**Bestek**

|  |  |
| --- | --- |
| Voorwerp van de opdracht | Raamovereenkomst voor de verwerving van diensten inzake netwerken en aankoop van netwerkcomponenten |
| Referentie | A-KOBA0-2022-002 |
| Type opdracht | Overheidsopdracht voor leveringen |
| Plaatsingsprocedure | Mededingingsprocedure Met Onderhandeling (MMO) |
|  | De plaatsing van deze opdracht gebeurt via mededingingsprocedure met onderhandeling (MMO), in toepassing van artikel 38, paragraaf 1, 1°,d) Functionele technische specificaties: *de technische specificaties kunnen door de aanbestedende overheid niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld op basis van een norm, Europese technische beoordelingen, een gemeenschappelijke technische specificatie of een technisch referentiekader als bedoeld in artikel 2, 45° tot 48°*. |
| Aanbestedende overheid | **DOKO vzw/ KOBA vzw** |
| Contactpersoon | Ann WALTERUS en Giovanni BROECKHOVEN |
|  | Ann.walterus@katholiekonderwijs.vlaanderen - aankoop@kobavzw.be |

**DE UITERSTE DATUM VOOR DE ONTVANGST VAN DE OFFERTES:**

21 oktober 2022, om 11:00 uur

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

**INLICHTINGEN**:

De inschrijvers kunnen over deze opdracht vragen stellen tot uiterlijk 12 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.

**FORUM**:

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

U kan het forum raadplegen door in te loggen op e-notification, het dossier voor deze opdracht op te zoeken en op de knop “forum tonen” te klikken.

Het forum is open vanaf de datum van publicatie tot uiterlijk 12 dagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes.

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. Zo nodig kan een overzicht van alle vragen en antwoorden gepubliceerd worden op e-notification.

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: 25, 38/11, 50,127. |

**DEEL I. Administratieve bepalingen**

# Aanbestedende overheid

## DOKO vzw/ KOBA vzw

|  |  |
| --- | --- |
| Aanbestedende overheid (aankoopcentrale) | DOKO vzw/ KOBA vzw Guimardstraat 1, 1040 Brussel - Nooitrust 4, 2390 MALLE KBO: DOKO: BE0407 693 968 - KOBA: BE0471.914.403 [www.doko.be](http://www.doko.be) - [www.kobavzw.be](http://www.kobavzw.be) |
| Contactpersoon | Ann WALTERUS en Giovanni BROECKHOVEN [Ann.walterus@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:Ann.walterus@katholiekonderwijs.vlaanderen) - [aankoop@kobavzw.be](mailto:aankoop@kobavzw.be)  DOKO: +3225070679 / KOBA: +3233049106 |

**OVER DOKO vzw/ KOBA vzw**

Zie titel 'algemene bepalingen' onderaan.

## 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:

* Giovanni BROECKHOVEN
* e-mail contactpersoon: aankoop@kobavzw.be

Alle communicatie met betrekking tot deze plaatsingsprocedure, dient de referentie van deze opdracht (“A-KOBA0-2022-002”) 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.

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-tendering**, zoals hierna wordt toegelicht onder artikel 14.2 (Indienen van de offerte via e-tendering)

## Gezamenlijke opdracht (art 48 WOO)

Deze opdracht is een gezamenlijke opdracht in de zin van artikel 48 Wet overheidsopdrachten. DOKO vzw en KOBA vzw treden op als aanbestedende overheid/ aankoopcentrale, elk voor hun eigen leden/ groep.

Elke aanbestedende overheid/ mede-opdrachtgever is als enige verantwoordelijk voor het nakomen van haar verplichtingen met betrekking tot haar deel van de opdracht.

DOKO vzw treedt op als vertegenwoordiger van de beide aanbestedende overheden en is bevoegd tot het nemen van de gunningsbeslissing namens beide aanbestedende overheden. Tijdens de uitvoering van de opdracht zal elke aanbestedende overheid/ mede-opdrachtgever een eigen leidend ambtenaar aanstellen.

## Aankoopcentrale (art 47 WOO)

DOKO vzw/ KOBA 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”.
* de leden, schoolbesturen die deel uitmaken van de groep KOBA vzw. Zie onderaan deel I: “Algemene bepalingen”.

DOKO vzw/ KOBA vzw staat in voor de plaatsing, de gunning en de sluiting van deze raamovereenkomst (voor zichzelf en in naam en voor rekening van de klanten). 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.

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/ bestellingen gunnen aan de opdrachtnemer. DOKO vzw/ KOBA vzw zal de opdrachtnemer informeren over de identiteit van de toegetreden 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.

DOKO vzw/ KOBA vzw is niet aansprakelijk voor een gebeurlijk gebrekkige 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/ KOBA 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/ KOBA vzw wordt hierna ook aangeduid als 'de aanbestedende overheid' of 'de aankoopcentrale'. Het begrip aanbestedende overheid kan zowel betrekking hebben op DOKO vzw/ KOBA vzw als op de hiervoor bedoelde klanten. Beide zijn immers aanbestedende overheden.

# Voorwerp van de opdracht

## 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 verwerving van diensten inzake netwerken en aankoop van netwerkcomponenten.**

De opdracht omvat:

- Het verlenen van advies, ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden bij het opzetten, uitbouwen en beveiligen van IT netwerken. Het ondersteunen en optimaliseren van bestaande netwerken maakt hier eveneens deel van uit, waardoor het cruciaal is om kennis te hebben van een zeer breed productportfolio.

