beschrijving omvat minstens de volgende informatie : de prijs zijnde een percentage van de nieuwwaarde en conform de staat van het boek de leveringsvoorwaarden, de inleveringprocedure, voortijdige retour (klaswissel, schoolverlaters), de schadeparameters.

Opgelet: Er kunnen na gunning geen nieuwe voorwaarden opgelegd worden zonder onderhandeling met de Aankoopcentrale tenzij deze door wijzigende handelswetgeving door de Belgische en/of Vlaamse wetgever worden opgelegd.

BEOORDELINGSMETHODE KWALITEIT

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de offerte van de bewuste inschrijver en de vergelijking met de offertes van de andere inschrijvers.

Er wordt voor de subgunningscriteria een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de aanbestedende overheid werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het (sub)gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	4	Zeet grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5

BEWIJSDOCUMENTEN

De inschrijver voegt een plan van aanpak bij zijn offerte.

De inschrijver dient in dit plan van aanpak zelf een duidelijke omschrijving en puntsgewijze opsomming te maken van de voorziene service en extra inspanningen en de nodige documenten ter staving hiervan te bezorgen.

Dit moet gebeuren in een document bij de offerte met als titel “Bijlage I.6 – perceel 4” (eigen document). Er geldt een maximale omvang van 15 blz A4 voor het volledige plan van aanpak (inclusief de bijlagen).



GC6: KWALITEIT WEB-PLATFORM VOOR SCHOOL EN LEERLING – 20 PUNTEN

De inschrijver geeft in zijn offerte een toegang als boekenverantwoordelijke én als leerling op een testschool (url/login/paswoord) voor de beoordeling.

De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak de structuur en functionaliteiten van de in de minimeisen gevraagde webapplicatie en daarenboven beschrijft hij de service en dienstverlening die hij aanbiedt ~~bovenop~~ de minimale eisen uit het bestek.

Dit wordt ~~gedemonstreerd aan de hand van een presentatie waarbij o.a. volgende punten aan bod kunnen komen met betrekking tot de werking en functionaliteiten voor school en leerlingen/ouders:~~

- ~~-Logistieke processen; (opzoekmogelijkheden, ISBN, voorraadraadpleging...)~~
- ~~-Administratieve processen; (proces invoeren schoolboekenlijst, bestelproces (account aanmaken, boekenlijst, mogelijkheden inzake retour en extra bestelling, huur- en tweedehandsboekensysteem)...~~
- ~~-Financiële processen: facturatiemogelijkheid leerling, afbetaalplan en Robinpas of ander initiatief...~~
- ~~-Noodprocedure bij niet-beschikbaarheid webapplicatie~~
- ~~-Extra's~~

De geselecteerde inschrijver krijgt maximum 40 minuten om zijn applicatie te demonstreren via een online teamsmeeting; datum wordt bepaald na het indienen van de offerte maar zal plaats vinden in de 20 werkdagen na de uiterste indieningsdatum.

BEOORDELINGSMETHODE

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de offerte van de bewuste inschrijver en de vergelijking met de offertes van de andere inschrijvers.

Er wordt een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de aanbestedende overheid werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	4	Zeer grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5

17. INDIENEN VAN EEN OFFERTE

17.1 Uiterste datum en uur voor ontvangst van de offerte

De uiterste datum en uur voor de ontvangst van de offertes: zie titelblad, vooraan.



Dit uiterste tijdstip is bepalend voor de tijdige indiening door de inschrijvers. Elke offerte moet vóór dit tijdstip aankomen. Laattijdige offertes worden niet aanvaard.

Gezien de aanbestedende overheid gebruik maakt van de in artikel 14, paragraaf 7, van de Wet Overheidsopdrachten bedoelde elektronische communicatiemiddelen, wordt géén publieke openingszitting georganiseerd.

De opening van de offertes verloopt elektronisch (op e-tendering).

