



BESTEK

Voorwerp van de opdracht	Raamovereenkomst voor diensten Toilethygiëne
Referentie	DOKO-GB-2023-001
Type opdracht	Overheidsopdracht voor diensten
Plaatsingsprocedure	Openbare procedure (OP), met Europese bekendmaking
Aanbestedende overheid	DOKO vzw
Contactpersoon	Giovanni Broeckhoven gino.broeckhoven@katholiekonderwijs.vlaanderen

DE UITERSTE DATUM VOOR DE ONTVANGST VAN DE OFFERTES:

Uiterste-indieningsdatum en uur: zie aankondiging

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

INLICHTINGEN:

De inschrijvers kunnen over deze opdracht vragen stellen tot uiterlijk 12 dagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes.

Vergissingen en/of onzorgvuldigheden in dit bestek dienen voor de voormelde datum gemeld te worden aan de aanbestedende overheid. Er wordt verwezen naar artikel 16.7 (Indienen offerte = aanvaarding van de opdrachtdocumenten) en artikel 16.8 (Aansprakelijkheidsbeperking) van dit bestek.



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: 9, 25, 38/11, 44§2, 45§2 en 45§3, 50, 65, 123, 127, 129, 154

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

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

Afwijking van artikel 44 en 45 KB uitvoering: Omwille van het specifieke voorwerp van de opdracht, de noodzaak voor de afnemers om de taak van algemeen belang/publieke dienstverlening ten alle tijde kunnen blijven vervullen en het uiteindelijk doelpubliek moet er onmiddellijk en adequaat kunnen worden gereageerd op bepaalde tekortkomingen. De procedure van aangetekende brief is te omslachtig en doet kostbare tijd verloren gaan.

Voor wat betreft de deelopdrachten:

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

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

Er wordt afgeweken van:

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

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

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

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

-**Artikel 127** betalingen.

-**Artikel 129** voorlopige oplevering

-**Artikel 154** in die zin dat er geen maximale boete en/of bijzondere straf geldt. Vertragsboetes en bijzondere straffen (zie punt 2.17 – art. 45) worden gecumuleerd in het gevolg van veroorzaakte vertragingen en overschrijdingen van de levertermijn. Door het cumuleren van vertragsboetes en bijzondere straffen wordt dus afgeweken van de in art. 154 KB Uitvoering voorziene maximum vertragsboete van 7,5%. Het maximaal aan te rekenen bedrag voor door de opdrachtnemer veroorzaakte vertragingen is onbegrensd en afhankelijk van de concrete situatie.



Motivering voor afwijking: Omwille van het specifieke voorwerp van de opdracht en de noodzaak van continuïteit van onderwijs in hoofde van de afnemers, en het uiteindelijk doelpubliek moet er een voldoende garantie zijn op een stipte en continue uitvoering van de noodzakelijke diensten.

Voor wat betreft de raamovereenkomst:

Er wordt afgeweken van :

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

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



DEEL I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

1. AANBESTEDENDE OVERHEID

1.1. DOKO vzw

Aanbestedende overheid (aankoopcentrale)	DOKO vzw Guimardstraat 1 - 1040 Brussel KBO: BE0407.693.968 www.doko.be
Contactpersoon	Giovanni Broeckhoven gino.broeckhoven@katholiekonderwijs.vlaanderen 02 507 07 11 Generiek e-mail adres: info.doko@katholiekonderwijs.be

OVER DOKO vzw

Zie titel 'algemene bepalingen' onderaan.

1.2. Elektronische communicatie met de aanbestedende overheid

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

- Giovanni Broeckhoven
- e-mail contactpersoon: gino.broeckhoven@katholiekonderwijs.vlaanderen
- generiek e-mail adres: info.doko@katholiekonderwijs.be

Alle communicatie met betrekking tot deze plaatsingsprocedure, dient de referentie van deze opdracht ("DOKO-GB-2023-001") te vermelden.

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

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



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

De indiening van de offerte gebeurt via **e-procurement**, zoals hierna wordt toegelicht onder artikel 15.2 (Indienen van uw offerte op e-procurement.).

1.3. Aankoopcentrale (art 47 WOO)

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

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

DOKO vzw staat in voor de plaatsing, de gunning en de sluiting van deze raamovereenkomst. DOKO vzw oefent ook het overkoepelend toezicht uit op de uitvoering van de raamovereenkomst. Zo is DOKO bevoegd voor:

- -oplevering van de raamovereenkomst
- -controle op de globale uitvoering van de raamovereenkomst
- -klachten en verzoeken aangaande de raamovereenkomst
- -wijzigingen van de raamovereenkomst
- -actiemiddelen aangaande de raamovereenkomst en/of deelopdrachten.