-De aankoop van nieuwe netwerkcomponenten van verschillende achterliggende fabrikanten

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

Plaats van uitvoering: Vlaanderen en Brussel

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

CPV-codes (Common Procurement Vocabulary):

|  |  |
| --- | --- |
| 30236000-2  32235000-9  32323500-8  32400000-7  32410000-0  32411000-7  32412000-4  32412100-5  32412110-8  32412120-1  32413000-1  32413100-2  32415000-5  32416000-2  32416100-3  32417000-9  32418000-6  32420000-3  32421000-0  32422000-7  32423000-4  32424000-1  32425000-8  32426000-5  32427000-2  32428000-9  32429000-6  32430000-6  32560000-6  32561000-3  32562000-0  32562100-1  32562200-2  32562300-3  48000000-5 | Diverse computeruitrusting  Bewakingssysteem met gesloten circuit  Videobewakingsuitrusting  Netwerken  Lokaal netwerk  Token-ring netwerk  Communicatienetwerk  Telecommunicatienetwerk  Internet-netwerk  Intranet-netwerk  Geïntegreerd netwerk  Netwerkrouters  Ethernet-netwerk  ISDN-netwerk  ISDX-netwerk  Multimedianetwerken  Radionetwerk  Netwerkuitrusting  Netwerkbekabeling  Netwerkcomponenten  Netwerkhubs  Netwerkinfrastructuur  Netwerkbesturingssysteem  Netwerkpublicatiesysteem  Netwerksysteem  Netwerk-upgrade  Uitrusting voor telefoonnetwerk  Wide area netwerk  Glasvezelmateriaal  Glasvezelverbindingen  Glasvezelkabels  Glasvezelkabels voor informatietransmissie  Optische telecommunicatiekabels  Glasvezelkabels voor datatransmissie  Software en informatiesystemen |

# 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.

**Vangnetclausule**

Het voorgaande is met behoud van toepassing van de vangnetclausule bepaald in artikel 124 van BESTEK-DEEL II. Contractuele bepalingen.

## Looptijd van de raamovereenkomst

De opdracht (raamovereenkomst) heeft een looptijd van 4 jaren.

De aanbestedende overheid garandeert geen minimaal aantal bestellingen (deelopdrachten). De uitvoering van de opdracht is afhankelijk van het plaatsen van een bestelling.

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.

## Bestelling op basis van voorwaarden

De deelopdrachten/ bestellingen zullen worden gegund **op basis van de voorwaarden** vastgelegd in deze raamovereenkomst, overeenkomstig artikel 43, paragraaf 5,1° 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.

# Verloop van de plaatsingsprocedure

## Gunningswijze: mededingingsprocedure met onderhandeling (art 38 WOO)

De plaatsing van deze opdracht gebeurt bij wijze van mededingingsprocedure met onderhandeling (MMO), in toepassing van artikel 38, paragraaf 1, 1°,d) Functionele technische specificaties: *de technische specificaties kunnen door de aanbestedende overheid niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld op basis van een norm, Europese technische beoordelingen, een gemeenschappelijke technische specificatie of een technisch referentiekader als bedoeld in artikel 2, 45° tot 48°*.

Motivering: Aangezien het om maatwerk gaat voor elke specifieke situatie/omgeving, dienen de aanbieders in detail te kunnen bewijzen dat zowel de architectuur als de supportformules correct en kwalitatief zijn, al dan niet na hierover te zijn bevraagd door de aanbestedende overheid tijdens mogelijke onderhandelingen..

## Fase 1: Selectie

Deze plaatsingsprocedure – mededingingsprocedure met onderhandeling - verloopt in 2 fasen: de selectiefase (voorwerp van de selectieleidraad) en de gunningsfase (op basis van dit bestek).

De selectiefase werd reeds afgesloten. Indien in dit bestek wordt gesproken van 'de selectieleidraad' wordt gedoeld op de selectieleidraad met referentie A-KOBA0-2022-002 die op 3 juni 2022 werd gepubliceerd op e-notification, aan de hand waarvan de geselecteerden hun aanvraag tot deelneming indienden. Deze selectieleidraad blijft deel uitmaken van de opdrachtdocumenten. De bepalingen ervan blijven van kracht maar dit bestek gaat voor in geval van tegenstrijdigheid.

## Fase 2: Gunning

De huidige fase, die aanvangt met de verzending van dit bestek aan de geselecteerde kandidaten, betreft de gunningsfase.

De in de selectiefase geselecteerde kandidaten (de geselecteerden) worden op basis van dit bestek uitgenodigd om een offerte in te dienen. Het doel van dit bestek is de geselecteerde kandidaten in staat te stellen voldoende inzicht in de opdracht en de plaatsingsprocedure te verwerven zodat zij met kennis van zaken een offerte kunnen indienen.

Alleen de kandidaten die in de eerste fase werden geselecteerd en werden uitgenodigd om een offerte in te dienen, kunnen op basis van dit bestek een offerte indienen.

## Plaatsbezoek

Een voorafgaandelijk plaatsbezoek is verplicht. **De inschrijver voegt een attest van plaatsbezoek bij zijn offerte**.

Het plaatsbezoek zal worden ingepland in week 38 of 39, de exacte dag en tijdstip wordt na afspraak meegedeeld. De aanbestedende overheid neemt hiertoe contact op met de contactpersoon van de geselecteerde kandidaten.

Het plaatsbezoek verloopt voor elke geselecteerde individueel. De geselecteerden zullen op voorhand individueel worden uitgenodigd, waarbij een uur wordt meegedeeld.

## Schematische voorstelling van het verloop van de plaatsingsprocedure

Hierna volgt een schematisch overzicht van de verschillende fasen van de plaatsingsprocedure.

**FASE 1: SELECTIE**

* Afgerond.