17.2 Indienen van de offerte via e-tendering

Uw offerte moet **elektronisch ingediend** worden via **e-tendering**: <https://eten.publicprocurement.be/>, een elektronisch platform in de zin van art. 14, paragraaf 7 van de Wet overheidsopdrachten.

Indienen op papier of per e-mail is **niet** toegestaan.

Meer informatie over het elektronisch indienen en elektronisch ondertekenen van offertes en aanvragen tot deelneming (e-tendering), vindt u in de handleidingen voor ondernemers van de dienst e-procurement: <https://bosa.belgium.be/nl/themas/overheids-opdrachten/handleidingen-en-checklists>. De [checklist e-tendering](#) bevat een handige samenvatting.

Voor alle vragen m.b.t. tot e-procurement kan u terecht bij de helpdesk e-Procurement via e-mail: e.proc@publicprocurement.be of telefoon: 02 740 80 00.

17.3 Elektronische ondertekening van de offerte (art. 42-44 KB Plaatsing)

De inschrijver ondertekent zijn offerte elektronisch via e-tendering met een **gekwalificeerde elektronische handtekening**.

De elektronische handtekening dient te worden geplaatst **op het indieningsrapport** in e-tendering. Door het indieningsrapport correct elektronisch te ondertekenen, ondertekent u automatisch alle 'opgeladen' documenten die vermeld staan op het indieningsrapport. U hoeft bijgevolg nergens anders een handtekening namens de inschrijver te plaatsen. LET OP: Indien u na aanmaak en ondertekenen van het indieningsrapport nog bijkomende documenten oplaadt, moet u ook een nieuw indieningsrapport aanmaken en ondertekenen.

Deze elektronische handtekening moet uitgaan van de **persoon of personen die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden**. De inschrijver voegt bij zijn offerte de nodige documenten waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt.

STATUTAIR BEVOEGDE PERSOON

Als de ondertekening gebeurt door een **statutair bevoegde perso(o)n(en)**, dan voegt de inschrijver de nodige bewijsdocumenten bij zijn offerte zoals een uittreksel uit de (geconsolideerde) statuten (met markering van de relevante passages aangaande de vertegenwoordigingsbevoegdheid) en de benoemingsbesluit(en) van de bevoegde bestuurder(s).

Opgelet: het ondertekenen van een offerte wordt doorgaans niet beschouwd als een daad van dagelijks bestuur. Een dagelijks/ gedelegeerd bestuurder/ CEO is dan ook in principe niet bevoegd om de offerte te ondertekenen binnen zijn of haar bevoegdheden van dagelijks bestuur. Indien de ondertekeningsbevoegdheid toch wordt gebaseerd op het dagelijks bestuur dan moet de inschrijver in zijn



offerte concretiseren waarom het ondertekenen van de desbetreffende offerte valt onder het wettelijk begrip van het dagelijks bestuur en aldus rechtsgeldig is.

VOLMACHT

Als de ondertekening gebeurt door een **gemachtigde**, vermeldt deze onder hoedanigheid duidelijk 'gemachtigde'. De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht. Eventueel verwijst hij naar het nummer (en de bladzijde) van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin de akte bij uittreksel is bekendgemaakt. Daarnaast worden de hiervoor bedoelde documenten gevoegd om de bevoegdheid van de volmachtgever/bevoegde persoon te bewijzen.

Indien de volmacht beperkt is tot een bepaald grensbedrag, dan moet dit grensbedrag hoger zijn dan of gelijk zijn aan de (maximale) (geraamde) waarde van deze raamovereenkomst, of het offertebedrag van de inschrijver, naargelang het geval. Voor het bepalen van de totale geraamde waarde en de maximale totale waarde, wordt verwezen naar artikel 4.1 (Raming en maximale totale waarde van de raamovereenkomst).

