



BESTEK

Voorwerp van de opdracht	Aankoop personal computers A-merken
Referentie	DOKO-2022-AW-005
Type opdracht	Overheidsopdracht voor leveringen
Plaatsingsprocedure	Openbare procedure (OP), met Europese bekendmaking
Aanbestedende overheid	Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO)
Contactpersoon	Ann Walterus ann.walterus@katholiekonderwijs.vlaanderen

DE UITERSTE DATUM VOOR DE ONTVANGST VAN DE OFFERTES:

13 april 2023, om 9 uur

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

INLICHTINGEN:

De inschrijvers kunnen over deze opdracht vragen stellen tot uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes.

Vergissingen en/of onzorgvuldigheden in dit bestek dienen voor de voormelde datum gemeld te worden aan de aanbestedende overheid.

FORUM:

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

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

Het forum is open vanaf de datum van publicatie tot uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes.

De gestelde vragen worden door de aanbestedende overheid beantwoord via het forum, waar zij voor alle inschrijvers zichtbaar zijn. De antwoorden gegeven op het forum maken integraal deel uit van de opdrachtdocumenten. Zo nodig kan een overzicht van alle vragen en antwoorden gepubliceerd worden op e-notification.

De vragen worden anoniem weergegeven op het forum. Tip: vermeld geen contactgegevens in uw vraag zelf. De aanbestedende overheid ziet automatisch de contactgegevens van de vraagsteller.

AFWIJKINGEN VAN HET KB UITVOERING

De aard van de opdracht verantwoordt een aantal afwijkingen op de bepalingen van het KB Uitvoering. De motivering voor die afwijkingen wordt, voor zover vereist, opgenomen onder het betreffende artikel.

Er wordt afgeweken van de volgende artikelen: 38/11, 44, 50,127.



DEEL I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

1. AANBESTEDENDE OVERHEID

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

Aanbestedende overheid (aankoopcentrale)	Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) Guimardstraat 1 1040 Brussel KBO: BE 0407.693.968 https://www.doko.be/
Contactpersoon	Ann Walterus ann.walterus@katholiekonderwijs.vlaanderen 02 507 06 79

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

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:

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

Alle communicatie met betrekking tot deze plaatsingsprocedure, dient de referentie van deze opdracht ("DOKO-2022-AW-005") 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. (artikel 10) 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-tendering**, zoals hierna wordt toegelicht onder artikel 15.2 (Indienen van de offerte via e-tendering).

1.3. Aankoopcentrale (art 47 WOO)

Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) treedt op als **aankoopcentrale** in de zin van artikel 2,6° van de Wet Overheidsopdrachten voor de volgende entiteiten, hierna genoemd 'klanten':

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

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

De opdrachtnemer(s) is (zijn) gehouden om prestaties te verrichten voor de klanten, wanneer zij daarom verzoeken. De klanten beslissen autonoom of zij toetreden tot de raamovereenkomst.

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

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

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

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

Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) wordt hierna ook aangeduid als 'de aanbestedende overheid' of 'de aankoopcentrale'. Het begrip aanbestedende overheid kan zowel betrekking hebben op Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO) als op de hiervoor bedoelde klanten. Beide zijn immers aanbestedende overheden.



2. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

2.1. Algemeen

Deze opdracht is een opdracht voor Leveringen in de zin van artikel 2,20° van de Wet overheidsopdrachten.

Het voorwerp van deze opdracht betreft: **Aankoop personal computers A-merken.**

Raamovereenkomst voor de aankoop van computers van A-merken (desktops, laptops, Chromebooks, tablets, gsm's en randapparatuur zoals digiborden, laptopkarren, projectoren, dockingstations en allerhande accessoires zowel Windows/Android/Linux als IOS voor scholen met dienstverlening zoals een all-in onderhoudscontract en licenties.

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):

- 30200000 - computeruitrusting en benodigdheden.

