



BESTEK

Voorwerp van de opdracht	Raamovereenkomst voor de levering van leermateriaal in bulk van door uitgeverijen uitgewerkte leermethodes voor het basisonderwijs en het buitengewoon basisonderwijs
Referentie	DOKO-2022_KDS_003
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°, c) Technisch, juridisch en/of financieel complex: <i>de opdracht kan niet worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen wegens specifieke omstandigheden die verband houden met de aard, de complexiteit of de juridische en financiële voorwaarden of wegens de daaraan verbonden risico's.</i>
Aanbestedende overheid	Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO)
Contactpersoon	Kristine De Saeger kristine.desaeger@katholiekonderwijs.vlaanderen

DE UITERSTE DATUM VOOR DE ONTVANGST VAN DE OFFERTES:

uiterste-indieningsdatum, op **vrijdag 20/01/2023 om 8uur40**

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: 25, 38/11, 44, 50,127.



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) 1040 KBO: BE 0407.693.968 https://www.doko.be/
Contactpersoon	Kristine De Saeger kristine.desaeger@katholiekonderwijs.vlaanderen 02/50 70 602 Generiek e-mail adres: info.doko@katholiekonderwijs.vlaanderen

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 met kopie aan het generiek e-mail adres:

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

Alle communicatie met betrekking tot deze plaatsingsprocedure, dient de referentie van deze opdracht ("DOKO-2022_KDS_003") te vermelden.

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

Door het indienen van een offerte verklaart de inschrijver/ opdrachtnemer zich formeel akkoord om zowel in de gunningsfase als tijdens de uitvoering vanwege de aanbestedende overheid elektronische aangetekende zendingen (aangetekende e-mail) te ontvangen in de zin van artikel XII. 24 e.v. van het Wetboek van Economisch Recht. **De inschrijver is - indien de aanbestedende overheid hiervan gebruik maakt - verplicht om 'aangetekende e-mails' elektronisch op te halen op het elektronisch platform, door**



zich te identificeren met itsme of eID zoals voorzien onder artikel art. 2.1 van BESTEK-DEEL II. Contractuele bepalingen(art. 10 gebruik van elektronische middelen).

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 0 (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".
- Andere aangesloten onderwijsleden zoals bepaald onderaan deel I 'Algemene bepalingen', artikel I.7 'Leden van Katholiek Onderwijs Vlaanderen en aangesloten onderwijsleden'

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

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/ jaar- en bijbestellingen gunnen aan de opdrachtnemer. Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) zal de opdrachtnemer informeren over de identiteit van de toetredende klanten en pas daarna kan door de klant een bestelling worden geplaatst. De opdrachtnemer treedt nooit zonder voorafgaande betrokkenheid van de aankoopcentrale in contact met klanten. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om de klanten individueel te benaderen of op welke wijze dan ook over deze raamovereenkomst of haar offerte voor deze raamovereenkomst te communiceren aan de klanten, zonder voorafgaande toestemming van de aankoopcentrale. Het is aan de opdrachtnemer(s) alleszins ten strengste verboden om in enige communicatie de naam of het logo van de aankoopcentrale of andere entiteiten binnen de groep waartoe de aankoopcentrale behoort, te gebruiken, of op welke wijze dan ook te doen uitschijnen dat men communiceert met instemming van of namens de aankoopcentrale (of de groep), zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de aankoopcentrale.

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

Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) is niet aansprakelijk voor een gebeurlijk gebrekkige gunning of uitvoering van de deelopdrachten/ bestellingen, noch langs de zijde van de klant als langs de zijde van de opdrachtnemer.

De klant is aldus als enige verantwoordelijk voor de betaling van de opdrachtnemer binnen elke deelopdracht. 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 de levering van leer materiaal in bulk van door uitgeverijen uitgewerkte leermethodes voor het basisonderwijs en het buitengewoon basisonderwijs.**

Deze opdracht omvat meer bepaald de volgende opdrachten in hoofde van de opdrachtnemer:

- De opdracht betreft een raamovereenkomst voor de levering in bulk van leerboeken, leesboeken, werkboeken, wandplaten, handpoppen, agenda's, handleidingen, correctiesleutels leerkracht en het (aan een door uitgeverijen uitgewerkte methode gekoppeld) leer materiaal (inclusief digitaal platform/leer materiaal) voor het basisonderwijs en het buitengewoon basisonderwijs.
- Er mogen in geen geval artikelen aangeboden worden van volgende artikelgroepen: Knutsel- en educatief materiaal, school- en kantoor materiaal en kantoor meubilair. Hiervoor zijn reeds andere raamovereenkomsten afgesloten.