**FASE 2: GUNNING**

* Gelijktijdige uitnodiging van de geselecteerden tot het indienen van een offerte op basis van het bestek / Afgerond. Met dit bestek worden de geselecteerden uitgenodigd om een offerte in te dienen;
* Plaatsbezoek fase 2: gunning. Zie artikel 4.4 (Plaatsbezoek);
* Uiterste datum voor ontvangst van de eerste offertes / Zie titelblad, vooraan;
* Afsluiting van de onderhandelingen - Uiterste datum voor ontvangst definitieve offerte (BAFO);
* Gunningsbeslissing;
* Informatie en motivering ten aanzien van de inschrijvers;
* Sluiten van de opdracht;
* Aanvang van de opdracht.

Dit overzicht bevat enkel de grote fasen. Gesprekken of andere vormen van overleg kunnen steeds op initiatief van de aanbestedende overheid ingevoegd worden.

# Percelen

## Onderverdeling in 4 percelen

Deze opdracht /raamovereenkomst is onderverdeeld in 4 percelen, namelijk:

* Perceel 1: Passief materiaal + installatie: Oost-+West-Vlaanderen;
* Perceel 2: Passief materiaal + installatie: Limburg, Antwerpen, Vlaams-Brabant, Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
* Perceel 3: Services en beheer: Oost-+West-Vlaanderen;
* Perceel 4: Services en beheer: Limburg, Antwerpen, Vlaams-Brabant, Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

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

De inschrijvers kunnen een offerte indienen voor één of meerdere of alle percelen

De offertes voor de verschillende percelen mogen in één document worden opgenomen. De inschrijver vermeldt op het offerteformulier voor welke percelen hij inschrijft.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor geen of slechts enkele percelen toe te wijzen.

**Prijskortingen of verbetervoorstellen (art 50 KB Plaatsing)**

De inschrijver kan geen verbeteringsvoorstellen/ prijskortingen toestaan in geval van de gunning van meerdere of alle percelen.

# Toepasselijke bepalingen en documenten

## 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.

**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.)

## Opdrachtdocumenten gunningsfase (en bijlagen)

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

Dit bestek met referentie A-KOBA0-2022-002, 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; en
* DEEL III: Technische bepalingen.

In geval van een tegenstrijdigheid tussen een bekendmakingsformulier gepubliceerd op e-notification en de voornoemde delen van het bestek en de bijlagen daarbij, hebben het bestek en de bijlagen voorrang.

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

* Bijlage I.1: Offerteformulier;
* Bijlage I.2: Verbintenis beroep op de draagkracht; en
* Bijlage I.3: inventaris.

## Rectificaties en wijzigingen van de opdrachtdocumenten

De aanbestedende overheid kan - voor de opening van de offertes - bijkomende informatie of rechtzettingen (rectificaties) doorvoeren en ter kennis geven aan de genodigden. 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-notification, maken integraal deel uit van de opdrachtdocumenten.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om na de opening van de offertes, met het oog op een globale verbetering van de offertes, tijdens de onderhandelingen bepaalde voorwaarden of (technische) eisen van de opdrachtdocumenten (o.a. dit bestek) aan te vullen, te preciseren en/of te wijzigen. De resterende inschrijvers zullen van deze wijzigingen in kennis worden gesteld bij de uitnodiging tot het indienen van een aanvullende of definitieve offerte.

De minimumeisen – die expliciet als dusdanig zijn aangemerkt in het bestek - en de gunningscriteria kunnen niet worden gewijzigd.

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 de kennisgeving van de rechtzetting en met omschrijving van de redenen, aan de aanbestedende overheid bekend te maken.

# Opties en varianten

## Geen varianten

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten

## Geen opties

Er zijn geen vereiste of toegestane opties

## Vrije opties of varianten

Het indienen van vrije varianten is niet toegelaten.

Het indienen van vrije opties is niet toegelaten.

# Toegangsrecht en kwalitatieve selectie

## Voortdurende vereiste

De uitsluitingsgronden en selectiecriteria werden reeds nagezien in de eerste fase van deze procedure (zie selectieleidraad). Er moeten dus geen bewijsstukken inzake uitsluiting en selectie meer worden toegevoegd aan de offerte.

Het beantwoorden aan de selectiecriteria en het zich niet in een geval van uitsluiting bevinden is echter een voortdurende vereiste. De aanbestedende overheid kan de selectie van een reeds geselecteerde kandidaat herzien, in welk stadium van de plaatsingsprocedure ook, indien zijn situatie in het licht van de uitsluitingsgronden en/of in het licht van de selectiecriteria, niet meer beantwoordt aan de voorwaarden (artikel 60 KB Plaatsing).

## UEA (Uniform Europees Aanbestedingdocument)

Inschrijvers of deelnemers aan een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid, die hun aanvraag tot deelneming in de eerste fase niet elektronisch ondertekend hebben via e-tendering, moeten het UEA opnieuw toevoegen aan de offerte.

Het elektronisch of handgeschreven ondertekende UEA van onderaannemers op wiens daagkracht beroep wordt gedaan, dat al bij de aanvraag tot deelneming was gevoegd, moet niet opnieuw ingediend worden.

De bepalingen inzake het aanmaken en invullen van het UEA opgenomen in de selectieleidraad, blijven integraal van toepassing.

## Waarborgen mededinging

Een ondernemer kan optreden als onderaannemer met beroep op de draagkracht van verschillende inschrijvers.

Enkel geselecteerden kunnen een offerte indienen.

Het is toegelaten dat gezamenlijk één offerte wordt ingediend door meerdere geselecteerde kandidaten.

Het gezamenlijk indienen van één enkele offerte door een combinatie van ondernemers bestaande uit een geselecteerde kandidaat en één of meer niet- geselecteerde personen, is niet toegelaten.

Een inschrijver kan slechts één offerte indienen. Elke deelnemer aan een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid wordt beschouwd als een inschrijver (art 54 KB Plaatsing). Een inschrijver kan dus niet één offerte indienen alleen en één offerte als lid van een combinatie.