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

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

- -plaatsen en opvolgen van de bestellingen/de deelopdracht
- -eventueel voorziene keuringen en opleveringen van de deelopdracht
- -controle op concrete uitvoering van de deelopdracht
- -facturatie en betaling van de deelopdracht
- -klachten en verzoeken aangaande de deelopdracht



- -wijzigingen van de deelopdracht
- -actiemiddelen aangaande de deelopdracht

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

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

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

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

2. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

2.1. Algemeen

Deze opdracht is een opdracht voor Diensten in de zin van artikel 2,21° van de Wet overheidsopdrachten.

Het voorwerp van deze opdracht betreft: **Raamovereenkomst voor diensten Toilethygiëne.**

Hygiëne as a service, dienstverlening in het kader van toilethygiëne en schoonloopmatten

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

- Service katoenen handdoekrollen;
- Service dameshygiëneboxen; en
- Service schoonloopmatten.

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

Plaats van uitvoering: Vlaanderen en Brussels hoofdstedelijk gewest

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

CPV-codes (Common Procurement Vocabulary):

- 85142300;
- 39532000.



3. PERCELEN

3.1. Geen percelen

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

Omwille van redenen van continuïteit, timing, coördinatie en aansprakelijkheid inzake de uitvoering van de deelopdrachten, is het niet aangewezen om deze op te delen in percelen. De aanbestedende overheid wenst de verantwoordelijkheid voor de coördinatie van alle deelopdrachten bij één partij te leggen.

Het betreft samenhangende diensten die best door één firma wordt uitgevoerd omwille van milieusparende (transport) redenen, kennis en vertrouwdsheid met de werking van de school en administratieve efficiëntie.

4. RAAMOVEREENKOMST

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

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

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

4.1. Raming en maximale totale waarde van de raamovereenkomst

De **totale geraamde waarde** van deze raamovereenkomst bedraagt gemiddeld **2.125.000 EUR**, excl. BTW per jaar. Dit bedrag dient vermenigvuldigd te worden met de looptijd van de raamovereenkomst, ter bepaling van de totale geraamde waarde.

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

Onverminderd de toepassing van artikel 38 e.v. KB uitvoering (zoals aangevuld in de Contractuele bepalingen van het bestek) bedraagt de **maximale totale waarde** van deze raamovereenkomst **10.500.000 EUR**, excl. BTW (over de volledige looptijd).

Indien de maximale totale waarde bereikt wordt voor de afloop van de voorziene looptijd van de raamovereenkomst, heeft de aanbestedende overheid het recht om de raamovereenkomst op te zeggen zonder opzegtermijn en zonder dat de opdrachtnemer gerechtigd is op enige schadevergoeding.



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

4.2. Looptijd van de raamovereenkomst

Deze raamovereenkomst heeft een looptijd van **4 jaren**.

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

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

4.3. Looptijd van de deelopdrachten

De deelopdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden geplaatst, hebben een looptijd van 5 jaren.

4.4. Bestelling op basis van voorwaarden

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

Alvorens een deelopdracht te gunnen, kan de aanbestedende overheid en/of de klant de opdrachtnemer 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.

Inschrijver bezorgt via mail een offerte die dekkend is voor de behoefte van de klant en in overeenstemming met de voorwaarden van de raamovereenkomst. De klant bevestigt deze offerte per mail en plaatst aldus de deelopdracht.

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

5. VERLOOP VAN DE PLAATSINGSPROCEDURE

5.1. Gunningswijze: openbare procedure (art 36 WOO)

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



6. TOEPASSELIJKE BEPALINGEN EN DOCUMENTEN

6.1. Wetgeving

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

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

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

Er wordt in het bijzonder gewezen op volgende wetgeving:

WETGEVING OVERHEIDSOPDRACHTEN

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

Een overzicht van de wetgeving overheidsopdrachten, vindt u op: <https://overheid.vlaanderen.be/Belgische-regelgeving> (basiskader vanaf 30 juni 2017).

ARBEIDSBESCHERMING EN VEILIGHEID

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

6.2. Opdrachtdocumenten (en bijlagen)

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

Dit bestek met referentie DOKO-GB-2023-001, bestaat uit 3 delen:

- DEEL I: Administratieve bepalingen: Betreft de plaatsingsprocedure, dus de procedure tot de overheidsopdracht is gegund en gesloten. De bepalingen die vervat zijn in dit document, hebben betrekking op de Wet overheidsopdrachten en het KB Plaatsing



- DEEL II: Contractuele bepalingen: Regelt de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het KB Uitvoering van toepassing
- DEEL III: Technische bepalingen

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

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

- Bijlage I.1: Offerteformulier
- Bijlage I.2: inventaris
- Bijlage I.3: Verbintenis beroep op de draagkracht

6.3. Rectificaties van de opdrachtdocumenten

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

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

7. OPTIES EN VARIANTEN

7.1. Geen varianten

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten

7.2. Geen opties

Er zijn geen vereiste of toegestane opties

7.3. Vrije opties of varianten

Het indienen van vrije varianten is niet toegelaten.