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

Plaats van uitvoering: Vlaanderen breed en Brussel Hoofdstedelijk Gewest

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

CPV-codes (Common Procurement Vocabulary):

- 22110000 - gedrukte boeken
- 221110000 - schoolboeken

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 5 Wet Overheidsopdrachten.



De aanbestedende overheid zal per perceel een raamovereenkomst sluiten met **1 ondernemer/ deelnemer** (voor zover het aantal geschikte offertes voldoende groot is).

De opdracht wordt per perceel gegund aan de inschrijver die het best is 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.

Looptijd en raming van de raamovereenkomst

De opdracht (raamovereenkomst) heeft een looptijd van 4 jaren: (2+1+1)

De opdracht heeft een looptijd van twee jaar +1 +1 te rekenen vanaf de datum vermeld in de sluitingsbrief vanwege de aanbestedende overheid. De opdracht heeft betrekking op de boeken voor het schooljaar 2023-2024 en het schooljaar 2024-2025.

De opdracht kan twee keer voor een periode van één jaar verlengd worden.

De deelopdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden geplaatst, hebben dezelfde looptijd als die van de raamovereenkomst in haar geheel. Om de daaruit volgende potentieel verschillende vervaldagen te stroomlijnen, wordt voorzien dat elke deelopdracht eindigt uiterlijk binnen het jaar na de afloop van de raamovereenkomst in haar geheel.

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.

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 30.000.000,00 EUR (excl. BTW) per kalenderjaar. De geraamde waarde van de raamovereenkomst (incl. alle percelen) voor de volledige looptijd wordt dan ook vastgesteld op 120.000.000,00 EUR. Er kan geen afzonderlijke raming gemaakt worden per perceel aangezien het niet kan worden ingeschat welke door de uitgeverijen uitgewerkte leermethode meer zal worden besteld in bulk dan een andere leermethode aangezien deze gegevens voorheen niet werden bijgehouden en de vorige gelijkaardige opdrachten niet werden opgesplitst per uitgewerkte leermethode. Daarom wordt de jaarlijkse omzet per perceel geraamd op een waarde van 50000 EUR. De maximale waarde die per perceel kan worden afgenomen, kan evenwel hoger liggen dan deze geraamde waarde (zie hierna).

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 30.000.000,00 EUR (excl. BTW). Er wordt geen minimale bestelwaarde voorgeschreven of gegarandeerd.



Bestelling op basis van voorwaarden

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

De deelnemers aan de raamovereenkomst zullen dus niet opnieuw in mededinging gesteld worden. De in de grondwet verankerde vrijheid van onderwijs impliceert ook pedagogische vrijheid en dus de vrije keuze van pedagogie en didactiek. Dit laatste omvat ook de vrije keuze van gebruikte leermiddelen. Scholen kiezen dus welke methode zij willen volgen voor elk vak.

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 de Wet Overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 38, paragraaf 1, 1°, c) Technisch, juridisch en/of financieel complex: *de opdracht kan niet worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen wegens specifieke omstandigheden die verband houden met de aard, de complexiteit of de juridische en financiële voorwaarden of wegens de daaraan verbonden risico's.*

Motivering: Onderwijsmethodes en leerboeken zijn auteursrechtelijk beschermde werken die per methode uitsluitend bij 1 uitgeverij kunnen aangekocht worden. De in de grondwet verankerde vrijheid van onderwijs impliceert ook pedagogische vrijheid en dus de vrije keuze van pedagogie en didactiek. Dit laatste omvat ook de vrije keuze van gebruikte leermiddelen.

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.

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 bedoeld op de selectieleidraad met referentie DOKO-2022_KDS_003 die op 7 november 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.