# Beroep op de draagkracht en/of onderaanneming

## Beroep op de draagkracht in het kader van de selectie (en combinaties zonder rechtspersoonlijkheid) (art 78 WOO)

Wanneer de inschrijver voor zijn selectie beroep heeft gedaan op de draagkracht van andere entiteiten, dient dit opnieuw te worden bevestigd in de offerte.

In geval van **onderaanneming met beroep op de draagkracht** voegt de inschrijver de verbintenis van deze onderaannemers of andere entiteiten opnieuw bij zijn offerte.

* 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 bestek (zie artikel 6.2 (Opdrachtdocumenten gunningsfase (en bijlagen)))
* De inschrijver vermeldt op het offerteformulier voor welk gedeelte van de opdracht hij een beroep doet op de draagkracht (art 73, pragraaf 2 KB Plaatsing).
* Voor het overige wordt verwezen naar de bepalingen aangaande beroep op de draagkracht, opgenomen in de selectieleidraad.

In geval van een **combinatie zonder rechtspersoonlijkheid** dienen alle deelnemers aan de combinatie, de offerte te ondertekenen.

* Een combinatie van ondernemers dient als één geheel een offerte in. Zij duidt op het offerteformulier 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 hoofdelijke aansprakelijkheid is niet van toepassing op een architect die zou behoren tot een combinatie waarin eveneens een aannemer aanwezig is.

De aanbestedende overheid zal verifiëren of de vermeldingen in de aanvraag tot deelneming, die in de eerste fase tot selectie hebben geleid, overeenstemmen met de vermeldingen in de offerte. Dit is een vereiste.

## Wijziging samenstelling

Inschrijvers kunnen (in principe) géén wijzigingen aanbrengen aan hun samenstelling (in het geval van een combinatie) of aan de onderaannemers op wiens draagkracht beroep werd gedaan ten einde te beantwoorden aan de vereisten inzake selectie (art 73, paragraaf 2, lid 3 KB Plaatsing).

Indien zich tijdens de plaatsingsprocedure wijzigingen in de samenstelling van de kandidaat/ de inschrijver voordoen of aankondigen, moet de kandidaat/ de inschrijver dit onverwijld aan de aanbestedende overheid meedelen.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanbestedende overheid dergelijke wijzigingen toch toestaan, mits aan de volgende cumulatieve voorwaarden is voldaan:

* de wijziging dient noodzakelijk te zijn omwille van redenen die de kandidaat/ de inschrijver aannemelijk maakt;
* er moet blijvend aan de bepalingen inzake uitsluiting en kwalitatieve selectie vermeld in de selectieleidraad zijn voldaan;
* indien krachtens de opdrachtdocumenten de hoofdelijke aansprakelijkheid geldt, moet ook de nieuwe partijen of onderaannemers zich ten opzichte van de aanbestedende overheid hoofdelijk en ondeelbaar aansprakelijk verklaren voor de nakoming van de verplichtingen van de inschrijver; en
* de aanbestedende overheid dient haar voorafgaande schriftelijke goedkeuring te geven.

Het vervuld zijn van deze voorwaarden impliceert niet dat er in hoofde van de kandidaat/ de inschrijver een recht op wijziging in de samenstelling en/of de identiteit van de partijen of onderaannemers zou bestaan. De kandidaat/ de inschrijver kan zich in geen geval op een dergelijke wijziging (en dus op de goedkeuring van de aanbestedende overheid) aanspraak maken.

Indien de aanbestedende overheid de wijziging weigert, kan zij de kandidaat/ de inschrijver omwille van die wijziging niet selecteren.

Elke aanvraag tot wijziging moet met de vereiste documenten worden onderbouwd. Deze documenten moeten de aanbestedende overheid toelaten om de impact van de wijziging met kennis van zaken te beoordelen.

## 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.

# Prijs

## Prijsvaststelling (artikel 26 KB Plaatsing): gemengde prijsvaststelling

De opdracht is een opdracht met **gemengde prijsvaststelling**, omvattende :

* een gedeelte tegen **prijslijst** voor de posten voorafgegaan door de vermelding “vermoedelijke hoeveelheid” (VH);
* een gedeelte tegen **globale prijs** voorafgegaan door de vermelding “forfaitaire hoeveelheid” (FH) of “globale prijs” (GP);

De forfaitaire hoeveelheden worden uitgevoerd tegen globale prijs. De hoeveelheden zijn vast en worden niet verrekend tijdens de uitvoering. Slechts de vermoedelijke hoeveelheden worden tegen prijslijst uitgevoerd. In dat geval zijn de eenheidsprijzen die de inschrijver opgeeft forfaitair en de hoeveelheden vermoedelijk. Door de forfaitaire eenheidsprijzen op de werkelijk gepresteerde hoeveelheden toe te passen, wordt het te betalen bedrag vastgesteld.

## Inventaris

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. |

## 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](https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1029596&param=inhoud&AID=1243624) (**leveringen**) wordt aangevuld als volgt. Volgende kosten zijn eveneens inbegrepen in de prijs, tenzij hiervoor een aparte post in de inventaris 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, uitpakken en stapelen op de plaats van levering;
* het transport en vervoer (tenzij uitdrukkelijk anders bepoaald in de technische specificaties);
* de documentatie die met de levering verband houdt;
* het monteren en het bedrijfsklaar maken;
* 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);
* het ter beschikking stellen van een catalogus;
* alle dienstverlening na verkoop; en
* Onderaannemers/ studiebureaus die zouden worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht.

Bovenstaande opsomming is niet limitatief.

Er worden geen bijkomende kosten aanvaard. Kostelementen die op een andere plaats dan de inventaris of het offerteformulier, in de documenten van de offerte vermeld worden, zullen door de aanbestedende overheid als niet bestaande worden beschouwd.

