**Bestek**

|  |  |
| --- | --- |
| Voorwerp van de opdracht | Raamovereenkomst voor Multifunctionele printers en bijhorende dienstverlening |
| Referentie | DOKO-2022-AW004 |
| Type opdracht | Overheidsopdracht voor leveringen |
| Plaatsingsprocedure | Openbare procedure (OP) |
|  |  |
| Aanbestedende overheid | **Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO)** |
| Contactpersoon | Ann Walterus |
|  | ann.walterus@katholiekonderwijs.vlaanderen |

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

21 oktober 2022, om 10:00 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 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.

**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 10 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: 38/11, 44, 50. |

**DEEL I. Administratieve bepalingen**

# Aanbestedende overheid

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

|  |  |
| --- | --- |
| Aanbestedende overheid (aankoopcentrale) | Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO)Guimardstraat 1 1040 BrusselKBO: BE 0407.693.968<https://www.doko.be/> |
| Contactpersoon | Ann Walterusann.walterus@katholiekonderwijs.vlaanderen02 507 06 79 |

**OVER Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO)**

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:

* Ann Walterus
* e-mail contactpersoon: ann.walterus@katholiekonderwijs.vlaanderen

Alle communicatie met betrekking tot deze plaatsingsprocedure, dient de referentie van deze opdracht (“DOKO-2022-AW004”) 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 15.2 (Indienen van de offerte via e-tendering).

## Aankoopcentrale (art 47 WOO)

Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) 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”.

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

Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) 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. Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) is niet aansprakelijk voor achterstallige betalingen of vervallen intresten die de klanten verschuldigd zijn in het kader van de uitvoering van een deelopdracht.

Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) wordt hierna ook aangeduid als 'de aanbestedende overheid' of 'de aankoopcentrale'. Het begrip aanbestedende overheid kan zowel betrekking hebben op Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) 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 Multifunctionele printers en bijhorende dienstverlening.**

Het betreft een opdracht voor huur en onderhoud van printers, MFP's en beheersoftware.

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

Plaats van uitvoering: Vlaams Gewest en Brussel Hoofdstedelijk Gewest.

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

CPV-codes (Common Procurement Vocabulary):

* 30121100.

# Raamovereenkomst

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

De raamovereenkomst wordt gesloten met **meerdere deelnemers**, overeenkomstig artikel 43, paragraaf 5 Wet Overheidsopdrachten.

De aanbestedende overheid zal een raamovereenkomst sluiten met **4 ondernemers/ deelnemers** (voor zover het aantal geschikte offertes voldoende groot is).

De opdracht wordt gegund aan de inschrijvers die het best zijn gerangschikt op basis van de gunningscriteria.

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 155 van BESTEK-DEEL II. Contractuele bepalingen.

## Looptijd en raming van de waarde van de raamovereenkomst

De opdracht (raamovereenkomst) heeft een looptijd van 4 jaar + 1 jaar+1 jaar.

De looptijd van de RO overschrijdt de limiet van achtenveertig (48) maanden op basis van het artikel 43 van de WOO.

Rechtvaardiging: De huidige RO is bijzonder complex doordat de dienstverlener pas na een diepgaande analyse inzicht en voeling zal krijgen met de werking en systeem van de deelnemende aanbestedende entiteiten, hetgeen eveneens een gefaseerde uitrol noodzaakt met intensieve voorbereiding bij de Bestellende Entiteit. Hierbij dient men tevens rekening te houden met verschillende vervaldagen van de lopende overeenkomsten, die doorgaans voor 5 ofwel 6 jaren zijn aangegaan (gebaseerd op de afschrijvingstermijn van de toestellen). Het is effectief een gangbare marktpraktijk om leasing van de toestellen aan te bieden met een looptijd van zestig (60) facturatiemaand, waarbij de onderliggende afschrijvingstermijn van de toestellen richtinggevend is. De marktconforme duurtijd is voornamelijk een evenwicht tussen prijs en vernieuwing enerzijds en levensduur en gebruiksintensiteit anderzijds. Gelet daarop bedraagt de looptijd van de opdracht vier (4) jaar, telkens verlengbaar met één (1) en erna nog eens één (1) jaar.