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;
- Uiterste datum voor ontvangst van de eerste offertes / Zie titelblad, vooraan;
- Afsluiting van de onderhandelingen - Uiterste datum voor ontvangst definitieve offerte (BAFO);
- Gunningbeslissing;
- 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 6 percelen

Deze opdracht / raamovereenkomst is onderverdeeld in 6 percelen, namelijk:

- perceel 1: leermethodes uitgeverij Plantyn;
- perceel 2: leermethodes uitgeverij Die Keure;
- perceel 3: leermethodes uitgeverij Van In;
- perceel 4: leermethodes uitgeverij Zwijsen;
- perceel 5: leermethodes uitgeverij Pelckmans;
- perceel 6: leermethodes uitgeverij Averbode.

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

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



PRIJSKORTINGEN OF VERBETERVORSTELLEN (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 DOKO-2022_KDS_003, 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; en
- Bijlage I.2: Verbintenis beroep op de draagkracht.
- Bijlage I.3: Duurzaamheid (eigen document)

Rectificaties en wijzigingen van de opdrachtdocumenten

De aanbestedende overheid kan - voor de opening van de offertes - bijkomende informatie of rechtzettingen (rectificaties) doorvoeren en ter kennisgeven 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 draagkracht 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

Eenzelfde ondernemer kan slechts onderaannemer met beroep op de draagkracht zijn van één inschrijver. Een ondernemer kan niet tegelijkertijd deelnemer zijn aan een combinatie van één inschrijver of zelf optreden als inschrijver en onderaannemer (met of zonder beroep op de draagkracht) zijn van een andere inschrijver.

Enkel geselecteerden kunnen een offerte indienen.



Teneinde een voldoende mededinging te waarborgen, is het gezamenlijk indienen van één offerte door meerdere geselecteerde kandidaten, niet toegelaten.

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 0 (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, paragraaf 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 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.



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): kortingpercentages

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

De opdracht is een opdracht tegen prijslijst waarbij de toe te kennen kortingspercentages forfaitair zijn. De prestaties worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.

De basis waarop de kortingen in de offerte zullen worden berekend is de door de uitgevers vastgestelde geldende officiële en bruto catalogusprijzen zoals gepubliceerd in de Boekenbank (www.boekenbank.be) De toegestane procentuele kortingen worden afgerond tot twee cijfers na de komma.

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 het offerteformulier), maar die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in de opdrachtdocumenten en/of voor de uitvoering van die post.

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

- Aankoopprijs en vergoedingen voor intellectuele eigendomsrechten en/of gebruikslicenties van de bestaande intellectuele eigendomsrechten die desgevallend voor de uitvoering van de opdracht nodig zijn;
- de verpakkingen, behalve wanneer ze eigendom blijven van de inschrijver en het laden, de overslag, het overladen, het vervoer, de verzekering en het inklaren;
- het lossen, op de plaats van levering;
- het transport en vervoer (tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de technische specificaties en het offerteformulier);
- de documentatie die met de levering verband houdt;
- de voor het gebruik noodzakelijke vorming;
- de administratie en het secretariaat;



- de rapportering, opvolgingsvergaderingen én de vergoeding aan de aanbestedende overheid
- 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 webtoepassing;
- alle dienstverlening na verkoop.

Bovenstaande opsomming is niet limitatief.

Er worden geen bijkomende kosten aanvaard. Kostelementen die op een andere plaats dan 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](#)).

COVID-19 CLAUSULE

De inschrijver moet bij het bepalen van zijn kortingspercentages 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 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.

Kortingspercentages op de gereguleerde prijs van digitaal leermateriaal:

De inschrijver vermeldt in zijn offerteformulier per perceel de toegestane staffelkortingen op de verschillende soorten digitale leermiddelen (licenties) (Bu)Basisonderwijs die hij aanbiedt.



Indien het digitaal leermateriaal gestaffeld wordt aangeboden, noteer telkens de specifieke voorwaarden met kortingspercentage. Deze kortingen waartoe de leverancier zich verbindt, worden niet mee beoordeeld in de gunningscriteria. Zie offerteformulier:

Kortingspercentages op de gereglemeeteerde prijs van digitaal leermateriaal		
Indien digitaal leermateriaal gestaffeld (ifx aantal licenties), noteer telkens de specifieke voorwaarden met kortingspercentage		Deze kortingen worden niet mee beoordeeld in de gunningscriteria.