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](https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1029596&param=inhoud&AID=1243621)).

**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.

## Prijsweergave (art 25 KB Plaatsing)

De inschrijver dient gebruik te maken van de samenvattende opmeting/ inventaris die als bijlage bij dit bestek is gevoegd.

De inschrijvingen moeten in euro gebeuren. Eenheidsprijzen, subtotalen en offertetotalen worden tot op de cent opgegeven.

Bij vermoedelijke hoeveelheden moeten de eenheidsprijzen tot op 5 decimalen na de komma worden afgerond. De totaalprijzen voor deze posten moeten worden afgerond tot op 2 decimalen na de komma.

Bij een globale prijs of forfaitaire hoeveelheden (zowel de eenheidsprijzen als de totaalprijzen) moet worden afgerond tot op 2 decimalen na de komma.

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

# Verbintenistermijn

* 1. De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 120 dagen, ingaande de dag na de uiterste ontvangstdatum van de offertes.
  2. De indiening van aangepaste offertes tijdens de onderhandelingen doet de verbintenistermijn telkenmale opnieuw lopen.

# Gunningscriteria

Gunning op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding

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.

* prijs;
* kwaliteit.

De weging van de gunningscriteria wordt hierna bepaald.

## Perceel 1 en 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Beschrijving** | **Gewicht** |
| **1** | **Prijs** | **40** |
| 1.1 | Totaalprijs case 1 | 10 |
|  | *Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) \* gewicht van het criterium prijs* | |
| 1.2 | Totaalprijs case 2 | 10 |
|  | *Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) \* gewicht van het criterium prijs* | |
| 1.3 | Totaalprijs case 3 | 10 |
|  | *Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) \* gewicht van het criterium prijs* | |
| 1.4 | Tarieven (blinde korf) | 10 |
|  | *Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) \* gewicht van het criterium prijs* | |
| **2** | **Technische waarde/Kwaliteit van het materiaal** | **30** |
|  | *Het voldoen van de installatie aan de opgegeven eisen en de eventueel aangeboden extra's* | |
|  | Kwaliteit van het aangeboden materiaal | 10 |
|  | Meerwaarde van aangeboden extra’s | 20 |
| **3** | **Dienstverlening** | **30** |
|  | *In welke mate is er sprake van een totaalaanbod* | |
|  | Volledigheid en flexibiliteit uitvoerende diensten | 20 |
|  | Volledigheid en flexibiliteit ondersteunende diensten | 10 |
|  |  |  |
| Totaalgewicht gunningscriteria: | | 100 |

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat eraan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

**Beoordelingsmethode kwaliteit (materiaal en dienstverlening)**

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. De (meer)waarde van de offerte wordt onder andere beoordeeld op volgende elementen: *SPOC, IT-servicemanagement, snelheid, intake, survey, offerte, bestelling, backoffice, levertermijn, planning (schoolvakanties!), levering, installatie, opvolging, documentatie, diensten, garanties, helpdesk, ticketing, noodprocedure bij pannes ….*

In zijn offerte voegt de inschrijver een document van maximum 10 A4-pagina’s waarin zijn dienstverlening voorgesteld wordt en waarin niet alleen aandacht is voor de hierboven vermelde punten maar tevens voor door de inschrijver naar voor geschoven belangrijke meerwaarden in zijn uitvoering van de werken en dienstverlening.

Daarnaast wordt een technische fiche van alle materialen die in de inventaris zijn opgenomen bijgevoegd.

Op basis van de vergelijkende beoordeling maken we een rangschikking waarbij de eerst gerangschikte het maximum van de punten krijgt en elke volgende 2 punten minder. Er worden geen negatieve scores gegeven.

## Perceel 3 en 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Beschrijving** | **Gewicht** |
| **1** | **Prijs** | **40** |
|  | *Eenheids- en totaalprijzen* | |
| 1.1 | Totaalprijs case 1 | 10 |
|  | *Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) \* gewicht van het criterium prijs* | |
| 1.2 | Totaalprijs case 2 | 8 |
|  | *Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) \* gewicht van het criterium prijs* | |
| 1.3 | Totaalprijs case 3 | 8 |
|  | *Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) \* gewicht van het criterium prijs* | |
| 1.4 | Prijslijst & tarieven prestaties + support | 14 |
|  | *Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) \* gewicht van het criterium prijs* | |
| **2** | **Technische waarde / Kwaliteit van het materiaal** | **20** |
|  | *Kwaliteit en extra meerwaarde van aangeboden opstelling* conform referentiekader en meerwaarde extra’s | 20 |
| **3** | **Dienstverlening** | **40** |
|  | Volledigheid en flexibiliteit uitvoerende diensten. | 20 |
|  | Volledigheid en flexibiliteit ondersteunende diensten. | 20 |
| Totaalgewicht gunningscriteria: | | **100** |

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat eraan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

**Beoordelingsmethode kwaliteit (Materiaal en dienstverlening)**

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. De waarde wordt onder andere beoordeeld op volgende elementen:

* SPOC tijdens definiërende/conceptuele fase
* SPOC tijdens uitvoerende fase
* Audits en surveys
* Verhouding tussen netwerk en security
* Flexibiliteit van afname software licenties en subscripties
* Planning (schoolvakanties!)
* Helpdesk flexibiliteit
* Ondersteuning en bereikbaarheid buiten kantooruren
* Expertise binnen de gewenste en aanverwante domeinen
* Order intake proces
* Snelheid van offertes en manier van samenstellen van de kitlist
* Dienstverlening over de gehele lijn
* Procedure bij calamiteiten en de inschaling hiervan
* IT service management
* Inhoud dienstverlening na oplevering
* Mogelijkheid tot monitoring
* Troubleshooting
* Aanmaken en opvolgen van tickets
* Managed services
* Installatiediensten
* Documentatie
* Opleidingen

In zijn offerte voegt de inschrijver een document van maximum 15 A4-pagina’s waarin zijn dienstverlening voorgesteld wordt en waarin niet alleen aandacht is voor de hierboven vermelde punten maar tevens voor door de inschrijver naar voor geschoven belangrijke meerwaarden in zijn uitvoering van de werken en dienstverlening.

