

TECHNISCHE BEPALINGEN

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

1. SCOPE VAN DE OPDRACHT

- 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) leermateriaal (inclusief digitaal platform/leermateriaal) voor het basisonderwijs en het buitengewoon basisonderwijs.
- 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.

2. ALGEMEEN

De aanbestedende overheid wenst een raamovereenkomst af te sluiten met een looptijd van 2 jaar, met maximaal tweemaal een verlenging van één jaar.

Er zijn op 1/2/2022 507 schoolbesturen/vzw's en 1572 scholen die Nederlandstalig katholiek basisonderwijs en buitengewoon onderwijs aanbieden in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
Aantal leerlingen:

koepel	Kat.Ond.Vla.
--------	--------------

Rijlabels	Som van aantal inschrijvingen op 1-02
Buitengewoon kleuteronderwijs	1403
Buitengewoon lager onderwijs	13099
Gewoon kleuteronderwijs	130463
Gewoon lager onderwijs	234355
Eindtotaal	379320

Koepel	Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Schooljaar	2021-2022

OnderwijsNiveau	OnderwijsSoort	Som van AantalScholen	Som van AantalVestigingsplaatsen
Basisonderwijs	Buitengewoon onderwijs	119	147
	Gewoon onderwijs	1449	2131

Het adres van de maatschappelijke zetel van een schoolbestuur kan verschillend zijn van de leveringsplaats(en) van de schoolboeken.

De vestigingsplaatsen van het basisonderwijs zijn terug te vinden op:
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>

3. SITUATIE

(Bu)Basisscholen willen rechtstreeks bij de uitgeverijen hun jaar- en deelbestellingen kunnen plaatsen. De schoolbesturen zijn onderhevig aan de wet op de overheidsopdrachten en Doko moet, gezien de omvang van de opdracht, Europees aanbesteden.

Omdat elke leermethode uniek is en slechts door 1 uitgeverij wordt verdeeld, maken we overeenkomstig de wet gebruik van de Mededingingsprocedure Met Onderhandeling en nodigen we de 6 leidende uitgeverijen van leermiddelen basisonderwijs uit om hun werkwijze inzake bestellingen en leveringen kenbaar te maken en, zoals gebruikelijk is in deze markt, de kortingspercentages die ze kunnen hanteren, bekend te maken.

4. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

1) Definities

Jaarbestelling: De jaarbestelling is de bestelling die de school (voor levering op de school) of de vzw (gecentraliseerd levering op 1 locatie) doet in de maanden maart-april-mei (jaar X) voor het schooljaar X+1. Op de waarde (zonder btw) van deze jaarbestelling wordt het overeenkomstige kortingspercentage Y toegepast (zie tabel kortingspercentages op offerteformulier). De jaarbestelling wordt bij tijdige bestelling begin juli "jaar X" geleverd, tenzij uitdrukkelijk anders wordt gevraagd en overeengekomen bij de bestelling.

Bijbestelling: elke nieuwe bestelling buiten de jaarbestelling met een levertermijn van max 10 kalenderdagen tenzij anders overeengekomen bij bestelling. Op deze deelbestelling wordt hetzelfde kortingspercentage toegepast als bij de jaarbestelling van het overeenkomstige schooljaar X+1.

Nalevering: indien bestelling niet compleet kan worden geleverd en er dus meerdere leveringen zullen plaatsvinden voor de initiële bestelling (vb. uitgeverij kan nieuwe methode niet volledig opleveren en beslist om deze in meerdere delen op te leveren). Bij de levering wordt een deelfactuur opgemaakt waarin enkel de reeds geleverde producten zijn opgenomen en in aanmerking komen voor betaling.