Het indienen van vrije opties is niet toegelaten.



8. UITSLUITINGSGRONDEN

8.1. Niet bevinden in een geval van uitsluiting

De inschrijver mag zich niet bevinden in één van de in de artikelen 67 tot en met 69 van de Wet Overheidsopdrachten bedoelde situaties. Dit behelst de verplichte uitsluitingsgronden, de uitsluitingsgronden in verband met fiscale en sociale schulden, en de facultatieve uitsluitingsgronden.

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

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

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

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

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

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

De verplichte uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing in hoofde van personen die lid zijn van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de kandidaat of daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid hebben.



8.2. Bewijsdocumenten betreffende de uitsluitingsgronden

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

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

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

De inschrijver verklaart op het inschrijvingsformulier het volgende:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

9. SELECTIECRITERIA

9.1. Algemeen

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

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

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

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

9.2. Economische en financiële draagkracht

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

- Omzet.

Deze worden hierna in detail toegelicht.

SELECTIECRITERIUM: OMZET

De inschrijver realiseerde het laatste 1 boekjaar een (geconsolideerde) omzet van minimaal 2.000.000 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 vereiste omzet aan te tonen middels een **verklaring betreffende de totale omzet**, per jaar, voor de laatste 1 beschikbare boekjaren, indien beschikbaar, rekening houdend met de oprichtingsdatum van de ondernemer. De omzetverklaring dient te worden ingevuld en ondertekend **door een bedrijfsrevisor of boekhouder**.

De aanbestedende overheid kan deze verklaring in geval van twijfel zelf controleren aan de hand van de enkelvoudige en, voor zover van toepassing, de geconsolideerde jaarrekeningen, zoals neergelegd bij de Nationale Bank van België.

Voor Niet-Belgische rechtspersonen kan de aanbestedende overheden de nodige bewijsdocumenten opvragen bij de inschrijver.



9.3. Technische en beroepsbekwaamheid

De minimale vereisten betreffende technische en beroepsbekwaamheid zijn de volgende:

- Referenties;
- Technische uitrusting.

Deze worden hierna in detail toegelicht.

SELECTIECRITERIUM: REFERENTIES

De inschrijver beschikt over minimaal **5** referenties inzake vergelijkbare, uitgevoerde opdrachten/ projecten, gerealiseerd gedurende de laatste 6 jaar, met een minimale opdrachtwaarde van 50.000 EUR (over looptijd van 4 jaar), excl. BTW, per referentie.

Minimaal 1 referentie heeft betrekking op een project voor een publieke opdrachtgever, zijnde een opdrachtgever onderworpen aan de wetgeving overheidsopdrachten.

Bewijsdocumenten inzake het selectie criterium "Referenties"

De inschrijver dient de volgende bewijsdocumenten voor te leggen:

Een **Referentiefiche** voor ten minste **5** vergelijkbare opdrachten (de 3 vermelde diensten), één in elke provincie van Vlaanderen. 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
 - 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.



SELECTIECRITERIUM: TECHNISCHE UITRUSTING

De inschrijver beschikt over de juiste uitrusting (wasinstallatie, reparatieatelier, drooginstallatie, transportvoertuigen voor serviceverlening, uitvoerend personeel, afvalverwerkingsattesten) om in 500 scholen de beoogde services te kunnen uitvoeren.

Bewijsdocumenten inzake het selectie criterium “Referenties”

De inschrijver dient de volgende bewijsdocumenten voor te leggen:

- een document waarmee de inschrijver aantoont waarom hij deze opdracht zal aankunnen, minstens bevattende:
 - Een beschrijving van zijn machine- en voertuigenpark;
 - een VTE overzicht van personeel in 2023 voor het uitvoerend deel van de opdracht (rondrijdend en sedentair personeel);
 - verklaring op een of twee attesten van de afvalverwerkingshoeveelheden van damesverbanden en matverontreiniging;
 - welke stappen de inschrijver binnen welke termijn zal zetten bij toewijzing van de opdracht om de schaalvergroting aan te kunnen.

Elk onderdeel bestaat maximaal 2 A4-pagina's minimaal lettergrootte 10.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de opgegeven waarden steekproefgewijs te controleren.

9.4. Bewijsdocumenten betreffende de selectiecriteria

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

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

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

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



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

10.1. Aanmaken van een UEA

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

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

Stappenplan:

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

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

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

10.2. Richtlijnen voor het invullen van het UEA

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

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

- Aanbestedende overheid: DOKO vzw;
- Type procedure: *Openbare procedure (OP)*;
- Titel van de opdracht: *Raamovereenkomst voor diensten Toilethygiëne*; en
- Referentienummer van het dossier: *DOKO-GB-2023-001*.