COMBINATIE ZONDER RECHTSPERSOONLIJKHEID

Als de offerte wordt ingediend door een **combinatie zonder rechtspersoonlijkheid** (bvb. een tijdelijke maatschap), geldt de vereiste van ondertekening op het indieningsrapport voor elke deelnemer aan de combinatie. Er dient op het offerteformulier verplicht vermeld te worden wie van de deelnemers aan de combinatie ermee belast zal zijn de combinatie te vertegenwoordigen ten overstaan van de aanbestedende overheid.

Door in te schrijven op deze opdracht is elke deelnemer aan de combinatie **hoofdelijk verbonden** ten aanzien van de aanbestedende overheid.

17.4 Aandachtspunten bij elektronische ondertekening (art 42-44 KB Plaatsing)

Een **gekwalificeerde elektronische handtekening** is het hoogste niveau van elektronisch ondertekenen. Een gescande/ handgeschreven handtekening, een gewone of een geavanceerde elektronische handtekening is niet voldoende.

Een gekwalificeerde elektronische handtekening kan geplaatst worden door middel van 1) een **Belgische e-ID** (binnen de e-tendering applicatie), 2) een **certificaat op naam van de rechtspersoon** (art. 44, paragraaf 2 KB Plaatsing) of 3) (dit geldt in de praktijk met name voor de buitenlandse inschrijvers) een **gekwalificeerd certificaat** (3rd partymethode) dat kan aangekocht worden bij (private) certificatieinstanties.

Meer informatie over elektronisch ondertekenen op e-tendering vindt u op [de website van de FOD BOSA](#).

AANDACHTSPUNTEN

- Controleer tijdig of u over de nodige ICT-middelen beschikt om elektronisch te ondertekenen via e-tendering. Bekijk de vereiste instellingen voor de **e-ID handtekendienst 'BelIDConnect'** op [deze FAQ](#).
- Voor meer informatie omtrent de aankoop van en de ondertekening middels een **gekwalificeerd certificaat (3rd party methode)** (zonder Belgisch e-ID), zie: <http://overheid.vlaanderen.be/gekwalificeerde-certificaten> en <https://sign.publicprocurement.be>. De lijst van uitgevers van dergelijke certificaten (zogenaamde 'qualified trust service providers') kan u raadplegen op [de website van de Europese Commissie](#). Let op. De aankoop van een gekwalificeerd certificaat, kan enige tijd in beslag nemen.



- Wanneer de **buitenlandse inschrijver** een eigen elektronisch middel gebruikt om de handtekening te plaatsen, garandeert hij zelf dat deze handtekening voldoet aan de wettelijke voorwaarden (art 14, pgf 7 WOO). Deze elektronische handtekening moet aldus conform zijn met de regels van het Europees (de e-IDAS verordening), en het daarmee overeenstemmend nationaal, recht inzake de gekwalificeerde elektronische handtekening (handtekening met een geldig gekwalificeerd certificaat), waarbij deze handtekening werd gerealiseerd via een veilig middel voor het aanmaken van een handtekening. Gelieve ook alle nuttige informatie over het gebruikte elektronische middel aan de offerte toe te voegen opdat de aanbestedende overheid kan nagaan of het gebruikte elektronische middel geldig is en conform is met de bepalingen in de regelgeving.
- Voor **buitenlandse inschrijvers** mag het certificaat niet op naam van de rechtspersoon staan. Overeenkomstig EU-Verordening 910/2014 (eIDAS-verordening) kan dit immers geen bindende elektronische ondertekening van de offerte voortbrengen. Voor rechtspersonen in België gevestigd is dit daarentegen wel het geval, op basis van art. XII.25. ,paragraaf 3 Wetboek Economisch Recht.

17.5 Bij de offerte te voegen documenten

De offerte van elke inschrijver bestaat uit de volgende documenten. Deze opsomming is niet limitatief. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor het indienen van een volledige en regelmatige offerte.