VERBINTENISTERMIJN

- 1.1. De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van **120 dagen**, ingaande de dag na de uiterste ontvangstdatum van de offertes.
- 1.2. De indiening van een aangepaste en/of definitieve offerte ingevolgde de onderhandelingen doet de verbintenistermijn telkenmale opnieuw lopen vanaf de datum van opening van de laatste offerte.

GUNNINGSCRITERIA

Gunning op basis van beste prijs (toegestane kortingen) - duurzaamheid

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige regelmatige offerte(s) rekening houdend met de **beste prijs (toegestane kortingen)** en **duurzaamheid** die wordt bepaald op basis van de volgende gunningscriteria:

- Prijs:

Toegestane kortingen (90 punten) onderverdeeld als volgt:

- 60 punten op kortingspercentage; onderverdeeld in **4 categorieën** (zoals aangeduid op het offerteformulier met de bijhorende weging)
- 10 punten op vroegboekorting
- 10 punten op volumekorting
- 10 punten op transportkosten

- Duurzaamheid: (10 punten)

De inschrijver bepaalt per perceel welke kortingen hij toestaat.



Er is voor deze opdracht géén in te vullen inventaris; enkel op het offerteformulier dient men de kortingspercentages in te vullen.

Er mogen in geen geval artikelen aangeboden worden van volgende artikelgroepen: Knutsel- en educatief materiaal, school en kantoomateriaal en kantoormeubilair. Hiervoor zijn reeds andere raamovereenkomsten afgesloten.

I. GUNNINGSCRITERIUM PRIJS GC 1: TOEGESTANE KORTINGEN (90 PUNTEN)

1. Korting op gereglementeerde boekenprijs (60 punten)

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de verschillende categorieën van schoolboeken/leermateriaal (leerboeken, werkboeken, ander didactisch leermateriaal)

De inschrijver vermeldt in zijn offerte de toegestane kortingen op de verschillende soorten leermiddelen (Bu)Basisonderwijs (kleuter en lager) die hij aanbiedt.

De in de offerte opgesomde soorten leermiddelen kunnen door de inschrijver aangevuld worden met nog andere leermiddelen basisonderwijs. Deze aanvullingen worden wel niet mee beoordeeld in de gunningscriteria.

De weging van de gunningscriteria wordt hierna bepaald:

Korting – perceel		
De inschrijver bepaalt per perceel welke kortingen hij toestaat. De basis waarop de kortingen in de offerte zullen worden berekend is de door de uitgevers vastgestelde geldende officiële en bruto catalogusprijzen zoals gepubliceerd in de Boekenbank (www.boekenbank.be)		
<i>Vul de nummer en de naam van het perceel in waarvoor u prijs geeft</i>		
Perceel naam + nr	Naam:	Nr:
categorieën	60 punten	Weging op 100 herleiden naar 60 punten
Leerboeken/handboeken%	Weging 20 pt
Werkboeken/invulboeken%	Weging 70 pt
Ander methodegebonden didactisch materiaal%	Weging 5 pt
Handleidingen/correctiesleutels leerkracht%	Weging 5 pt



BEOORDELINGSMETHODE KORTINGEN

Regel van drie: $\text{Score offerte} = (\text{korting offerte} / \text{korting hoogste offerte}) * 60$.

De maximumscore bedraagt 60. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

TOEPASSING VAN DE INGEDIENDE KORTINGPERCENTAGES

De inschrijvers dienen de hoeveelheden die kunnen worden afgenomen in te schatten op basis van de informatie vervat in deze opdrachtdocumenten en algemeen beschikbare informatie over de werking van de aanbestedende overheid.

1. De opdracht is een opdracht tegen **prijslijst** waarbij de toe te kennen kortingspercentages forfaitair zijn. De prestaties worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.
2. De basis waarop de kortingen in de offerte zullen worden berekend is de door de uitgevers vastgestelde geldende officiële en bruto catalogusprijzen zoals gepubliceerd in de Boekenbank (www.boekenbank.be).
3. De toegestane procentuele kortingen worden afgerond tot twee cijfers na de komma.