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 en art 73 KB Plaatsing)) van dit document) ([art 40 KB Plaatsing](#)).
- Onder afdeling C of u **beroep doet op de draagkracht** van andere entiteiten in het kader van de selectie. Deze informatie dient u eveneens te vermelden op het offerteformulier. **U dient voor elke entiteit op wiens draagkracht u beroep doet een afzonderlijk UEA te verstrekken** (zie hierna) ([art 73 §2 KB Plaatsing](#)).
- 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 ten allen tijde verzoeken de vereiste ondersteunende bewijsdocumenten geheel of gedeeltelijk in te dienen wanneer dit noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De inschrijvers moeten in staat zijn om op eerste verzoek en onverwijld deze ondersteunende bewijsdocumenten aan de aanbestedende overheid te bezorgen.

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

11. BEROEP OP DE DRAAGKRACHT EN/OF ONDERAANNEMING

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

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

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

In dat geval, zijn de volgende regels van toepassing.

- De inschrijver voegt de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver. Om de verbintenis van deze onderaannemers of andere entiteiten aan te tonen, kan de inschrijver gebruik maken van het **modelformulier gevoegd in bijlage bij dit document** (zie artikel 6.2 (Opdrachtdocumenten (en bijlagen))).



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

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

11.2. Indienen als combinatie

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

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

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

11.3. Onderaanneming zonder beroep op de draagkracht

ALGEMEEN

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

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



12. PRIJS

12.1. Prijsvaststelling (artikel 26 KB Plaatsing): gemengde prijsvaststelling

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

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

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

VERMOEDELIJKE HOEVEELHEDEN

De vermoedelijke hoeveelheden (VH) zijn vermoedelijk en dus indicatief. De aanbestedende overheid geeft geen garantie wat betreft de hoeveelheden die door de aanbestedende overheid en/of door de klanten zullen worden afgenomen. Klanten kunnen vrij beslissen of zij van deze raamovereenkomst gebruik zullen maken. De aankoopcentrale draagt hiervoor geen enkele verantwoordelijkheid.

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

12.2. Gebruik van de Inventaris (artikel 79 KB Plaatsing)

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

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

PM	Pro Memorie	De post is inbegrepen in het geheel van de aanneming, dus verrekend in de overige posten. Er dient dus geen afzonderlijke prijs voor te worden opgegeven.
GP	Globale Prijs	Een forfaitaire prijs dekt het geheel van de prestaties van de post.



FH	Forfaitaire hoeveelheid	De hoeveelheden zijn vast en worden niet verrekend tijdens de uitvoering.
VH	Vermoedelijke hoeveelheid	De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden tijdens de uitvoering.

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

12.3. Prijsweergave (art 25 KB Plaatsing)

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

De 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.

12.4. Inbegrepen prijselementen (art 32 KB Plaatsing)

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

[Art. 32, §3 KB Plaatsing \(diensten\)](#) 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 administratie en het secretariaat;
- De telefoon-, gsm- of andere telecommunicatiekosten en de daarbij horende rekeningen;
- De verplaatsing, het vervoer en de verzekering;
- De levering van documenten of stukken die inherent zijn aan de uitvoering;



- De verpakkingen;
- De voor het gebruik noodzakelijke vorming; en
- 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.

Bovenstaande opsomming is niet limitatief.

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

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

INTELLECTUELE RECHTEN (ART 30, PRGF 2 KB PLAATSING)

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

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

12.5. Betaling van voorschotten

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

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

13. VERBINTENISTERMIJN

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van **120 dagen**, ingaande de dag na de uiterste ontvangstdatum van de offertes.



14. 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.

14.1. Gunningscriterium Prijs: totaal inventaris (55%)

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

OPGELET: METHODE VAN 'GEWOGEN PRIJS'

De beoordeling van dit criterium zal gebeuren op basis van een **gewogen prijs**. De in de inventaris vermelde hoeveelheden fungeren derhalve louter om een theoretisch gewicht van de post te bepalen in functie van de berekening van het totaalbedrag van de inventaris voor de beoordeling van de offertes. **OPGELET: Het totaalbedrag van de inventaris van de inschrijver houdt omwille van deze methode van de gewogen prijs dan ook geen verband met de effectieve, geraamde of maximale waarde van de opdracht.**

Deze gewogen prijs wordt berekend door per post op de inventaris de opgegeven prijs te vermenigvuldigen met het hiervoor in de inventaris bepaalde gewicht (hoeveelheid).

De inschrijvers dienen de vermoedelijke hoeveelheden die kunnen worden afgenomen (en dus de omvang en waarde van deze opdracht) in te schatten op basis van de informatie vervat in deze opdrachtdocumenten en algemeen beschikbare informatie over de werking van de aanbestedende overheid.

Voor het bepalen van de totale geraamde waarde en de maximale totale waarde van de raamovereenkomst, wordt verwezen naar artikel 4.1 (Raming en maximale totale waarde van de raamovereenkomst).

BEOORDELINGSMETHODE TOTAALPRIJS

Regel van drie: $\text{Score offerte} = (\text{prijs laagste offerte} / \text{prijs offerte}) * 55$.