De deelopdrachten hebben een looptijd van 72 maanden aangezien het wenselijk is, de leasing van de toestellen af te stemmen op de onderliggende afschrijvingstermijn van de toestellen. Een kortere looptijd zou in die optiek de kostprijs voor de Bestellende Entiteit onredelijk verhogen. De opdracht houdt eveneens het onderhoud van de toestellen in, die een gebruiksduur hebben van 5 tot 6 jaren. De marktconforme duurtijd is voornamelijk een evenwicht tussen prijs en vernieuwing enerzijds en levensduur en gebruiksintensiteit anderzijds. Deze looptijd van de deelopdrachten maakt het bijkomend ook mogelijk om het personeel van de Bestellende Entiteit een goede en uitgebreide opleiding te geven waardoor een efficiënt en optimaal gebruik van de brede mogelijkheden binnen bereik ligt vermits de opleiding aan de hand van deze looptijd in de praktijk kan uitgetest worden en ook effecten kan hebben op het effectieve gebruik van de toestellen.

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 één jaar.

De waarde van de raamovereenkomst kan niet exact bepaald worden maar kan op basis van o.a. de bestellingen van voorgaande jaren binnen de vorige raamovereenkomst(en) geraamd worden op ongeveer 4 miljoen EUR (excl. BTW) per kalenderjaar. De geraamde waarde van de raamovereenkomst voor de volledige looptijd (4+1+1) wordt dan ook vastgesteld op 25 miljoen EUR.

De klanten hebben geen verplichting om te bestellen op basis van deze raamovereenkomst dus de geraamde waarde van de raamovereenkomst verleent geen rechten t.a.v. de inschrijvers op een minimale (jaarlijkse) afname van de raamovereenkomst.

De aankoopcentrale raamt het maximale bedrag dat jaarlijks besteld zal worden op basis van de raamovereenkomst, verspreid over de verschillende percelen, op 6 miljoen EUR (excl. BTW). Er wordt geen minimale bestelwaarde voorgeschreven of gegarandeerd.

## 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.

De deelnemers aan de raamovereenkomst zullen dus niet opnieuw in mededinging gesteld worden. De deelopdrachten/ bestellingen worden als volgt verdeeld:

Cascadesysteem: Een bestelling/ deelopdracht wordt eerst afgetoetst aan het aanbod van de als eerste gerangschikte deelnemer. Zulks houdt géén verplichting in om de deelnemer effectief te consulteren.

Kan deze de deelopdracht niet uitvoeren, dan wordt de deelopdracht afgetoetst aan het aanbod van de tweede gerangschikte deelnemer, enz. tot de laatst gerangschikte.

Dit doet geen afbreuk aan de verbintenissen van de opdrachtnemer onder deze raamovereenkomst. De cascaderegeling kan enkel toegepast worden op initiatief van de aanbestedende overheid/ de klant.

Onder ‘niet kunnen uitvoeren’, zoals hiervoor aangehaald, wordt verstaan dat de betreffende deelnemer zich in één of meer van de volgende situaties bevindt, terwijl één van  de volgend gerangschikte deelnemers zich niet in deze situatie bevindt.

* **Geen interesse.** De deelnemer geeft aan dat hij geen interesse heeft om de bestelling uit te voeren. Dit geldt met behoud van toepassing van het voorgaande (verplichting van de opdrachtnemer tot uitvoeren).

* **Stockbreuk**. Het gewenste artikel is (tijdelijk) niet voorradig en/of kan niet binnen de in artikel 116 (van het KB Uitvoering, zoals aangevuld door de contractuele bepalingen (BESTEK-deel II) voorziene en door de klant gewenst leveringstermijn worden geleverd. Mits akkoord van de klant, mag de deelnemer een ander type toestel aanbieden met minimum gelijkwaardige of kwalitatief betere specificaties dan het type toestel dat niet leverbaar is omwille van stockbreuk en dit aan dezelfde prijs. Het is de deelnemer toegestaan deze werkwijze toe te passen mits akkoord van de klant en tot op het moment dat de stockbreuk is opgelost.