3. PERCELEN

3.1. Onderverdeling in 2 percelen

Deze opdracht /raamovereenkomst is onderverdeeld in 2 percelen, namelijk:

- Perceel 1: desktops, laptops, Chromebooks, tablets en gsm's Windows/Android/Linux en de bijhorende dienstverlening en randapparatuur;
- Perceel 2: IOS hardware en randapparatuur en de bijhorende dienstverlening.

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

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

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

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

PRIJSKORTINGEN OF VERBETEROORSTELLEN (ART 50 KB PLAATSING)

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



4. RAAMOVEREENKOMST

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

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

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

VANGNETCLAUSULE

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

4.1. Raming van de raamovereenkomst

De **totale geraamde waarde** van deze raamovereenkomst bedraagt gemiddeld **55.000.000,00 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 een grondige studie en berekening van ervaringen/bestellingen uit het verleden en/of projecties voor de toekomst. De inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht ontleen. 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 dit bestek) bedraagt de **maximale totale waarde** van deze raamovereenkomst **221.000.000,00 EUR**, excl. BTW (over de volledige looptijd). Indien de maximale waarde bereikt wordt voor de afloop van de voorziene looptijd van de raamovereenkomst, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de raamovereenkomst te beëindigen.

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.

Voorgaande bedragen gelden voor alle percelen opgeteld.

We gaan uit van een nieuwe injectie van geld door de overheid, te vergelijken met de digisprongactie.

4.2. Looptijd van de raamovereenkomst

De opdracht (raamovereenkomst) alsook de deelopdrachten die erop gebaseerd zijn, heeft een looptijd van **4 jaren (2+1+1)**.



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

4.3. Bestelling op basis van voorwaarden

De deelopdrachten/ bestellingen zullen worden gegund **op basis van de voorwaarden** vastgelegd in deze raamovereenkomst, 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.

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 Belgische en Europese privacy-, milieu- sociale en/of arbeidswetgeving.

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

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

WETGEVING OVERHEIDSOPDRACHTEN

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



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

ARBEIDSBESCHERMING EN VEILIGHEID

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

6.2. Opdrachtdocumenten gunningsfase (en bijlagen)

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

Dit bestek met referentie DOKO-2022-AW-005, bestaat uit 3 delen:

- DEEL I: Administratieve bepalingen: Betreft de plaatsingsprocedure, dus de procedure tot de overheidsopdracht is gegund en gesloten. De bepalingen die vervat zijn in dit document, hebben betrekking op de Wet overheidsopdrachten en het KB Plaatsing;
- DEEL II: Contractuele bepalingen: Regelt de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het KB Uitvoering van toepassing; en
- DEEL III: Technische bepalingen.

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

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

- Bijlage I.1: Offerteformulier; en
- Bijlage I.2: Verbintenis beroep op de draagkracht
- Bijlage I.3: Financiële en economische draagkracht; en
- Bijlage I.4: Technische bekwaamheid- Referenties.

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

- Prijzenblad perceel 1
- Prijzenblad perceel 2
- Bijlage Catalogusprijslijst
- Bijlage Gunningscriterium Kwaliteit Open Vragen

6.3. Rectificaties van de opdrachtdocumenten

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



Ook de antwoorden die worden gegeven via het **forum** op e-notification, maken integraal deel uit van de opdrachtdocumenten.

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

7. OPTIES EN VARIANTEN

7.1. Geen varianten

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten

7.2. Opties

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

- zie inventaris in bijlage.

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

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

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

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 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 voornoemde ondernemers met banden met Rusland. Dit verbod geldt ook voor onderaannemers op wiens draagkracht beroep wordt gedaan.

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

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

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

De bepalingen inzake de uitsluitingsgronden zijn **individueel van toepassing op 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 **aandrag om de voormelde bewijsdocumenten betreffende de uitsluitingsgronden, die de aanbestedende overheid niet zelf kan opzoeken via Telemarc (of een gelijkaardige buitenlandse toepassing die gratis toegankelijk is), reeds bij de offerte te voegen**.

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.

Wat betreft de voornoemde onderverdeling van de opdracht in **percelen**, wordt de werking van de selectiecriteria als volgt ingevuld: Hierna zijn voor elk perceel afzonderlijke selectiecriteria bepaald.