De maximumscore bedraagt 55. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

14.2. Gunningscriterium Kwaliteit (45%)

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



- plan van aanpak en service levels

BEOORDELINGSMETHODE KWALITEIT

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

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 of maximaal aantal regels 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 enkel die documenten te beoordelen die hierna worden vereist. Alle overtollige informatie die een inschrijver bij zijn offerte voegt, dient niet mee te worden beoordeeld.

SUBGUNNINGSCRITERIUM PLAN VAN AANPAK (WEGING: 45%)

De aanbestedende overheid zal het **plan van aanpak** van de inschrijver beoordelen. Het plan van aanpak concretiseert op een realistische en samenhangende wijze de uitvoering van de opdracht.

De manier waarop de opdracht uitgevoerd zal worden, dient duidelijk beschreven te worden, evenals de uitvoering van de verschillende onderdelen van de opdracht. De inschrijver beschrijft ook de technieken en vaardigheden die hij hanteert om kwaliteitsvolle uitvoering te verzekeren.

Plan van aanpak en services. De inschrijver beschrijft in zijn offerte zijn plan van aanpak in het onderdeel “4 Plan van aanpak en service levels” waartoe minstens volgende elementen behoren:

4.1 contactpersonen: bereikbaarheid, werking klantendienst, behandeling en opvolging klachten;

4.2 bestelproces (aankoop van matten) en bestelling en initiatie van de services (matten, handdoekrollen en maandverbandboxen);

4.3 Service level agreement/KPI's (zie technische vereisten) meten is weten, hoe gaat de inschrijver dit aanpakken?;

4.3.1 voor matten: bevat minimaal: beschrijving van de producten en de services in overeenstemming met de technische vereisten, maximale termijn en werkwijze van opstart bij begin van de deelopdracht, werkwijze en minimale frequentie van de services, werkwijze bij matten op maat (met en zonder logo), matten in kuil, slijtage, beschadigingen en vervanging, technische fiche dispenser en handdoekrollen, kwaliteit van de producten (materiaalkeuze, vocht- en of vuilopname, slijtage, herstellingen...), einde van de deelopdracht (ophaling matten);

4.3.2 voor handdoekrollen: bevat minimaal: beschrijving van de producten en de services in overeenstemming met de technische vereisten, maximale termijn en werkwijze van opstart bij begin van de deelopdracht, werkwijze en minimale frequentie van de services, slijtage, beschadigingen en vervanging, reservevoorraad, technische fiche handdoekrollen, kwaliteit van de producten (materiaalkeuze, vocht- en vuilopname, slijtage, herstellingen...), ophangen bij opstart, einde van de deelopdracht (ophaling dispensers en handdoekrollen);



4.3.2 voor hygiëneboxen: bevat minimaal: beschrijving van de producten en de services in overeenstemming met de technische vereisten, maximale termijn en werkwijze van opstart bij begin van de deelopdracht, werkwijze en minimale frequentie van de services, slijtage, beschadigingen en vervanging, technische fiche hygiëneboxen, kwaliteit van de producten (materiaalkeuze, vocht- en geuropname, slijtage, herstellingen...), einde van de deelopdracht (ophaling hygiëneboxen);

4.4 circulariteit en duurzaamheid als onderdeel van de werkwijze;

4.5 aandachtspunten in materiaal en services die een meerwaarde kunnen zijn en die de inschrijver onder de aandacht van de aanbesteder wilt brengen

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

- eenvoud/gebruiksvriendelijkheid van de voorgestelde services (rekening houden met seizoenen, schoolvakanties, flexibiliteit rond schoolevents ...), ontzorging, kwaliteit producten,;
- Contactpersonen: bereikbaarheid, klantendienst, klachtenbehandeling en -opvolging;
- het bestelproces voor de aankoop van matten en de werkwijze voor initiatie en uitvoering van de services (matten, handdoekrollen en maandverbandboxen): hoe eenvoudige en korter de lijnen zijn waarmee de klant zijn bestelling kan plaatsen en de uitvoering kan laten starten, hoe beter;
- werkwijze opstart van de services: afstemmen van de services op de wensen, vastleggen van de uitvoeringsafspraken, het eerste bezoek, start van de uitvoering;
- service level agreement (SLA/KPI) voor elk van de drie services in een deelopdracht, in overeenstemming met de vereisten van het bestek (opstart en plaatsing producten, werkwijze en minimale frequentie van de services, slijtage, beschadigingen en vervanging, reservevoorraad, einde deelopdracht)
- meetinstrument klantentevredenheid
- circulariteit en duurzaamheid als onderdeel van de werkwijze;
- aandachtspunten die een meerwaarde kunnen zijn; en
- kwaliteit van de producten (materiaalkeuze, vocht- en of vuilopname, plaatsing, slijtage, herstellingen, vervangingen...).