* **Printermanagementsoftware is niet afdoende.** De standaard of desgevallend op maat van de klant aangepaste, aangeboden Printermanagementsoftware beantwoordt niet aan de minimale vereisten (bovenop de minimale eisen bepaald in het technisch bestek - BESTEK-deel III) die worden bepaald door de klant.

Toelichting: Sommige klanten hebben of wensen een complexe beheersstructuur inzake printermanagement die verder gaat dan de minimale technische eisen van het bestek, met name wat betreft de koppeling met andere software zoals facturatiesoftware met het oog op het aanrekenen van de kosten aan de juiste eindgebruiker. Indien de deelnemer niet aan de eisen van de klant kan voldoen en de volgende deelnemer in de rangschikking kan dit wel, dan is het verantwoord om de rangschikking van de deelnemers te ‘doorbreken’.

* **Uniformiteit. Toestellen zijn niet compatibel met het bestaande printerpark.** Van deze situatie is sprake indien cumulatief voldaan is aan volgende voorwaarden:

* Het bestaande printerpark (toestellen) van de klant is van een andere leverancier (fabrikant/ merk).

* De klant wenst printermanagementsoftware af te nemen om diverse toestellen aan te sturen;

* Het bestaande printerpark van een klant kan niet centraal - zonder meerkost voor de klant (met name - maar niet uitsluitend - t.a.v. de eenheidsprijzen aangeboden in de basisofferte/ inventaris) en zonder niet verwaarloosbare ongemakken voor de beheerder of eindgebruiker van de klant - beheerd of aangestuurd worden via de aangeboden printermanagementsoftware.

Toelichting: De aangeboden printermanagementsoftware moet dus zowel het nieuw als het bestaande printerpark kunnen aansturen zonder meerkost en zonder niet verwaarloosbare ongemakken.

* Het aantal toestellen in het bestaande printerpark van een klant bedraagt minstens de helft van het aantal door de klant binnen deze raamovereenkomst nieuw bestelde toestellen. Dit wordt beoordeeld per bestelling. Opeenvolgende bestellingen mogen niet worden gebruikt om de wetgeving inzake overheidsopdrachten te omzeilen.

Toelichting: Indien in verhouding tot het bestaande printerpark een groter aantal nieuwe toestellen van een ander merk wordt besteld, lijkt het mogelijk dat de printermanagementsoftware wordt afgestemd op de nieuwe toestellen. De oude toestellen kunnen dan uitgefaseerd worden. Dit neemt niet weg dat de klant aan de deelnemer kan verzoeken om een oplossing (interface) te voorzien om zowel de oude als de nieuwe toestellen te beheren en aan te sturen.

 Algemene toelichting aangaande de voorwaarde van uniformiteit: Het is een realiteit dat het

uniform aansturen of beheren van diverse toestellen van een verschillend merk, moeilijk of onmogelijk is. Klanten wensen daarom te waken over  de uniformiteit van hun printerpark. Lees: de nieuwe toestellen zijn liefst van hetzelfde merk als de bestaande toestellen. Indien de deelnemer in een werkbare oplossing kan voorzien voor dit probleem, dan is dit echter geen bezwaar meer en is er geen reden om diverse toestellen van een verschillend merk niet te combineren binnen één printerpark.

Tevens dient dit uitgangspunt naar redelijkheid te worden ingevuld. Het is niet de bedoeling dat bijvoorbeeld 10 nieuwe toestellen zouden moeten worden ‘aangesloten’ op de printermanagementsoftware die wordt gebruikt voor twee bestaande toestellen. Het omgekeerde is dan meer verantwoord, namelijk dat de oude toestellen de nieuwe toestellen moeten volgen, of  dat de oude toestellen - al dan niet versneld - uitgefaseerd worden.

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: 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.

# Percelen

## Geen percelen

Deze opdracht is **niet** onderverdeeld in percelen.