De offerte bevat alle bijlagen bij dit deel I van het bestek en volgende documenten:

- **OFFERTEFORMULIER.** Het ingevulde offerteformulier dat als bijlage bij het bestek gevoegd is. De inschrijver dient het in bijlage bij dit bestek gevoegde MS Word-formulier in te vullen en te converteren naar pdf.
- **INVENTARIS.** De ingevulde inventaris die als bijlage bij het bestek gevoegd is, volgens de instructies van onderhavig bestek.
- **UEA.** Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zowel voor de inschrijver als voor alle leden van de combinatie zonder rechtspersoonlijkheid en/of onderaannemers op wiens draagkracht beroep wordt gedaan.
- **BEVOEGDHEID.** Documenten tot bewijs van de ondertekeningsbevoegdheid van de persoon of personen die de offerte ondertekenen (Naargelang het geval: geconsolideerde statuten, benoemingsbesluit(en), volmachten, ...) (ZIE artikel 17.3 (Elektronische ondertekening van de offerte (art. 42-44 KB Plaatsing))). **AANDACHT: Dit wordt in de praktijk vaak veronachtzaamd door inschrijvers. De rechtsgeldige ondertekening (en het bewijs van de bevoegdheid) is echter zeer belangrijk in het kader van overheidsopdrachten. Graag uw aandacht hiervoor;**
- **UITSLUITING.** De documenten die worden vereist onder de uitsluitingsgronden (zie artikel 8 (Niet bevinden in een geval van uitsluiting)). (facultatief)
- **SELECTIE.** De gevraagde documenten betreffende de onder artikel 9 (Selectiecriteria) gevraagde selectiecriteria (facultatief):
 - (Economische en financiële draagkracht): Economische en financiële draagkracht:
 - ◊ Omzet
 - (Technische en beroepsbekwaamheid): Technische en beroepsbekwaamheid:
 - ◊ Referentie
- **VERBINTENIS** Een verbintenis beroep op de draagkracht (indien beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde entiteit). De inschrijver kan gebruik maken van het model in bijlage.
- **GUNNING.** De documenten die worden vereist onder de gunningscriteria (zie artikel 16 Gunningscriteria)



- **OVERIGE.** Alle andere documenten die bij de offerte moeten worden gevoegd conform de opdrachtdocumenten.

INVULLEN VAN DE INVENTARIS

De inschrijver vult voor alle posten op de inventaris zijn eenheidsprijs en alle andere verplichte velden in. **De inventaris moet volledig ingevuld worden.** Een onvolledig ingevulde inventaris kan leiden tot de substantiële onregelmatigheid van de offerte.

17.6 Aandachtspunten voor een elektronische offerte

Voor de opmaak van uw offerte in elektronisch formaat, houdt u rekening met volgende zaken:

- U maakt uw offerte op in evenveel delen als hiervoor vermeld. Elk van de delen is een afzonderlijk pdf-document met als documentnaam de hiervoor vetgedrukte tekst in drukletters en de naam van uw onderneming in kleine letters. Voorbeeld: 1_OFFERTEFORMULIER_naam-inschrijver;
- Alle documenten worden ingediend in leesbaar, digitaal pdf-formaat (geen scans!);
- Voor het opladen van documenten, gelden de volgende beperkingen:
 - maximum 80 MB per document
 - maximum 350 MB voor het geheel van alle documenten
- Maak geen linken naar externe websites of documenten. Alle informatie moet bij de offerte worden gevoegd.; en
- De inventaris wordt ingediend in pdf én identiek Excel-formaat. De inventaris wordt door de aanbestedende overheid via een Excel-bestand ter beschikking gesteld. De inschrijver maakt gebruik van dit bestand voor het invullen van zijn inventaris. Aan dit bestand mogen geen wijzigingen worden aangebracht met uitzondering van het invullen van de invulvelden voor de prijs (en/of andere specifiek voorziene invulvelden). De inschrijver dient het ingevulde Excel-document te converteren naar een leesbaar pdf-bestand. Zowel het Excel- als het pdf-bestand moeten worden opgeladen en ingediend via e-tendering. Bij tegenstrijdigheid tussen beide bestanden, wordt het pdf-bestand geacht de werkelijke bedoeling van de inschrijver te zijn en is het pdf-bestand aldus het enige rechtsgeldige.