BEWIJSDOCUMENTEN

De inschrijver voegt de volgende documenten bij zijn offerte:

- Een 'plan van aanpak' van maximaal 10 blz. A4 (minimaal lettergrootte 10 punten), ingedeeld volgens bovenstaande beoordelingselementen.

15. INDIENEN VAN EEN OFFERTE

15.1. Uiterste datum en uur voor ontvangst van de offerte

De uiterste datum en uur voor de ontvangst van de offertes: **zie publicatieformulier op eProcurement.**

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 (via e-procurement).

15.2. Indienen van uw offerte op e-procurement.

Uw offerte moet **elektronisch ingediend** worden via **e-procurement**: <https://www.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, vindt u op het [e-Procurement helpcentrum](#). Zoek als ondernemer steeds onder de afdeling voor 'ondernemingen'. Bekijk [deze korte instructievideo](#) over het indienen van een aanvraag tot deelneming of offerte. Alle instructievideo's (voor ondernemers) vindt u op [de website van de FOD BoSa](#)

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.

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

De inschrijver ondertekent zijn offerte elektronisch met een **gekwaliceerde elektronische handtekening**.

De gekwalificeerde elektronische handtekening dient te worden geplaatst **op het indieningsrapport** dat wordt gegenereerd in de indieningsruimte op e-procurement na het opladen van de documenten van uw offerte en het finaliseren van uw indiening (klik op 'finaliseren'). Door het indieningsrapport correct elektronisch te ondertekenen, ondertekent u automatisch alle in de indieningsruimte 'opgeladen' documenten die vermeld staan op het indieningsrapport. U hoeft bijgevolg nergens anders een handtekening namens de inschrijver te plaatsen. LET OP: Indien u na aanmaak en ondertekenen van het indieningsrapport nog bijkomende documenten oplaadt, moet u ook een nieuw indieningsrapport aanmaken en ondertekenen.

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

STATUTAIR BEVOEGDE PERSOON

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

Opgelet: het ondertekenen van een offerte wordt doorgaans niet beschouwd als een daad van dagelijks bestuur. Een dagelijks/ gedelegeerd bestuurder/ CEO is dan ook in principe niet bevoegd om de offerte te ondertekenen binnen zijn of haar bevoegdheden van dagelijks bestuur. Indien de ondertekeningbevoegdheid toch wordt gebaseerd op het dagelijks bestuur dan moet de inschrijver in zijn offerte concretiseren waarom het ondertekenen van de desbetreffende offerte valt onder het wettelijk begrip van het dagelijks bestuur en aldus rechtsgeldig is.



VOLMACHT

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

Indien de volmacht beperkt is tot een bepaald grensbedrag, dan moet dit grensbedrag hoger zijn dan of gelijk zijn aan ofwel de maximale waarde, ofwel de geraamde waarde van deze raamovereenkomst, naargelang wat gespecificeerd is in de opdrachtdocumenten, of minstens aan het offertbedrag van de inschrijver, indien dit de totale waarde van de opdracht weerspiegelt (hetgeen afhankelijk is van de wijze waarop de totaalprijs van de offerte is samengesteld).

OPGELET: In geval van een raamovereenkomst weerspiegelt het offertebedrag/ het totaalbedrag op de inventaris meestal niet de waarde van de raamovereenkomst, gezien die waarde afhankelijk is van het totaal aantal deelopdrachten dat zal worden gesloten/ bestellingen die zullen worden geplaatst. Voor het bepalen van de totale geraamde waarde en de maximale totale waarde, wordt verwezen naar artikel 4.1 (Raming en maximale totale waarde van de raamovereenkomst).

COMBINATIE ZONDER RECHTSPERSOONLIJKHEID

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

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

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

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

U kan het indieningsrapport elektronisch ondertekenen op twee manieren: 1/ Via de 'geïntegreerde flow', met uw Belgisch e-ID, binnen de indieningsruimte op e-procurement (klik op 'tekenen met e-ID'), of 2/ door het indieningsrapport (in pdf) te downloaden, extern te ondertekenen via een andere applicatie en weer op te laden in de indiengruimte op e-procurement (klik op 'downloaden' en vervolgens op 'ondertekende kopie uploaden').

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

AANDACHTSPUNTEN

- Controleer tijdig of u over de nodige ICT-middelen beschikt om elektronisch te ondertekenen (binnen of buiten de indieningsruimte van e-procurement). Bekijk - voor onderekening binnen e-procurement - de vereiste instellingen voor de **e-ID handtekendienst 'BeIDConnect'** (en de installatie van de **BeIDConnect-extensie in uw browser**) op [deze FAQ](#).