Het opdelen in percelen van de huidige RO is niet wenselijk met het oog op een uniforme, alsook kostenefficiënte uitvoering van de RO ten voordele van alle klanten van de aanbestedende overheid, verspreid over het grondgebied van Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Gelet daarop wordt de RO niet opgedeeld in percelen zodat de RO kan uitgevoerd worden binnen één contractueel kader met dezelfde voorwaarden die gelden voor alle klanten van de aanbestedende overheid met het oog op een zo efficiënt (in het bijzonder kostenefficiënte) mogelijke uitvoering.

# 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 DOKO-2022-AW004, 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 toepassingen;
* 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;
* Bijlage I.3: Financiële en economische draagkracht; en
* Bijlage I.4: Technische bekwaamheid- Referenties.

De volgende **technische bijlagen** maken deel uit van DEEL III van dit bestek:

* Machine specificaties;
* Inventaris Prijzenblad.

## Rectificaties van de opdrachtdocumenten

De aanbestedende overheid kan - voor de opening van de offertes - bijkomende informatie of rechtzettingen (rectificaties) publiceren op e-notification. 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.

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.

# Opties en varianten

## Geen varianten

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten.

## Opties

Het bestek voorziet **vereiste opties**. De inschrijvers zijn verplicht om, voor de volgende vereiste opties een aanbod te doen:

* zie inventaris.

De niet-inachtneming van de minimale vereisten brengt de substantiële onregelmatigheid van de offerte met zich mee.

De technische specificaties van de voornoemde optie(s) worden omschreven in de technische bepalingen.

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

## Vrije opties of varianten

Het indienen van vrije varianten is niet toegelaten.

Het indienen van vrije opties is niet toegelaten.

# Uitsluitingsgronden

## 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.

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 de deelnemers die samen als een combinatie een offerte indienen, alsook op entiteiten 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 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.

## 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](http://www.vereenvoudiging.be/content/overheidsopdracht-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](https://justitie.belgium.be/nl/themas_en_dossiers/documenten/documenten_aanvragen/uittreksel_strafregister).

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 (zie hiervoor), certificaten inzake fiscale en sociale schulden en een certificaat inzake niet-faillissement.

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 ede 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), reeds bij de offerte te voegen.**

# Selectiecriteria

## 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.

## 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 2 boekjaren een (geconsolideerde) omzet van minimaal 750.000 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 volgende bewijsdocumenten voor te leggen:

* Een verklaring betreffende de totale omzet, relevant voor het voorwerp van deze opdracht, per jaar, voor de laatste 2 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 zelf controleren aan de hand van de enkelvoudige en, voor zover van toepassing, de geconsolideerde jaarrekeningen van de laatste 2 afgesloten boekjaren, zoals neergelegd bij de Nationale Bank van België.
* Niet-Belgische rechtspersonen, dienen voormelde jaarrekeningen zelf voor te leggen (of te verwijzen naar de gratis toegankelijke elektronische toepassingen die voor de aanbestedende overheid toegankelijk zijn).
* Inschrijvers die geen jaarrekeningen publiceren, leggen een bevestigend attest voor van een bedrijfsrevisor of accountant.

## 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 over minimaal 3 referenties inzake vergelijkbare, uitgevoerde opdrachten/ projecten, gerealiseerd gedurende de laatste 3 jaar, met een minimale opdrachtwaarde van 100.000 EUR, excl. BTW, per referentie.

Onder vergelijkbare opdrachten/ projecten wordt in het kader van deze opdracht verstaan:

Uit de referenties - samen gelezen - blijkt bekwaamheid tot het beleveren en bieden van ondersteunende dienstverlening voor de geleverde producten (gelijkaardig aan het voorwerp van deze opdracht) t.a.v. minimaal 3 verschillende leverlocaties binnen eenzelfde opdracht.

De referenties moeten eveneens aantonen dat er sprake is van een partnerschap relatie tussen de inschrijver en de klant. Dit betekent dat uit de ingediende referenties moet blijken dat er sprake is van een duurzame professionele relatie tussen de inschrijver en de klant waarbij de uitvoering van de wederzijdse verbintenissen duurzaam is binnen een bepaald contractueel kader.