2. Vroegboekkorting percentage bovenop de kortingspercentages (10 punten)

De scholen worden aangemoedigd om hun jaarbestelling tijdig door te geven en kunnen hun jaarbestelling ten laatste de maandag voor de paasvakantie doorgeven. Indien dit gebeurt, kan een vroegboekkorting toegekend worden bovenop de andere kortingen.

In voorkomend geval (jaarbestelling besteld ten laatste de maandag voor de paasvakantie), verbindt de leverancier er zich toe om te leveren ten laatste 30 dagen na de bestelling tenzij de klant en de leverancier anders overeen komen.

Zie offerteformulier:

Vroegboekkorting percentage bovenop de kortingspercentages	10 punten	
Indien besteld ten laatste maandag voor de paasvakantie, krijgt zijn levering ten laatste 30 dagen na de bestelling%	

BEORDELINGSMETHODE KORTINGEN

Regel van drie: Score offerte = (korting offerte/ korting hoogste offerte) * 10.

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

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

TOEPASSING VAN DE INGEDIENDE KORTINGPERCENTAGES

De inschrijvers dienen de hoeveelheden die kunnen worden afgenomen in te schatten op basis van de informatie vervat in deze opdrachtdocumenten en algemeen beschikbare informatie over de werking van de aanbestedende overheid.

4. De opdracht is een opdracht tegen **prijslijst** waarbij de toe te kennen kortingspercentages forfaitair zijn. De prestaties worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.



5. De basis waarop de kortingen in de offerte zullen worden berekend is de door de uitgevers vastgestelde geldende officiële en bruto catalogusprijzen zoals gepubliceerd in de Boekenbank (www.boekenbank.be).
6. De toegestane procentuele kortingen worden afgerond tot twee cijfers na de komma.

3. Prijs: Volumekorting (10 punten)

Naast de andere kortingen kan de inschrijver een volumekorting toekennen aan de klanten die bepaalde omzetvolumes halen.

De inschrijver vermeldt in het offerteformulier de toegestane volumekortingen op de jaar- en tussentijdse bijbestellingen door de aanbestedende overheid (aankoopcentrale) en/of de klanten - deelnemers (basisscholen) aan deze raamovereenkomst.

De inschrijver dient volumekortingen op te geven op basis van de werkelijk gerealiseerde totale jaarmzet (exclusief BTW per klant, dwz op niveau schoolbestuur/vzw). de inschrijver vermeldt de toegestane volumekortingen in het formulier in BIJLAGE offerteformulier bij dit bestek.

De kortingen bereikt met de jaarbestelling wordt ook toegepast op bijbestellingen die geplaatst worden tijdens het schooljaar waarvoor de jaarbestelling van toepassing is.

Zie het offerteformulier:

Volumekorting	10 punten	
Jaarlijks omzetcijfer per klant (per schoolbestuur/ondernemingsnummer)	% (volume)korting	gewicht
- € 0 tem € 8 000;	Geen korting	-
- € 8 001 tem € 15000;%	- 50
- > € 15 001 tot € 125.000;%	- 65
- € 25.001 tot € 50.000;%	- 45
- € 50.001 tot 100.000%	- 40
- 100.001 euro en hoger%	- 5

De toegestane volumekortingen dienen te worden opgegeven in gelijke of stijgende lijn van het jaarlijkse omzetcijfer per klant, m.a.w. voor een hoger jaarlijks omzetcijfer kan geen lagere volumekorting worden toegekend.

De kortingen bereikt met de jaarbestelling wordt ook toegepast op bijbestellingen die geplaatst worden tijdens het schooljaar waarvoor de jaarbestelling van toepassing is.



De beoordeling van dit criterium zal gebeuren op basis van een gewogen volumekorting. De gewichten bepaald in de bovenstaande tabel houden rekening met het potentieel aantal klanten dat binnen een kortingsschijf kan vallen.

De totale gewogen volumekorting, die wordt beoordeeld, wordt berekend door per kortingsschijf de opgegeven korting te vermenigvuldigen met het hiervoor opgegeven gewicht.

De totale gewogen volumekorting wordt bekomen door de som te maken van alle theoretische deeltkortingen (opgegeven kortingen x gewicht).