18. ALGEMENE BEPALINGEN AANGAANDE DE OPDRACHT

18.1 VERGOEDING EN RAPPORTERING AAN DOKO VZW

Ter compensatie van de administratieve kosten en de werkingskosten door vzw DOKO, dient elke opdrachtnemer na elk kalenderjaar een bedrag over te maken op rekening van de vzw DOKO dat overeenkomt met 0,3 % van de gerealiseerde jaaromzet.

Bankrekeningnummer van vzw DOKO: IBAN: BE27 4350 3049 6173

De opdrachtnemer zendt op eigen initiatief en uiterlijk op 20 januari van elk kalenderjaar een overzicht in Excel en pdf aan DOKO met opgave van:

- de gesloten deelopdrachten, met detail van
 - Klant en contactpersoon van de klant
 - Aanvangsdatum deelopdracht



- Totale omzet per klant
- de totale omzet over alle deelopdrachten heen.

Het niet tijdig bezorgen van het voormelde overzicht wordt bestraft met een eenmalige straf en vervolgens een dagelijkse straf zolang dat de vertraging aanhoudt (Zie deel II van het bestek).

DOKO behoudt zich het recht voor om voormelde rapportering in een andere vorm te vragen en dit afhankelijk van de rapporteringsvorm die door de federale overheid zal worden opgelegd in uitvoering van de Wet van 8 februari 2023 tot wijziging van de Overheidsopdrachtenwet 2016, verschenen in het Staatsblad van 16 februari 2023.

DOKO kijkt dit overzicht na en verbetert waar nodig, waarna door DOKO een factuur wordt opgemaakt voor het vastgestelde bedrag. Op het voornoemde bedrag wordt 21% BTW aangerekend. Deze procedure wordt elk jaar herhaald tot de laatste deelopdracht geplaatst op basis van deze raamovereenkomst afgelopen is.

DOKO kan een (elektronisch) sjabloon voor de rapportage ter beschikking stellen dat de inschrijvers moeten gebruiken.

Daarnaast zal de opdrachtnemer voor de eerste 3 kwartalen van het jaar rapporteren over de totale omzet over alle deelopdrachten heen. Deze rapportering aan de vzw Doko gebeurt binnen de 20 kalenderdagen na het einde van het betrokken kwartaal. Op die manier kan Doko evalueren hoe de omzet evolueert en zich verhoudt tot de maximale totale waarde van de raamovereenkomst.

Het niet tijdig bezorgen van het voormelde overzicht en van de kwartaalrapporteringen wordt bestraft met een eenmalige straf en vervolgens een dagelijkse straf zolang dat de vertraging aanhoudt (Zie deel II van het bestek).

18.2 DOKO vzw

Vzw DOKO ondersteunt leden van Katholiek Onderwijs Vlaanderen en aanverwante verenigingen bij de toepassing van de wetgeving overheidsopdrachten. DOKO fungeert als aankoopcentrale van Katholiek Onderwijs Vlaanderen voor het plaatsen van raamovereenkomsten, geeft juridische ondersteuning en advies met betrekking tot de wetgeving overheidsopdrachten, stelt voorbeeldbestekken op, organiseert opleidingen en ondersteunt netwerkgroepen. Sinds 2018 zijn de voormalige vzw's IRO en ServiKO in gekanteld in DOKO.