De inschrijvers moeten m.a.w. aantonen dat zij binnen een bepaalde opdracht verspreid over een langere termijn producten diende te leveren en dienstverlenging aan te bieden (gelijkaardig aan het voorwerp van deze opdracht) op verschillende locaties en dit in opdracht van dezelfde klant (of daarmee verbonden ondernemingen of andere entiteiten).

Enkel referenties van leveringen aan onderwijsinstellingen worden aanvaard.

Bewijsdocumenten inzake het selectiecriterium “Referenties”

De inschrijver dient de volgende bewijsdocumenten voor te leggen:

Een **Referentiefiche** voor ten minste 3 vergelijkbare opdrachten. De inschrijver dient de volgende informatie mee te delen:

* Identificatie van de referentie
	+ Naam van de opdracht;
	+ Opdrachtgever en adresgegevens contactpersoon, met aanduiding of het gaat om een private of publieke opdrachtgever (onder publieke opdrachtgever wordt verstaan: onderworpen aan de wetgeving overheidsopdrachten);
	+ Plaats van uitvoering;
	+ Totale waarde van de referentie-opdracht; en
	+ 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.

Elke referentiefiche bestaat uit maximaal 2 A4-pagina's minimaal lettergrootte 10.

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

## 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, die de aanbestedende overheid niet zelf kan opzoeken via Telemarc (of een gelijkaardige buitenlandse toepassing die gratis toegankelijk is), reeds bij de offerte te voegen.**

Indien door een inschrijver meer dan het hiervoor opgegeven maximumaantal 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 énkel die documenten te beoordelen die hiervoor worden vereist. Alle overtollige informatie die een inschrijver bij zijn offerte voegt, dient niet mee te worden beoordeeld.

# Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (art 73 WOO)

## 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 hiernavolgende 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.

## 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: Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO);
* Type procedure: Openbare procedure (OP);
* Titel van de opdracht: Raamovereenkomst voor Multifunctionele printers en bijhorende dienstverlening; en
* Referentienummer van het dossier: DOKO-2022-AW004.

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 11.1 (Beroep op de draagkracht in het kader van de selectie (art 78 WOO)) van dit document) ([art 40 KB Plaatsing](https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1029596&param=inhoud&AID=1243632)).
* 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) ([art 73 §2 KB Plaatsing](https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1029596&param=inhoud&AID=1243665)).
* Onder afdeling D of u beroep doet op onderaannemers (zonder beroep op de draagkracht) en zo ja, welke.

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 te 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](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/digital/espd_nl).

# Beroep op de draagkracht en/of onderaanneming

## Beroep op de draagkracht in het kader van de selectie (art 78 WOO)

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 gunningsfase (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 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 onderaannemer 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 entiteit 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 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 onderaannemers toevertrouwt. De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

## 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.

## 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): prijslijst

De opdracht is een opdracht **tegen prijslijst** waarbij de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden vermoedelijk. Door de forfaitaire eenheidsprijzen op de vermoedelijke hoeveelheden toe te passen, wordt het te betalen bedrag vastgesteld.

**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 of door de klanten zullen worden afgenomen. Klanten kunnen vrij beslissen of zij van deze raamovereenkomst gebruik zullen maken.

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.

Het prijzenblad bevat meerdere tabbladen. De instructies m.b.t. het invullen van het prijzenblad staan in een afzonderlijk tabblad vermeld.

## 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.

Er wordt gebruik gemaakt van drie soorten prijzen: een (drie)maandelijkse huurprijs, een prijs per afdruk (clickprijs) en een optionele licentiekost voor de beheerssoftware; scans zijn steeds gratis.

Het vermelden van minimale hoeveelheden voor afdrukken is niet toegestaan.