- Voor meer informatie omtrent de aankoop van en de ondertekening middels een **gekwalificeerd certificaat** (zonder Belgisch e-ID), zie: <http://overheid.vlaanderen.be/gekwalificeerde-certificaten> en <https://sign.publicprocurement.be>. De lijst van uitgevers van dergelijke certificaten (zogenaamde 'qualified trust service providers') kan u raadplegen op [de website van de Europese Commissie](#). Let op. De aankoop van een gekwalificeerd certificaat, kan enige tijd in beslag nemen.
- Wanneer de **buitenlandse inschrijver** een eigen elektronisch middel gebruikt om de handtekening te plaatsen, garandeert hij zelf dat deze handtekening voldoet aan de wettelijke voorwaarden (art 14, pgf 7 WOO). Deze elektronische handtekening moet aldus conform zijn met de regels van het Europees (de e-IDAS verordening), en het daarmee overeenstemmend nationaal, recht inzake de gekwalificeerde elektronische handtekening (handtekening met een geldig gekwalificeerd certificaat), waarbij deze handtekening werd gerealiseerd via een veilig middel voor het aanmaken van een handtekening. Gelieve ook alle nuttige informatie over het gebruikte elektronische middel aan de offerte toe te voegen opdat de aanbestedende overheid kan nagaan of het gebruikte elektronische middel geldig is en conform is met de bepalingen in de regelgeving.
- Voor **buitenlandse inschrijvers** mag het certificaat niet op naam van de rechtspersoon staan. Overeenkomstig EU-Verordening 910/2014 (eIDAS-verordening) kan dit immers geen bindende elektronische ondertekening van de offerte voortbrengen. Voor rechtspersonen in België gevestigd is dit daarentegen wel het geval, op basis van art. XII.25. ,paragraaf 3 Wetboek Economisch Recht.

15.5. Bij de offerte te voegen documenten

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

Een overzicht van de bijlagen bij dit deel I van het bestek vindt u onder artikel 6.2 (Opdrachtdocumenten (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.
- **inventaris.** De ingevulde inventaris die als bijlage bij het bestek gevoegd is, volgens de instructies hierna.
- **UEA.** Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zowel voor de inschrijver als voor alle leden van de combinatie zonder rechtspersoonlijkheid en/of onderaannemers op wiens draagkracht beroep wordt gedaan.
- **BEVOEGDHEID.** Documenten tot bewijs van de ondertekeningsbevoegdheid van de persoon of personen die de offerte ondertekenen (Naargelang het geval: geconsolideerde statuten, benoemingsbesluit(en), volmachten, ...) (ZIE artikel 15.3 (Elektronische ondertekening van de offerte (art. 42-44 KB Plaatsing))). **AANDACHT: Dit wordt in de praktijk vaak veronachtzaamd door inschrijvers. De rechtsgeldige ondertekening (en het bewijs van de bevoegdheid) is echter zeer belangrijk in het kader van overheidsopdrachten. Graag uw aandacht hiervoor;**
- **UITSLUITING.** De documenten die worden vereist onder de uitsluitingsgronden (zie artikel 8.1 (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;
 - ◊ Technische uitrusting.
- **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.

15.6. Aandachtspunten voor een elektronische offerte

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

- U maakt uw offerte op in evenveel delen als hiervoor vermeld. Elk van de delen is een afzonderlijk pdf-document met als documentnaam de hiervoor vetgedrukte tekst in drukletters en de naam van uw onderneming in kleine letters. Voorbeeld: 1_OFFERTEFORMULIER_naam-inschrijver;
- Alle documenten worden ingediend in leesbaar, digitaal pdf-formaat (geen scans!);
- Maak geen linken naar externe websites of documenten. Alle informatie moet bij uw offerte worden gevoegd.;
- Op het nieuwe e-procurement platform gelden (onder voorbehoud van wijzigingen) geen beperkingen meer inzake bestandsgrootte. Het is evenwel aangeraden ruim vooraf te testen of u alle documenten van uw offerte effectief kan opladen in de indieningsruimte.; 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 de indieningsruimte op e-procurement. 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.

16. ALGEMENE BEPALINGEN AANGAANDE DE OPDRACHT

16.1. VERGOEDING EN RAPPORTERING AAN DOKO VZW

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



Bankrekeningnummer van vzw DOKO: IBAN: BE27 4350 3049 6173

De opdrachtnemer zendt op eigen initiatief en uiterlijk op 20 januari, 20 april, 20 juli en 20 oktober van elk kalenderjaar een kwartaaloverzicht in excel en pdf aan DOKO met opgave van:

- de actieve of aflopende deelopdrachten, met detail van
 - Klant en contactpersoon van de klant
 - Aanvangsdatum deelopdracht
 - Eventuele einddatum ingeval van aflopende deelopdrachten)
 - De omzet per deelopdracht gedurende het voorbije kwartaal
- de totale omzet van het kwartaal over alle deelopdrachten heen.

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

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

DOKO kijkt de overzichten na en verbetert waar nodig. Eenmaal per jaar in februari wordt door DOKO een factuur opgemaakt voor het vastgestelde bedrag op basis van de jaaromzet. 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.