Daarnaast wordt een technische fiche van alle materialen die in de inventaris zijn opgenomen bijgevoegd. Op basis van de offerte maken we een rangschikking waarbij de eerst gerangschikte het maximum van de punten krijgt en elke volgende 2 punten minder. Er worden geen negatieve scores gegeven.

# Onderhandelingen

## Verloop van de onderhandelingen

De aanbestedende overheid heeft de mogelijkheid om alle, één of meerdere inschrijvers uit te nodigen voor één of meerdere onderhandelingsronde(n), teneinde de offerte(s) te optimaliseren zodat deze beter beantwoorden aan de behoeften van de aanbestedende overheid.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de opdracht meteen te gunnen, zonder het voeren van onderhandelingen. In dat laatste geval geldt de eerste offerte als definitieve offerte. Gezien deze mogelijkheid, dienen de inschrijvers reeds alle vereiste en noodzakelijke elementen voor de uitvoering van de opdracht, m.i.v. van hun beste prijs, in hun initiële offerte op te nemen.

Indien een offerte een (substantiële) **onregelmatigheid** bevat, kan de aanbestedende overheid deze (substantiële) onregelmatigheid door de inschrijver laten regulariseren. Een laattijdig ingediende offerte kan echter niet geregulariseerd worden.

In het kader van deze onderhandelingen kunnen één of meerdere inschrijvers worden uitgenodigd om één of opeenvolgende aangepaste offertes in te dienen.

Indien niet alle regelmatige inschrijvers worden uitgenodigd voor de onderhandelingen, dan worden enkel die inschrijvers uitgenodigd die gunstig gerangschikt zijn op basis van een eerste beoordeling van de offertes in het licht van de gunningscriteria.

In dit laatste geval worden de inschrijvers waarmee niet wordt onderhandeld, in een zogenaamde **'wachtkamer'** geplaatst. Zij worden niet definitief uitgesloten van deelname aan de onderhandelingen. De inschrijvers in de wachtkamer kunnen opnieuw worden uitgenodigd om deel te nemen aan de onderhandelingen indien de onderhandelingen met de beter gerangschikte inschrijver(s) niet tot het gewenste resultaat leiden.

De aanbestedende overheid kan elk van de eventuele onderhandelingsrondes al dan niet laten volgen door de indiening van één of meerdere tussentijdse offertes of een definitieve offerte.

De aanbestedende overheid kan tijdens de loop van de onderhandelingen aangeven hoe de aangepaste en definitieve offertes moeten worden ingediend.

**VOORWERP VAN DE ONDERHANDELINGEN**

Het initiatief tot onderhandelen ligt bij de aanbestedende overheid. De onderhandelingen kunnen hetzij mondeling, hetzij schriftelijk worden gevoerd. De inschrijvers kunnen suggesties doen voor de onderwerpen die het voorwerp van onderhandelingen kunnen uitmaken. De aanbestedende overheid is echter niet verplicht om aan deze suggesties gevolg te geven.

Tijdens de onderhandelingen kan de aanbestedende overheid de inschrijvers vragen om bepaalde onderdelen van hun offerte nader uit te werken, te onderbouwen te verfijnen, te optimaliseren, te wijzigen en/of inzicht te geven in de prijsopbouw voor bepaalde posten.

De onderhandelingen zullen echter niet tot gevolg kunnen hebben dat afbreuk wordt gedaan aan de verbintenissen van de inschrijver zoals die blijken uit diens initiële (en/of eventuele tussentijdse) offerte. Het doel van de onderhandelingen is om tot een globale prijs-kwaliteitsverbetering te komen. De inschrijver blijft gebonden door de offerte(s) die hij indient, ook in het geval dat de aanbestedende overheid verder onderhandelt en/of aanvullende offertes vraagt.

Meer in het bijzonder houdt de aanbestedende overheid zich het recht voor om een tussentijdse of definitieve offerte te weren, indien blijkt dat deze geen globale prijs-kwaliteitsverbetering ten gunste van de aanbestedende overheid uitmaakt ten opzichte van de voorgaande offerte. In dat geval blijft de inschrijver gebonden door zijn voorgaande offerte en zal deze voorgaande offerte betrokken worden in de vergelijking met de andere inschrijvers.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om, met het oog op een globale verbetering van de offertes, tijdens de onderhandelingen bepaalde voorwaarden of (technische) eisen van de opdrachtdocumenten (o.a. dit bestek) aan te vullen, te preciseren en/of te wijzigen.

Over de minimumeisen – die expliciet als dusdanig zijn aangemerkt in het bestek - en de gunningscriteria wordt niet onderhandeld.

In voorkomend geval maken deze aanvullingen, preciseringen en/of wijzigingen integraal deel uit van de op de opdracht toepasselijke bepalingen. De inschrijver zal geacht worden hiervan kennis te hebben genomen en er bij de opmaak van zijn offerte rekening mee te hebben gehouden.

De onderhandelingen zullen in hoofdlijnen bestaan uit de volgende stappen:

* STAP 1.Uitnodiging indienen van offerte en mogelijkheid tot schriftelijke vraagstelling;
* STAP 2. Indiening van de initiële (eerste) offerte;
* STAP 3: Beoordeling van de initiële offertes;
* STAP 4. Onderhandelingen (optioneel);
* STAP 5. Indiening van BAFO (optioneel);
* STAP 6. Beoordeling van de BAFO's (optioneel);
* STAP 7. Formele gunningsbeslissing;
* STAP 8. Sluiting van de opdracht.