-Een multifunctional wordt in de meeste gevallen gehuurd voor een periode van zes jaar, zijnde (24)60 facturatieperiodes;

- Er wordt geen contractueel minimumaantal afdrukken vastgelegd;

- De prijzen zijn allesomvattend, d.w.z. huur van het toestel, (clickprijzen) omvat onderhoud, technische ondersteuning en helpdesk, levering van verbruiksartikelen (excl. papier en nietjes), … en alle bijkomende bepalingen zoals bepaald in het bestek. Er kunnen dus geen extra, onverwachte, kosten worden gefactureerd voor deze bepalingen;

- Één vaste clickprijs voor zwart/wit-afdrukken A4 (clickprijs A3= 2x clickprijs A4) voor de **multifunctionals** (ongeacht de technische bepalingen van het toestel);

- Één vaste clickprijs voor kleurafdrukken A4 (clickprijs A3= 2x clickprijs A4) voor de **multifunctionals** (ongeacht de technische bepalingen van het toestel);

Één vaste clickprijs voor zwart/wit-afdrukken A4 (clickprijs A3= 2x clickprijs A4) voor de printers(ongeacht de technische bepalingen van het toestel);

- Één vaste clickprijs voor kleurafdrukken A4 (clickprijs A3= 2x clickprijs A4) voor de **printers** (ongeacht de technische bepalingen van het toestel);

- Maandelijkse/driemaandelijkse facturatie voor de huur en de werkelijk gemaakte afdrukken. Alleen de eerste periode en de laatste periode van de uitvoering van de deelopdracht kan korter zijn afhankelijk van de installatiedatum en buitendienststelling. De huurprijs van de eerste en laatste facturatieperiode wordt a rato van het werkelijk aantal dagen aangepast.;

- De huurprijs ligt vast gedurende de looptijd van de opdracht en de deelcontracten en kan dus niet geïndexeerd worden;

- De prijs per afdruk, zoals hierboven bepaald, ligt vast en er is pas mogelijkheid tot een indexering vanaf 2024 (zie Prijsherziening).

[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 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; en
* alle dienstverlening na verkoop.

- De indienststelling (met inbegrip de installatie/integratie in het netwerk van de deelnemer/klant en implementatie in mogelijks aanwezige beheersystemen);

- De opleiding (ook na nieuwe update van de software);

- In het geval dat het nieuwe toestel een oud toestel vervangt, de afhaling van dit oude toestel (enkel indien dit toestel eigendom is van de aanbieder of de betrokken instantie);

* De terugname en ophaling van de toestellen op het einde van het huurcontract. In voorkomend geval, de maatregelen die door de wetgeving inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers worden opgelegd voorde uitvoering van hun werk;
* Indien facturen worden gecedeerd, is het niet toegelaten een extra kost voor administratie aan te rekenen;
* Kosten van interne verhuis (op hetzelfde adres) van machines indien blijkt uit de evaluatie dat het beter is om machines te switchen. Het is aan de leverancier om in de looptijd van het contract na te gaan of er toestellen zijn waar er te veel kopieën/afdrukken gemaakt worden en of het toestel de vooropgestelde einddatum wel kan "overleven"; en

En omgekeerd: als er bijvoorbeeld te weinig kliks zijn voor dat type toestel, dan kan er binnen het "park van de klant" van toestellen eventueel een verhuis gebeuren.

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 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.

# 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.

## Prijs: totaal inventaris (70%)

De prijs die wordt beoordeeld is de totaalprijs van de offerte die blijkt uit de inventaris.

**Beoordelingsmethode totaalprijs**

**Score offerte= 70 punten – [(prijs inschrijver - laagste prijs) / laagste prijs] \* 70 punten \* 3**

Let op deze bijzondere methode!

Deze komt hierop neer: Indien de prijs van een inschrijver meer dan 33% hoger is dan de prijs van de laagste regelmatige inschrijver, scoort de betrokken inschrijver nul punten.

De maximumscore bedraagt 70. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

## Kwaliteit (30%)

De kwaliteit van de offerte wordt beoordeeld rekening houdend met de volgende subgunningscriteria (en de hierna vermelde weging ervan, indien van toepassing):

* Implementatieplan
* Software.

**Beoordelingsmethode kwaliteit-IMPLEMENTATIEPLAN**

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 volgende 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 |

**Maximum aantal bladzijden**

De inschrijver dient de hierna vereiste documenten toe te voegen aan zijn offerte. Indien door een inschrijver meer dan het hierna opgegeven maximumaantal A4-bladzijden zou 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 énkel die documenten te beoordelen die hierna worden vereist. Alle overtollige informatie die een inschrijver bij zijn offerte voegt, dient niet mee te worden beoordeeld.