Door het plaatsen van raamovereenkomsten zoals deze, wenst vzw DOKO:

- de klanten/ schoolbesturen te ontzorgen m.b.t. de toepassing van de wetgeving overheidsopdrachten. Door toe te treden tot de raamovereenkomst, zijn klanten/ schoolbesturen vrijgesteld van de verplichting om zelf een overheidsopdracht te plaatsen;
- Schaalvoordelen te realiseren, door de vraag/ behoefte van de schoolbesturen te bundelen met een positief effect op de prijs en de kwaliteit van de opdracht.

Vzw DOKO treedt op als aankoopcentrale in de zin van artikel 2,6° van de Wet Overheidsopdrachten voor de leden, schoolbesturen van vzw Katholiek Onderwijs Vlaanderen (KBO 0451.895.383), en de toegetreden leden van vzw DOKO zoals hierna beschreven, met zetel binnen het Vlaams Gewest of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, hierna genoemd 'klanten' of 'schoolbesturen' die kwalificeren als 'aanbestedende overheid' in de zin van de Wet overheidsopdrachten of zich vrijwillig onderwerpen aan de toepassing van deze wetgeving.

18.3 Katholiek Onderwijs Vlaanderen



Katholiek Onderwijs Vlaanderen is de netwerkorganisatie van de katholieke (hoge)scholen, internaten, centra en universiteit in Vlaanderen en Brussel. Zij vertegenwoordigt haar leden op diverse fora, komt op voor hun belangen en ondersteunt hen bij pedagogische, juridische, administratieve en bestuurlijke vragen. Ze begeleidt meer dan 2.400 onderwijsinstellingen bij de realisatie van het project van de katholieke dialoogschool en de verdere uitbouw van een kwaliteitsvol onderwijsaanbod.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen is de grootste onderwijsspeler in Vlaanderen en bezielt met haar pedagogisch project meer dan 935 000 kinderen, jongeren en volwassenen waaronder 340000 in het (bu) secundair onderwijs.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen in cijfers:

- Aantal schoolbesturen: 507
 - Antwerpen: 78
 - Limburg: 97
 - Mechelen-Brussel: 102
 - Oost-Vlaanderen: 118
 - West-Vlaanderen: 112
- Onderwijsinstellingen per niveau:
 - (buitengewoon) basisonderwijs: 1572
 - (buitengewoon) secundair onderwijs: 760
 - centra volwassenenonderwijs: 10
 - hogescholen: 10
 - universiteit: 1
 - internaten: 104

18.4 Leden van DOKO vzw

Vzw DOKO kent 3 subcategorieën toegetreden leden: de “primaire leden”, de “aangesloten katholieke leden” en de “aangesloten onderwijsleden”.

- Toegetreden leden

De primaire leden omvatten de werkende en toegetreden leden van vzw Katholiek Onderwijs Vlaanderen (KBO 0451.895.383). Deze worden primair lid op eerste verzoek.

- Aangesloten katholieke leden

De aangesloten katholieke leden omvatten de rechtspersonen of organisaties die in een beperktere mate en louter via een gemeenschappelijke katholieke inspiratie verwant zijn aan het Vlaamse katholieke onderwijsnet. Deze leden ondersteunen de doelstellingen van de VZW, en kunnen bij de vzw een gemotiveerde schriftelijke aanvraag indienen om aangesloten lid te worden. De Raad van Bestuur beslist over de aanvaarding van “aangesloten katholieke leden”. De Algemene Vergadering beslist jaarlijks over de lidmaatschapsbijdrage van de “aangesloten katholieke leden”. Voor deze overheidsopdracht betreft het sommige congregaties.

- Aangesloten onderwijsleden

De aangesloten onderwijsleden omvatten de rechtspersonen of organisaties die in een beperktere mate en louter via een onderwijsactiviteit verwant zijn aan het Vlaamse katholieke onderwijsnet.