16.2. DOKO vzw

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



16.3. Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

Katholiek Onderwijs Vlaanderen is de grootste onderwijsspeler in Vlaanderen en bezielt met haar pedagogisch project meer dan 935 000 kinderen, jongeren en volwassenen.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen in cijfers (september 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

16.4. Leden van DOKO vzw

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

- Toegetreden leden

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

- Aangesloten katholieke leden

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

- Aangesloten leden



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

16.5. Vlaams Onderwijs in cijfers

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

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

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

16.6. 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).

16.7. Indienen offerte = aanvaarding van de opdrachtdocumenten

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

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

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

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



De algemene bedrijfsvoorwaarden (of gelijkaardige verwijzingen) van de inschrijver die in voorkomend geval bij de offerte voor deze raamovereenkomst zouden zijn gevoegd, zullen als onbestaande en ongeschreven worden gehouden, zelfs indien de offerte er uitdrukkelijk naar verwijst.

16.8. 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.

16.9. Taalgebruik

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

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

16.10. 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).

16.11. 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.

16.12. GDPR

De persoonsgegevens die in het kader van de plaatsingsprocedure:

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

zijn onderworpen aan de GDPR (Verordening 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) (General Data Protection Regulation).

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

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

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



Inhoudsopgave

1.	Aanbestedende overheid	4
1.1.	DOKO vzw	4
1.2.	Elektronische communicatie met de aanbestedende overheid	4
1.3.	Aankoopcentrale (art 47 WOO)	5
2.	Voorwerp van de opdracht.....	6
2.1.	Algemeen.....	6
3.	Percelen	7
3.1.	Geen percelen.....	7
4.	Raamovereenkomst.....	7
4.1.	Raming en maximale totale waarde van de raamovereenkomst	7
4.2.	Looptijd (en opzegbaarheid) van de raamovereenkomst.....	8
4.3.	Looptijd van de deelopdrachten	8
4.4.	Bestelling op basis van voorwaarden	8
5.	Verloop van de plaatsingsprocedure	8
5.1.	Gunningswijze: openbare procedure (art 36 WOO)	8
6.	Toepasselijke bepalingen en documenten	9
6.1.	Wetgeving.....	9
6.2.	Opdrachtdocumenten (en bijlagen)	9
6.3.	Rectificaties van de opdrachtdocumenten	10
7.	Opties en varianten	10
7.1.	Geen varianten	10
7.2.	Geen opties.....	10
7.3.	Vrije opties of varianten	10



8.	Uitsluitingsgronden	11
8.1.	Niet bevinden in een geval van uitsluiting	11
8.2.	Bewijsdocumenten betreffende de uitsluitingsgronden	12
9.	Selectiecriteria	13
9.1.	Algemeen	13
9.2.	Economische en financiële draagkracht	13
9.3.	Technische en beroepsbekwaamheid	14
9.4.	Bewijsdocumenten betreffende de selectiecriteria	15
10.	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (art 73 WOO)	16
10.1.	Aanmaken van een UEA	16
10.2.	Richtlijnen voor het invullen van het UEA	16
11.	Beroep op de draagkracht en/of onderaanneming	17
11.1.	Beroep op de draagkracht in het kader van de selectie (art 78 WOO en art 73 KB Plaatsing)	17
11.2.	Indienen als combinatie	18
11.3.	Onderaanneming zonder beroep op de draagkracht	18
12.	Prijs	19
12.1.	Prijsvaststelling (artikel 26 KB Plaatsing): gemengde prijsvaststelling	19
12.2.	Gebruik van de Inventaris (artikel 79 KB Plaatsing)	19
12.3.	Prijsweergave (art 25 KB Plaatsing)	20
12.4.	Inbegrepen prijselementen (art 32 KB Plaatsing)	20
12.5.	Betaling van voorschotten	21
13.	Verbintenistermijn	21
14.	Gunningscriteria	22
14.1.	Gunningscriterium Prijs: totaal inventaris (55%)	22
14.2.	Gunningscriterium Kwaliteit (45%)	22



15.	Indienen van een offerte.....	24
15.1.	Uiterste datum en uur voor ontvangst van de offerte	24
15.2.	Indienen van uw offerte op e-procurement.....	25
15.3.	Elektronische ondertekening van de offerte (art. 42-44 KB Plaatsing)	25
15.4.	Aandachtspunten bij elektronische ondertekening (art 42-44 KB Plaatsing).....	26
15.5.	Bij de offerte te voegen documenten	27
15.6.	Aandachtspunten voor een elektronische offerte	28
16.	Algemene bepalingen aangaande de opdracht	28
16.6.	Onduidelijkheden in de opdrachtdocumenten	31
16.7.	Indienen offerte = aanvaarding van de opdrachtdocumenten	31
16.8.	Aansprakelijkheidsbeperking	32
16.9.	Taalgebruik	32
16.10.	Herhalingsopdracht	32
16.11.	Recht om niet te gunnen	32
16.12.	GDPR.....	33