## Stap 1: uitnodiging tot het indienen van een initiële offerte

Door middel van de verzending van dit bestek worden de geselecteerden uitgenodigd om een offerte in te dienen.

Het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten worden aan de geselecteerden bezorgd via een beperkt dossier/ uitnodiging tot indienen op e-notification.

Aan de inschrijvers wordt de gelegenheid geboden om schriftelijk vragen te stellen over het bestek. Zie bepalingen bovenaan dit document.

In deze fase wordt ook een plaatsbezoek voorzien. Zie hierover de bepalingen onder artikel 4.4 (Plaatsbezoek).

## Stap 2: Indienen van de initiële (eerste) offertes

De aanbestedende overheid opent de ingediende offertes en maakt een PV van opening op.

## STAP 3-4: Beoordeling van de initiële (eerste) offertes en verloop van de onderhandelingen

De aanbestedende overheid zal de volledigheid en de regelmatigheid van de ingediende eerste offertes onderzoeken.

Indien een offerte een substantiële onregelmatigheid bevat, kan de aanbestedende overheid deze substantiële onregelmatigheid laten regulariseren voor de onderhandelingen worden aangevat. Een laattijdig ingediende offerte kan echter niet geregulariseerd worden.

Alleen de volledige en regelmatige eerste offertes (zoals eventueel gereviseerd na regularisatie) zullen op basis van de gunningscriteria worden beoordeeld. Op basis van die beoordeling kan een rangschikking van de inschrijvers worden opgemaakt

De aanbestedende overheid kan, in geval meerdere onderhandelingsrondes worden georganiseerd, het aantal offertes waarover moet worden onderhandeld, en/of het aantal inschrijvers dat tot de indiening van één of meerdere tussentijdse offertes of een definitieve offerte wordt uitgenodigd, op basis van de voornoemde rangschikking beperken.

De aanbestedende overheid heeft echter ook de mogelijkheid om de eerste offertes niet te beoordelen op basis van de gunningscriteria en dus niet te rangschikken, en alle regelmatige inschrijvers uit te nodigen tot de onderhandelingen.

## STAP 5-7: BAFO's

De aanbestedende overheid kan één of meer onderhandelingsrondes organiseren, waarna de inschrijvers een aangepaste offerte kunnen indienen.

Wanneer de aanbestedende overheid de onderhandelingen wenst af te sluiten, stelt zij de resterende inschrijvers daarover in kennis.

Met resterende inschrijvers wordt bedoeld de inschrijvers waarmee de aanbestedende overheid op dat ogenblik nog onderhandelingen voert.

Deze resterende inschrijvers worden uitgenodigd om een definitieve offerte (BAFO) in te dienen.

De definitieve offerte vervangt alle voorgaande offertes evenals alle communicatie en documenten uitgaande van de inschrijver die desgevallend zijn uitgewisseld in de loop van de onderhandelingen.

Over de laatste offertes (BAFO's) wordt niet meer onderhandeld.

## STAP 7: Gunningsbeslissing

Na de finale gunningsbeslissing zullen de inschrijvers per e-mail en per aangetekend schrijven van de gemotiveerde formele gunningsbeslissing op de hoogte worden gebracht.

## STAP 8: Contractsluiting

Tot slot zal de opdracht worden gesloten.

De aanbestedende overheid is tot op het ogenblik van contractsluiting op geen enkele wijze gebonden. De aanbestedende overheid aanvaardt geen aansprakelijkheid indien niet tot contractsluiting wordt gekomen.

# Indienen van een offerte

## 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).

## Indienen van de offerte via e-tendering

De 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.

De door u opgegeven contactpersoon heeft een e-mail ontvangen vanuit het e-procurement platform met daarin een pdf-document. In dit document vindt u een wachtwoord en een link naar e-tendering. Meldt u eerst aan op het e-tendering platform en klik daarna op de link. U krijgt dan toegang tot het 'beperkt dossier' dat enkel toegankelijk is voor geselecteerden.

Let op! De afzender van de voornoemde e-mail is het e-procurement platform (en niet de aanbestedende overheid). Het is dus mogelijk dat deze in uw spam terecht komt. Indien u géén e-mail heeft ontvangen, neem dan tijdig contact met voormelde contactpersoon van de aanbestedende overheid.

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: <http://www.publicprocurement.be/nl/ondernemingen/handleidingen-checklists>. De [checklist e-tendering](http://www.publicprocurement.be/sites/default/files/documents/chl_eten_submittender_nl_20170630_100.pdf) bevat een handige samenvatting.

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

## 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.

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**.

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

Als de ondertekening gebeurt door een **gemachtigde**, vermeldt deze duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. 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.

Als de offerte wordt ingediend door een **combinatie zonder rechtspersoonlijkheid** (bvb. een tijdelijke maatschap), geldt de vereiste van ondertekening 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 vaan de combinatie **hoofdelijk verbonden** ten aanzien van de aanbestedende overheid.

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

Een gescande/ handgeschreven handtekening op het offerteformulier is niet voldoende.

Een gekwalificeerde elektronische handtekening kan geplaatst worden door middel van een **Belgische e-ID**, een **certificaat op naam van de rechtspersoon** (art. 44, paragraaf 2 KB Plaatsing) of een **gekwalificeerd certificaat** dat kan aangekocht worden bij (private) certificatiedienstverleners.