Deze leden ondersteunen de doelstellingen van de VZW, en kunnen bij de VZW een gemotiveerde schriftelijke aanvraag indienen om aangesloten lid te worden. De Raad van Bestuur beslist over de aanvaarding van “aangesloten onderwijsleden”. Voor deze overheidsopdracht betreft het onder andere (dus niet uitsluitend) scholen uit het vrij gesubsidieerd onderwijs, het door de overheid gesubsidieerd onderwijs of het door de overheid gefinancierd onderwijs, centra voor leerlingenbegeleiding lid van het Vrij CLB-Netwerk, multifunctionele centra (MFC) verbonden met één of meerdere katholieke schoolbesturen, de patrimoniale onderwijsvzw's en -stichtingen, kinderdagverblijven verbonden aan een katholiek schoolbestuur.

Vlaams Onderwijs in cijfers

Ten einde een zo accuraat mogelijke inschatting te maken van de hoeveelheden (de omvang van deze opdracht), wordt in dit bestek beknopt toegelicht welke onderwijsinstellingen kunnen deelnemen aan de raamovereenkomst, en welke hun kenmerken zijn. Onderwijsinstellingen zijn de voornaamste (maar niet uitsluitend) klanten van deze raamovereenkomst.

Cijfers over het aantal onderwijsinstellingen, leerlingen en personeelsleden vindt u in de publicatie [Vlaams onderwijs in cijfers](#). U dient in het bijzonder (maar niet uitsluitend) rekening te houden met de cijfers van het net “Vrij Gesubsidieerd Onderwijs” (VGO).

De adresgegevens van de Vlaamse onderwijsinstellingen vindt u op [de website van het departement onderwijs](#).

18.5 Onduidelijkheden in de opdrachtdocumenten

Als een inschrijver in de opdrachtdocumenten fouten of leemten ontdekt die van aard zijn dat ze de prijsberekening of de vergelijking van een offerte onmogelijk maken, of er zijn onduidelijkheden/ vragen over deze opdracht, dan meldt hij dit onmiddellijk aan de aanbestedende overheid.

Deze melding dient te gebeuren ten laatste 10 dagen vóór de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes (artikel 81 KB Plaatsing).

18.6 Indienen offerte = aanvaarding van de opdrachtdocumenten

De inschrijver dient zich op te stellen als een geïnformeerde en normaal zorgvuldige ondernemer. Hij controleert de opdrachtdocumenten onder meer op meteen zichtbare wettigheidsgebreken.

Door een offerte in te dienen, aanvaardt de inschrijver onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de keuze en invulling van de plaatsingsprocedure (in het bijzonder de gehanteerde selectiecriteria en gunningscriteria) zoals deze in het bestek beschreven zijn en aanvaardt hij door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat ten laatste 10 dagen vóór de uiterste datum voor de ontvangst van de offerte, schriftelijk en per aangetekende zending te melden aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

Bij gebreke aan tijdige melding, kan de inschrijver geen (ontvankelijk en nuttig) verhaalmiddel meer laten gelden - met betrekking tot de wettigheid, onduidelijkheid of onjuistheid van de opdrachtdocumenten en/of de plaatsingsprocedure - tegen de beslissing van de aanbestedende overheid tot selectie van de kandidaten en/of de gunning van de opdracht.



De algemene bedrijfsvoorwaarden (of gelijkaardige verwijzingen) van de inschrijver die in voorkomend geval bij de offerte voor deze raamovereenkomst zouden zijn gevoegd, zullen als onbestaande en ongeschreven worden gehouden, zelfs indien de offerte er uitdrukkelijk naar verwijst. Dit geldt onverminderd het recht voor de aanbestedende overheid om de offerte onregelmatig te verklaren als aan de voorwaarden hiervan is voldaan.