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

PERCEEL 1+2

De inschrijver realiseerde de laatste 2 boekjaren een (geconsolideerde) omzet van minimaal 10.000.000,00 EUR per jaar.

Het criterium omzet wordt gedefinieerd in artikel 3:90 van het KB van 29 april 2019.

Bewijsdocumenten inzake het selectie criterium "omzet"

De inschrijver dient de volgende bewijsdocumenten voor te leggen:

- Een verklaring betreffende de totale omzet, relevant voor het voorwerp van deze opdracht, per jaar, voor de laatste 2 beschikbare boekjaren, indien beschikbaar, rekening houdend met de oprichtingsdatum van de ondernemer.
 - De omzetverklaring dient te worden ingevuld en ondertekend door een bedrijfsrevisor of boekhouder.
 - De aanbestedende overheid kan deze verklaring zelf controleren aan de hand van de enkelvoudige en, voor zover van toepassing, de geconsolideerde jaarrekeningen van de laatste 2 afgesloten boekjaren, zoals neergelegd bij de Nationale Bank van België.
- Niet-Belgische rechtspersonen, dienen voormelde jaarrekeningen zelf voor te leggen (of te verwijzen naar de gratis toegankelijke elektronische toepassingen die voor de aanbestedende overheid toegankelijk zijn).
- inschrijvers die geen jaarrekeningen publiceren, leggen een bevestigend attest voor van een bedrijfsrevisor of accountant.

9.3. Technische en beroepsbekwaamheid

De minimale vereisten betreffende technische en beroepsbekwaamheid zijn de volgende:



PERCEEL 1

- Referenties;
- Multivendor

PERCEEL 2

- Referenties;
- Certificaten

Deze worden hierna in detail toegelicht.

SELECTIECRITERIUM: REFERENTIES (PERCEEL 1 + PERCEEL 2)

De inschrijver beschikt over minimaal 3 referenties inzake vergelijkbare, uitgevoerde opdrachten/ projecten, gerealiseerd gedurende de laatste 3 jaar, met een minimale opdrachtwaarde van 200.000,00 EUR (perceel 1) en 100.000,00 EUR (perceel 2), excl. BTW, per referentie.

Het maximum aantal referenties dat mag worden ingediend bedraagt 3. Indien meer referenties worden ingediend, dan behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om geen rekening te houden met de referenties die het maximaal toegelaten aantal overschrijden en deze bijgevolg ook niet beoordelen.

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

Enkel referenties van leveringen aan onderwijsinstellingen van producten zoals beschreven in het voorwerp van de opdracht worden aanvaard.

Het minimale totaalbedrag van de vereiste referenties t.b.v. 200.000,00 EUR kan zowel laptops, chromebooks, tablets als desktops omvatten, alsook een combinatie van deze producten. Idem voor perceel 2, ook voor dit perceel mag het totaalbedrag van de referenties zulke combinatie van producten omvatten. Deze producten zijn voor ieder respectieve perceel gelijkaardig aan dit zoals beschreven in het voorwerp van de opdracht in de opdrachtdocumenten.

BEWIJSDOCUMENTEN INZAKE HET SELECTIECRITERIUM "REFERENTIES"

De inschrijver dient de volgende bewijsdocumenten voor te leggen:

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

- Identificatie van de referentie
 - Naam van de opdracht
 - Opdrachtgever en adresgegevens contactpersoon, met aanduiding of het gaat om een private of publieke opdrachtgever (onder publieke opdrachtgever wordt verstaan: onderworpen aan de wetgeving overheidsopdrachten);
 - Plaats van uitvoering
 - Totale waarde van de referentie-opdracht
 - 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: MULTIVENDOR (PERCEEL 1)

De inschrijver is distributeur of geautoriseerd reseller en van ten minste 2 A-merken voor desktops en laptops.