**AANDACHTSPUNTEN**

* Controleer tijdig of u over de nodige ICT vereisten beschikt om elektronisch te ondertekenen via e-tendering. Bekijk de vereiste instellingen voor de e-ID handtekenservice op <https://www.e-contract.be/support>.
* Voor meer informatie omtrent de aankoop van een **gekwalificeerd certificaat** en de ondertekening zonder e-ID, zie: <http://overheid.vlaanderen.be/gekwalificeerde-certificaten>.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, en het daarmee overeenstemmend nationaal, recht inzake de geavanceerde elektronische 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.

## 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.

Een overzicht van de bijlagen bij dit deel I van het bestek vindt u onder artikel 6.2 (Opdrachtdocumenten gunningsfase (en bijlagen)).

* **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.
* **UEA**. Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Enkel indien de aanvraag tot deelneming niet ondertekend werd in de eerste fase (Zie: artikel 8.2 (UEA (Uniform Europees Aanbestedingdocument))). 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 ondertekenen (geconsolideerde statuten, benoemingsbesluit(en), volmachten, …);
* **ATTEST PLAATSBEZOEK.**
* **GUNNING.** De documenten die worden vereist onder de gunningscriteria (zie artikel 12 (Gunningscriteria)):
  + prijs; en
  + kwaliteit.
* **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.

Voor zover voor de producten op de inventaris (of elders in de opdrachtdocumenten) een bepaald fabricaat of een bepaalde herkomst of van een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer wordt vermeld, dan wel een verwijzing wordt gemaakt naar een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, moet dit worden begrepen als **“of gelijkwaardig”**. De inschrijver die niet over het bepaalde product beschikt, kan een gelijkwaardig product aanbieden voor zover dit product aan alle minimale vereisten voldoet.

## 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.

# Algemene bepalingen aangaande de opdracht

Ter compensatie van de administratieve kosten en de werkingskosten door vzw DOKO/ vzw KOBA, dient elke opdrachtnemer na elk jaar een bedrag over te maken op rekening van de vzw DOKO/ vzw KOBA dat overeenkomt met 1,00 % van de door hun resp. leden gerealiseerde jaaromzet binnen de raamovereenkomst.

Bankrekeningnummer van vzw DOKO:IBAN: BE27 4350 3049 6173

Bankrekeningnummer van KOBA vzw: IBAN BE14 4097 5860 2183

De Inschrijver houdt de klanten en jaaromzet van de resp. leden van vzw DOKO en de KOBA vzw gescheiden. Er wordt voor elk van hen een aparte jaaromzet bijgehouden waarop de vergoeding kan worden berekend.

De opdrachtnemer zendt uiterlijk binnen 1 maand na het verstrijken van een periode van 1 jaar na de aanvang van de raamovereenkomst een overzicht aan vzw DOKO en aan KOBA vzw 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.

Vzw DOKO/KOBA vzw kijkt dit overzicht na en verbetert waar nodig, waarna door vzw DOKO/KOBA vzw 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.

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

* 1. **KOBA vzw**

KOBA vzw is een netwerk-vzw met volgende leden: KOBA vzw, KOBA Metropool vzw, KOBA Zuiderkempen vzw, KOBA Noordkant vzw, KOBA Voorkempen vzw, KOBA HeLi vzw, KOBA Noorderkempen vzw, KOBArT vzw, KOBA Zuidkant vzw, KOBA Hoogstraten vzw, allen met maatschappelijke zetel te Nooitrust 4 2390 Malle. KOBA vzw vertegenwoordigt 150 scholen in het bisdom Antwerpen, georganiseerd in 9 regionale vzw’s

KOBA vzw treedt op als aankoopcentrale in de zin van artikel 2,6° van de wet van 17 juni 2016, in naam van haar leden en de organisaties waarvan deze bestuursorgaan zijn. De lijst van deze scholen en hun vestigingsplaatsen vindt u hier: <https://www.kobavzw.be/scholen.php>

* 1. **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 ingekanteld 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.

* 1. **Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Katholiek Onderwijs Vlaandeen 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.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen in cijfers (december 2020):

* Aantal schoolbesturen: 617
  + Antwerpen: 106
  + Limburg: 114
  + Mechelen Brussel: 126
  + Oost-Vlaanderen: 150
  + West-Vlaanderen: 121
* Onderwijsinstellingen per niveau:
  + (buitengewoon) basisonderwijs: 1558
  + (buitengewoon) secundair onderwijs: 997
  + centra volwassenenonderwijs: 27
  + hogescholen: 7
  + universiteit: 1
  + internaten: 104
  1. **Leden van Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

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 algemene vergadering 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 algemene vergadering beslist over de aanvaarding van “aangesloten onderwijsleden”. Voor deze overheidsopdracht betreft het onder andere (dus niet uitsluitend) scholengemeenschappen waarin katholieke scholen betrokken zijn, 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.

* 1. **Vlaams Onderwijs in cijfers**

Ten einde een zo accuraat mogelijke inschatting te maken van de hoeveelheden (de omvang van deze opdracht), wordt hierna 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](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vlaams-onderwijs-in-cijfers). U dient rekening te houden met de cijfers voor het basisonderwijs (kleuter en lager) en het secundair onderwijs van het net: “Vrij Gesubsidieerd Onderwijs” (VGO).

De adresgegevens van de Vlaamse onderwijsinstellingen vindt u op [de website van het departement onderwijs](https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/lijsten).

## 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).

## Indienen offerte = aanvaarding van de opdrachtdocumenten

Door een offerte in te dienen, aanvaardt de inschrijver onvoorwaardelijk de inhoud van dit bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in dit bestek beschreven is 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 offertes, 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 zouden zijn gevoegd, zullen als nietig en ongeschreven worden gehouden, zelfs indien de offerte er uitdrukkelijk naar verwijst.

## 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.

## Taalgebruik

De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid.

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.

## 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).

## 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.

## 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.