18.7 Aansprakelijkheidsbeperking

De documentatie verstrekt in het kader van de plaatsingsprocedure wordt ter beschikking gesteld aan de inschrijvers. De inschrijvers (i) worden geacht zelf de nodige bekwaamheid en ervaring te hebben om de risico's inherent aan de plaatsingsprocedure te kunnen inschatten en zelf de in dit document meegedeelde gegevens te begrijpen en te evalueren, en (ii) worden geacht zich te laten bijstaan door adviseurs, om een analyse van de procedure en de documentatie te maken. In dit opzicht worden de inschrijvers geacht een onafhankelijke analyse en inschatting van de gegevens te maken en waar nodig de juistheid en volledigheid van de informatie te controleren.

De aanbestedende overheid aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de meegedeelde documentatie, met uitzondering van het onjuist zijn van feitelijke gegevens die zijn meegedeeld in documenten en die zijn opgesteld door de aanbestedende overheid en enkel in de mate dat de inschrijver redelijkerwijze niet kon weten dat het om onjuistheden ging.

De aanbestedende overheid levert geen garantieverklaring af, noch impliciet, noch uitdrukkelijk, met betrekking tot de volledigheid, relevantie en interpretatie van de in dit document opgenomen informatie of enige andere informatie die op een later tijdstip door deze partijen zou worden verstrekt in het kader van onderhavige plaatsingsprocedure die geheel voor risico van de inschrijvers blijft. Zij wijst bijgevolg elke aansprakelijkheid af, van welke aard ook, voor enige schade die of verlies dat de inschrijver zou kunnen lijden ten gevolge van (i) het gebruik van dit document, de wijzigingen eraan of de erin opgenomen informatie, (ii) het feit dat de inschrijver zou vertrouwd hebben op deze informatie of (iii) het ontbreken, niet relevant zijn of de interpretatie van bepaalde informatie in dit document. De inschrijver dient dit gegeven in zijn offerte in te calculeren. Door een offerte in te dienen, aanvaardt de inschrijver onderhavige afwijzing van aansprakelijkheid.

18.8 Taalgebruik

De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid en met name voor de opmaak van zijn offerte.

Van officiële documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de aanbestedende overheid een, desgevallend beëdigde, vertaling eisen, op kosten van de inschrijver. De inschrijver is verantwoordelijk voor eventuele fouten in de vertaling.

18.9 Herhalingsopdracht

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor soortgelijke opdrachten, binnen een periode van 3 jaar na de sluiting, te herhalen bij onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (art. 42, paragraaf 1, 2° van de Wet overheidsopdrachten).

18.10 Recht om niet te gunnen

Het deelnemen aan deze procedure is voor risico van de inschrijvers.



De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de opdracht (dan wel één, meerdere of alle percelen) niet te gunnen of te sluiten, dan wel de plaatsingsprocedure te allen tijde te schorsen.

Noch het stopzetten noch het schorsen van de procedure kan aanleiding geven tot schadevergoeding, noch enig ander recht op de opdracht.

18.11 GDPR

De persoonsgegevens die in het kader van de plaatsingsprocedure:

- hetzij door een kandidaat of inschrijver zelf aan de aanbestedende overheid worden meegedeeld;
- hetzij door de aanbestedende overheid worden ingewonnen

zijn onderworpen aan de GDPR (Verordening 2016/679 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 (Algemene Verordening Gegevensbescherming) (General Data Protection Regulation).

De aanbestedende overheid verwerkt deze gegevens met het oog op de beoordeling van de kandidaturen/offertes.

De kandidaat of inschrijver stemt ermee in dat de aanbestedende overheid de relevante persoonsgegevens kan doorgeven aan een of meerdere entiteiten van het netwerk van de aanbestedende overheid en de aan de aankoopcentrale deelnemende entiteiten en door hen kunnen gebruikt worden in het kader van overheidsopdrachtenprocedures die zij uitschrijven.

De kandidaat of inschrijver verwerkt de persoonsgegevens die hem in het kader van de plaatsing en de uitvoering van de opdracht worden verstrekt, in overeenstemming met de GDPR. Alle gegevens die door de aanbestedende overheid aan de opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld of aan de opdrachtnemer bekend worden, zullen anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt.