BEOORDELINGSMETHODE VOLUMEKORTING

Regel van drie: $\text{Score offerte} = (\text{volumekorting offerte} / \text{volumekorting hoogste offerte}) * 10$.

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

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

TOEPASSING VAN DE KORTING

In de periode maart-april-mei (schooljaar X) plaatst een schoolbestuur zijn jaarbestelling voor het daaropvolgende schooljaar X+1. Het totale bestelbedrag van deze jaarbestelling bepaalt het kortingspercentage op de factuur. Voor deel- of bijbestellingen voor het bedoelde schooljaar X+1 wordt hetzelfde kortingspercentage gehanteerd.

Per jaar worden de opeenvolgende vorderingen cumulatief opgemaakt.

Op de eerste bestelling van dat jaar worden het toegestane kortingspercentage en de volumekorting op het volume van die eerste bestelling verrekend. De volumekorting op die eerste bestelling zal nog beperkt zijn.

Bij elke volgende bestelling X wordt de vordering opgemaakt voor de totale bestelling met referieprijzen en kortingspercentages per bestelling (inclusief wat reeds gevorderd werd) en een aangepaste volumekorting die rekening houdt met het totale lopende totaal voor dat jaar tot en met die bestelling: het totaalbedrag N.

Het te vorderen bedrag wordt voor elk van die volgende bestelling berekend door totaalbedrag N te verminderen met de som van wat eerder werd gevorderd tot en met bestelling X-1. Telkens is het hoogste volumekortingspercentage van toepassing op het gehele volume.

Alle scholen worden per instellingsnummer gegroepeerd onder 1 VZW /op niveau van het schoolbestuur (ondernemingsnummer):

- Totaalbedrag einde schooljaar op datum van 1 maart van het lopende schooljaar: valt onder welke kortingsschijf?
- Omzettabelen tegen 15 maart van het lopende schooljaar
- Creditnota versturen naar VZW tegen 15 april van het lopende schooljaar



4. Prijs- transportkosten (10 punten)

De opdrachtnemer geeft per perceel een volledig overzicht van alle transportkosten die verbonden zijn aan een levering. Het gaat hierbij om de jaarlevering, de bijbestellingen en retourzendingen (indien de school foutief bestelde).

De inschrijver bepaalt per perceel welke transportkosten voor elk type transport (pallet, doos, enveloppe) hij aanrekent. Onder pallet wordt verstaan elk type pallet voor het transport van boeken, bv. Palletbox, duopallet,...

De aanbesteder heeft voorafgaandelijk aan de verspreiding van het bestek een gemiddelde fictieve schoolbestelling vast gelegd en zal met de door de inschrijver opgegeven transportkosten deze schoolbestelling invullen. Het aldus bekomen totaalbedrag van transportkosten, zal worden vergeleken en dit ter beoordeling van onderhavig gunningscriterium.

Hij vermeldt alle transportprijzen in het offerteformulier (excl btw).

BEOORDELINGSMETHODE TRANSPORTKOSTEN

Regel van drie: Score offerte = (berekende transportkost in euro van de goedkoopste offerte/ berekende transportkost in euro van de offerte in euro) * 10.

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

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

II. GUNNINGSCRITERIUM DUURZAAMHEID (10 PUNTEN)

DOKO hecht veel belang aan het continu verbeteren van de milieuprestaties van de klanten in het kader van deze opdracht.

De aanbestedende overheid zal de offerte van de inschrijver beoordelen op vlak van duurzaamheid.

Dit criterium wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingselementen (die geen subgunningscriteria zijn). Beschrijf welke producten, transport, verpakkingen, technieken, tewerkstelling... worden aangewend bij de uitvoering van de opdracht:

- Mobiliteitsplan:
 - Welke maatregelen neemt de inschrijver op vlak van milieuvriendelijke voertuigen: elektrische, plug in hybride en CNG-voertuigen of projecten met voertuigen aangedreven door waterstof of andere;
 - Acties/ doelstellingen om brandstofverbruik in het kader van de opdracht stelselmatig te verlagen; bv. het vermijden van overtollige kilometers, het beperken van (gemotoriseerd) vervoer, opleidingen i.v.m. ecodriving, ecoscore van de in te zetten voertuigen, ...
- Inzetten op circulaire economie:
 - Verpakkingen zijn ofwel herbruikbaar, of bestaan (gedeeltelijk of volledig indien papier en karton) uit gerecycleerd materiaal en/of materialen afkomstig uit hernieuwbare bronnen.