- 2) Bestellingen: Een schoolbestelling kan niet worden opgesplitst tussen de 2 raamovereenkomsten (distributeur of rechtstreeks bij uitgeverij).
- 3) De aankoop van leermiddelen gebeurt door de school waarbij een gratis gebruiksvriendelijke web toepassing door de uitgeverij ter beschikking gesteld wordt om de bestellijst op te stellen. Indien nodig voorziet de opdrachtnemer in een kosteloze opleiding ivm de webtoepassing alsook in een handleiding voor het gebruik van de webtoepassing.
- 4) De leveringstermijn van een jaarbestelling bedraagt standaard 30 dagen en wanneer de bestelling bestaat uit nieuwe artikelen, artikelen die niet voorradig zijn en/of artikelen in herdruk wordt de leveringstermijn in onderlinge overeenstemming bepaald, met ingang van de eerste werkdag volgend op de bestelling. De leveringstermijn wordt uitgedrukt in kalenderdagen.
- 5) Jaarbestellingen: Wie tegen ten laatste maandag voor de paasvakantie bestelt , krijgt zijn levering ten laatste 30 dagen na de bestelling en zal mogelijks een vroegboekorting verkrijgen of de levering gebeurt in onderling overleg met de opdrachtgever.
- 6) De leverancier is verplicht om de scholen op de hoogte te houden ivm de specifieke leveringsdata. Vanaf datum en uur gekend is moet die worden meegedeeld.
- 7) De leverancier is verplicht om de scholen op de hoogte te houden ivm de specifieke leveringsdata. Een bestelling wordt geleverd binnen de standaard leveringstermijn van 30 dagen.
- 8) De boeken worden geleverd en niet uitgepakt of niet verder gesorteerd.
- 9) Nabestellingen: De maximale leveringstermijn bedraagt 10 werkdagen behalve voor boeken in herdruk, nieuwe artikelen, artikelen die niet voorradig zijn. De leveringstermijn vangt aan op de dag van de bestelling, indien de bestelling verzonden is voor 15u.
- 10) De opdrachtnemer staat in voor de transparantie van de vervoerskosten per levering, ook bij nabestellingen en retourzendingen (zie offertedeelname).
- 11) Retourzending: Alle foutieve leveringen, beschadigde, onvolledige en verkeerd ingebonden boeken worden zonder bijkomende kosten teruggenomen en/of geruild.
- 12) Retourzending van overtollige boeken is in principe niet mogelijk tenzij de school in onderling overleg met de uitgeverij tot een compromis komt. Indien er een terugname wordt overeen gekomen, zal dit met de boekenverantwoordelijke gecontroleerd en nadien zo snel mogelijk gecrediteerd worden aan de school.
- 13) Bij werkboekpakketten dient men verplicht op voorhand te communiceren dat heel het pakket zal moeten aangekocht worden.
- 14) Retourzending van overtollige boeken uit verplicht af te nemen pakketten dienen op vraag van de school bekeken te worden of terugname mogelijk is.
- 15) Transportkosten. De opdrachtnemer staat in voor de transparantie van de vervoerskosten per jaarlevering , maar ook voor bijbestellingen en retourzendingen (indien fout bij de school ligt). 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,...

Hij omschrijft in het **offerteformulier** duidelijk elk soort transport en gewicht met de bijhorende transporttarieven excl BTW. Hij vermeldt ook wanneer er gratis kan worden geleverd (vb. vanaf bepaalde grootte van de bestelling).

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.

De opdrachtnemers kunnen geen kosten aanrekenen voor transport/retour, andere dan deze die uitdrukkelijk vermeld worden in het offerteformulier