Een A-merk is een merk dat een substantieel marktaandeel in de zakelijke markt heeft en een hoge en constante kwaliteit van productie en componenten biedt. Bij een A-merk wordt over een periode van ten minste vier jaar na aanschaf nog ondersteuning geboden door de fabrikant en zijn reserveonderdelen gedurende deze periode nog leverbaar. A-merken dienen voor te komen in het Gartner's magic leaders quadrant.

De inschrijver levert het bewijs hiervan door kopie van bewijs partnerstatus aan te leveren.

SELECTIECRITERIUM: CERTIFICATEN (PERCEEL 2)

De inschrijver beschikt over volgende certificaten:

- o Apple authorised education specialist certificaat;
- o Apple Premium Reseller of Apple Authorised Reseller certificaat;
- o De inschrijver ondersteunt de functie voor apparaatinschrijving van Apple School Manager (vroegere Apple Device Enrollment Program). Hiervoor levert de inschrijver zijn reseller-ID aan;
- o De inschrijver toont aan dat hij beschikt over een Apple Authorized Service Provider (AASP) certificaat of bevestigt dat hij de herstellingen laat uitvoeren door een officieel Apple reparatiecenter;
- o Om scholen te ondersteunen bij het management van Apple toestellen moet de inschrijver een Jamf School Certified Reseller zijn.

De inschrijver levert het bewijs hiervan door kopie van certificering bij inschrijving toe te voegen.



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), 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 énkél 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-tendering. U hoeft het - voor wat de inschrijver betreft - dus niet afzonderlijk te ondertekenen.

Het UEA van een onderaannemer of derde entiteit op wiens draagkracht beroep wordt gedaan, wordt ondertekend door de bevoegde persoon middels een handgeschreven of elektronische handtekening op het UEA. 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: Diensten ter Ondersteuning van het Katholiek Onderwijs vzw (DOKO);
- Type procedure: *Openbare procedure (OP)*;
- Titel van de opdracht: *Aankoop personal computers A-merken*; en
- Referentienummer van het dossier: *DOKO-2022-AW-005*.

Onder **deel II** 'Gegevens over de ondernemer' vermeldt u:

- Indien u inschrijft als **een combinatie** van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid, onder afdeling A, "ja" op de vraag "*Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?*" en vervolgens onder afdeling B wie van de deelnemers aan de combinatie de combinatie zal vertegenwoordigen en opzichte van de aanbestedende overheid. **U dient voor elke deelnemer aan de combinatie een afzonderlijk UEA te verstrekken** (zie artikel 11.1 (Beroep op de draagkracht in het kader van de selectie (art 78 WOO)) van dit document) ([art 40 KB Plaatsing](#)).
- 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)

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

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

In dat geval, zijn de volgende regels van toepassing.

- De inschrijver voegt de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver. Om de verbintenis van deze onderaannemers of andere entiteiten aan te tonen, kan de inschrijver gebruik maken van het **modelformulier gevoegd in bijlage bij dit document** (zie artikel 6.2 (Opdrachtdocumenten gunningsfase (en bijlagen))).
- Indien de opdrachtnemer beroep doet op draagkracht in het kader van studie- en beroepskwalificaties of relevante beroepservaring, is hij verplicht om voor de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk beroep te doen op de onderaannemers op wiens draagkracht hij beroep doet (art 73, paragraaf 1, lid 1 KB Plaatsing).
- Indien de inschrijver een beroep doet op de draagkracht in het kader van **economische en financiële criteria**, zijn de inschrijver en de entiteiten of onderaannemer waarop deze zich beroept, **hoofdelijk aansprakelijk** voor de uitvoering van de opdracht. De entiteiten of onderaannemers in kwestie dienen deze hoofdelijke aansprakelijkheid schriftelijk te aanvaarden in de bovenvermelde verbintenis. Indien de voormelde schriftelijke aanvaarding niet wordt gegeven, kan de inschrijver zich niet op de draagkracht van die entiteit beroepen. Deze bepaling doet geen afbreuk aan krachtens andere wetten ingestelde hoofdelijke aansprakelijkheidsregelingen, met name op het vlak van sociale, fiscale of loonschulden.
- De entiteiten of onderaannemers op wiens draagkracht beroep wordt gedaan, mogen zich niet bevinden in een grond tot uitsluiting als bedoeld in de artikelen 67 t.e.m. 69 van de Wet overheidsopdrachten.
 - Indien dit wél het geval is, kan de aanbestedende overheid de vervanging vragen van de entiteit in kwestie. Het niet ingaan op een verzoek tot vervanging geeft aanleiding tot een beslissing tot niet-selectie.
 - De bewijsdocumenten inzake de uitsluitingsgronden (evenals het UEA) moeten conform artikel 8.1 (Niet bevinden in een geval van uitsluiting) tevens kunnen worden voorgelegd voor alle onderaannemers op wiens draagkracht beroep wordt gedaan.