- Het vermijden/ beperken/ Beter sorteren van afval en het (hoogwaardig) hergebruik van producten of grondstoffen

Welke andere milieu-ontlastende of maatschappelijk verantwoorde maatregelen worden nog genomen?

- Compensatie van resterende CO2-emissies ,...

BEWIJSDOCUMENTEN

De inschrijver voegt de volgende documenten bij zijn offerte:

- Nota duurzaamheid van maximaal 2 blz. A4.

BEOORDELINGSMETHODE DUURZAAMHEID

Het gunningscriterium "Duurzaamheid" zal als volgt beoordeeld worden:

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 beoordelingselementen 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. De score wordt herleid naar 10 punten.

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

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 énkél die documenten te beoordelen die hierna worden vereist. Alle overtollige informatie die een inschrijver bij zijn offerte voegt, dient niet mee te worden beoordeeld.

BEWIJSDOCUMENTEN

De inschrijver voegt de volgende documenten bij zijn offerte:



- **Nota duurzaamheid** van maximaal 2 blz. A4 volgens bij te voegen eigen document; • De inschrijver dient in dit plan van aanpak zelf een duidelijke en puntsgewijze opsomming te maken van de voorziene inspanningen en de nodige documenten ter staving hiervan te bezorgen.

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 toegekende korting 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.

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: <https://bosa.belgium.be/nl/themas/overheids-opdrachten/handleidingen-en-checklists>. De [checklist e-tendering](#) bevat een handige samenvatting.

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

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 van de combinatie **hoofdelijk verbonden** ten aanzien van de aanbestedende overheid.

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

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



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

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

AANDACHTSPUNTEN

- Controleer tijdig of u over de nodige ICT-middelen beschikt om elektronisch te ondertekenen via e-tendering. Bekijk de vereiste instellingen voor de **e-ID handtekendienst 'BeIDConnect'** op [deze FAQ](#).
- Voor meer informatie omtrent de aankoop van en de ondertekening middels een **gekwalficeerd certificaat (3rd party methode)** (zonder Belgisch e-ID), zie: <http://overheid.vlaanderen.be/gekwalficeerde-certificaten> en <https://sign.publicprocurement.be>. De lijst van uitgevers van dergelijke certificaten (zogenaamde 'qualified trust service providers') kan u raadplegen op [de website van de Europese Commissie](#). Let op. De aankoop van een gekwalficeerd 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 gekwalficeerd 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 0 (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 0 (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, ...);
- **OVERIGE**. Alle andere documenten die bij de offerte moeten worden gevoegd conform de opdrachtdocumenten: nota duurzaamheid.



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.

ALGEMENE BEPALINGEN AANGAANDE DE OPDRACHT

1.3. 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 0.2 % 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:

- naam schoolbestuur met ondernemingsnummer
- Totaalbedrag van de omzet per schoolbestuur over alle (deel)opdrachten 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. Deze gegevens moeten digitaal aangeleverd worden bij de verjaardag van de raamovereenkomst (kalenderjaar) aan ro.doko@katholiekonderwijs.vlaanderen en aan Kristine.desaeger@katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

1.4. 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.

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.

1.5. 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 dialogeschool 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 (1/9/2022):

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

1.6. 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 toetredende 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. Voor deze overheidsopdracht betreft het sommige congregaties, en 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

- 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”. Onder aangesloten onderwijsleden dienen ook verstaan te worden de steden en gemeenten die zulke aanvraag hebben ingediend voor de scholen die onder hen ressorteren (de zogenaamde gemeente- en stedelijke scholen), alsook de scholen van de Vlaamse Gemeenschap (scholen onder de GO!-koepel, nl. scholen van het zogenaamde gemeenschapsonderwijs) en de scholen die ressorteren onder de provincies (de zogenaamde provinciale scholen).

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](#). 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](#).

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 meegeedeelde 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 meegeedeelde documentatie, met uitzondering van het onjuist zijn van feitelijke gegevens die zijn meegeedeeld 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.