**Gunningscriterium Implementatieplan (weging: 20%)**

Inschrijver dient een Implementatieplan aan te leveren omtrent levering, implementatie, training en nazorg van de dienstverlening. Het Implementatieplan moet ervan uitgaan dat alle Apparatuur en de bijhorende dienstverlening, door inschrijver, gebruiksklaar voor de eindgebruiker moet worden opgeleverd. Tevens moet het Implementatieplan uitgaan van een niet onderbroken proces. Het werkproces van Opdrachtgever mag niet onder druk komen te staan door de implementatie van dienstverlening

Dit criterium wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingselementen (die geen subgunningscriteria zijn):

In het door de Inschrijver te formuleren Implementatieplan dienen minimaal de volgende aspecten aan de orde te komen:

* 1. Tijdsplanning en –fasering (Inschrijver geeft de verschillende te nemen stappen aan voor een succesvolle implementatie);
* 2. Beschrijving PoC-fase voor oplevering van de Apparatuur;
* 3. Functionele en technische beschrijving van een voorgestelde implementatie van de Cloudoplossing i.c.m. de infrastructuur van Opdrachtgever;
* 4. Taak- en rolverdeling Opdrachtnemer en Opdrachtgever (incl. inschatting benodigde tijd);
* 5. Risicoanalyse inclusief beheersmaatregelen;
* 6. Communicatieaanpak;
* 7. Gebruikers- en beheerderstraining.
* 8. Welke toegevoegde waarde heeft leverancier voor het onderwijs?
* 9. Op welke manier zorgt de leverancier ervoor dat de afvalstoffen (toners, …) worden afgevoerd en verwerkt? Biedt de leverancier hier extra services aan naar de scholen?

**BEWIJSDOCUMENTEN**

De inschrijver voegt volgende documenten bij zijn offerte:

* Maximaal 6 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 regel, afstand 1 (inclusief planningsoverzicht).

**Gunningscriterium SOFTWARE (weging: 10%)**

Naast de minimumeisen voor de software, kan de leverancier nog extra punten verdienen door te antwoorden op een aantal ja/nee-vragen (bijlage excelformulier ‘Gunningscriterium kwaliteit-software’). De inschrijvers krijgen telkens wanneer er “ja” wordt geantwoord op een vraag het daarmee overeenstemmende aangegeven puntenaantal toegekend. Wordt er “nee” geantwoord, krijgen de inschrijvers voor deze vraag nul punten toegekend.

Er kan een maximumscore van 20 punten behaald worden, waarna de behaalde punten, zoals bepaald in het excelformulier, zal herleid worden naar een score op 10 punten.

# 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.

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 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** (bijvoorbeeld 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. 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 onder tekeningsbevoegdheid van de persoon of personen die ondertekenen (geconsolideerde statuten, benoemingsbesluit(en), volmachten, …);
* **UITSLUITING.** De documenten die worden vereist onder de uitsluitingsgronden (zie artikel 8.1 (Niet bevinden in een geval van uitsluiting)). (Facultatief)
* **SELECTIE**. De gevraagde documenten betreffende de onder artikel 9 (Selectiecriteria) gevraagde selectiecriteria (facultatief):
	+ Artikel 9.2 (Economische en financiële draagkracht): Economische en financiële draagkracht:
		- Omzet.
	+ Artikel 9.3 (Technische en beroepsbekwaamheid): Technische en beroepsbekwaamheid:
		- Referenties.
* **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 14 (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

* 1. **VERGOEDING EN RAPPORTERING AAN DOKO VZW**

Ter compensatie van de administratieve kosten en de werkingskosten door vzw DOKO, dient elke opdrachtnemer na elk jaar een bedrag over te maken op rekening van de vzw DOKO dat overeenkomt met 1,50 % van de gerealiseerde jaaromzet

Bankrekeningnummer van vzw DOKO: IBAN: BE27 4350 3049 6173

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 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.

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.

* 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 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.

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.

## 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 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.