- 16) SPOC:
De opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan binnen de onderneming die beschikbaar is voor de aanbesteder Doko via telefoon en e-mail, Bij wijziging van de contactpersoon, dient de opdrachtnemer, de aanbesteder en de aankoopcentrale hiervan onverwijld in te lichten en een tweede contactpersoon aan te stellen (back-up).
- 17) De opdrachtnemer stelt één vaste SPOC (klantendienst) aan binnen de onderneming die beschikbaar is voor de klanten (scholen) via telefoon en e-mail, gedurende de looptijd van de opdracht. De maximum responstermijn bedraagt 5 werkdagen.
- 18) Leveringen: alle goederen moeten geleverd worden op het adres aangegeven door de klant, op een schooldag van 8u tot 17u, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders aangegeven door de klant.
- 19) Voor de eerste levering van een deelnemende klant op een nieuwe leveringsplaats zal er op voorhand met de "contactpersoon" van de klanten afgesproken worden via welke methode hij wenst te werken.
- 20) De opdrachtnemer zal bij de leveringen/ophalingen rekening houden met de plaatselijke verkeerssituatie en de uren dat leerlingen/ouders kunnen toekomen/vertrekken van de school.
- 21) Bij aankomst meldt de chauffeur zich standaard aan bij de hoofdingang en verwijst hij/zij naar de "contactpersoon" van de school.
- 22) Soms is echter een andere ingang gemakkelijker en veiliger en kan op voorhand een afspraak gemaakt worden met de "contactpersoon" van de school. De plaats van de levering is aan de schoolpoort of in overleg met de opdrachtgever.
- 23) Alle ingangen/uitgangen moeten steeds vrij blijven evenals toegangen tot verdiepingen en brandpreventiemiddelen.
- 24) Eventuele tekortkomingen/gebreken worden gemeld ten laatste 30 dagen na levering (verificatietermijn)
- 25) Licenties: indien licenties oefenplatform worden besteld, voorziet men automatisch gratis Update.

5. ADMINISTRATIE

- 26) De bestellingen gebeuren op afroep.
- 27) De opdrachtgever bestelt en ontvangt zijn orderbevestiging via het webportaal of op vraag van de school via email.
- 28) De webtoepassing(en) bevat(ten) een overzicht van bestelbons en facturen per klant en per school.
- 29) Bij de bestelling kan de school aanduiden dat ze via de raamovereenkomst wensen te bestellen met de code 'Doko' en bestelbonnummer van max 10 karakters.
- 30) De bestellingen worden gefactureerd aan de prijs van toepassing (min de toegestane kortingen) op het moment van de bestelling (en NIET van levering) > boeteclausule.
- 31) De factuur dient duidelijk en overzichtelijk te zijn. Kortingen dienen aangegeven zoals in offerteformulier wordt ingediend.
- 32) De facturatie gebeurt naar de school/vestiging én naar de boekhoud cel (indien VZW met meerdere besturen)

- 33) Het risico van wanbetaling ligt volledig bij de school.
- 34) Eenmaal per jaar wordt een financieel overzicht (totale omzet op VZW-niveau) van de geleverde goederen in een excel-bestand bezorgd aan de aankoopcentrale.
- 35) Volgende gegevens worden minimaal op dit overzicht vermeld: naam schoolbestuur met ondernemingsnummer met totaalbedrag van de omzet.
- 36) Deze gegevens moeten digitaal aangeleverd worden bij de verjaardag van de raamovereenkomst (kalenderjaar) aan ro.doko@katholiekonderwijs.vlaanderen en aan Kristine.desaeger@katholiekonderwijs.vlaanderen.

6. Klachtenbeheer

De opdrachtnemer krijgt maximaal 2 werkdagen de tijd om een reactie te geven op een klacht. De reactie moet minimaal volgende info bevatten:

- Verklaring/verduidelijking (reden) waarom de klacht zich heeft voorgedaan
- De nodige acties die zullen ondernomen worden om de klacht te verhelpen;
- De termijn waarbinnen deze acties voltooid zullen worden.

Wanneer de klacht niet door de opdrachtnemer wordt geaccepteerd moet deze de nodige toelichting geven waarom hij deze niet wenst te aanvaarden.

De opdrachtnemer dient één centraal elektronisch meldpunt aan te maken waarnaar de klachten kunnen verzonden en behandeld worden:-