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

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.

De hoofdelijke aansprakelijkheid is niet van toepassing op een architect die zou behoren tot een combinatie waarin eveneens een aannemer aanwezig is.

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): prijslijst

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

VERMOEDELIJKE HOEVEELHEID (VH)

De hoeveelheden, uitgaven of omvang van de opdracht vermeld in de inventaris of elders in de opdrachtdocumenten, zijn vermoedelijk en dus indicatief. De aanbestedende overheid geeft geen garantie wat betreft de hoeveelheden die door de aanbestedende overheid 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.

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

12.2. Transparante prijsopbouw toe te voegen aan de offerte

De prijsopbouw van de inschrijver moet transparant zijn.

PERCEEL 1

De inschrijver voegt bij zijn offerte een nota met toelichting welke de “uplift” ofwel “marge” is die hij toepast op zijn inkoopprijs (prijs van de fabrikant). Dit moet toelaten om bij een eventuele herziening van de opdracht (herziening van eenheidsprijzen, wijziging van producten/ artikelen, enz.) dezelfde prijsopbouw toe te passen als deze die werd toegepast op de prijs van de offerte.

PERCEEL 2

De inschrijver voegt bij zijn offerte een nota met toelichting welke de “korting” is die hij toepast op de apple-listprijs (prijs van de fabrikant). Dit moet toelaten om bij een eventuele herziening van de opdracht (herziening van eenheidsprijzen, wijziging van producten/ artikelen, enz.) dezelfde prijsopbouw toe te passen als deze die werd toegepast op de prijs van de offerte.

12.3. 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 gunningsfase (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 toegelaten, op voorwaarde dat de voorgestelde verbetering minstens tien percent in meer of in min van de hoeveelheid van de post in kwestie bedraagt.

12.4. 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 gunningsfase (en bijlagen))

De inschrijvingen moeten in euro of percentages gebeuren. Eenheidsprijzen, subtotalen en offertetotalen worden tot op de cent of twee decimalen na de komma opgegeven.

Bij vermoedelijke hoeveelheden moeten de eenheidsprijzen in euro tot op 5 decimalen na de komma worden afgerond. De totaalprijzen voor deze posten moeten worden afgerond tot op 2 decimalen na de komma. Prijzen uitgedrukt in kortingen in percentages worden steeds 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.

12.5. Inbegrepen prijselementen (art 32 KB Plaatsing)

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



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

- Aankoopprijs en vergoedingen voor intellectuele eigendomsrechten en/of gebruikslicenties van de bestaande intellectuele eigendomsrechten die desgevallend voor de uitvoering van de opdracht nodig zijn;
- de verpakkingen, behalve wanneer ze eigendom blijven van de inschrijver en het laden, de overslag, het overladen, het vervoer, de verzekering en het inklaren;
- het lossen, uitpakken en stapelen op de plaats van levering;
- het transport en vervoer (tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de technische specificaties);
- de documentatie die met de levering verband houdt;
- het monteren en het bedrijfsklaar maken;
- de voor het gebruik noodzakelijke vorming;
- de administratie en het secretariaat;
- in voorkomend geval, de maatregelen die door de wetgeving inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers worden opgelegd voor de uitvoering van hun werk;
- de keurings- en opleveringskosten;
- Recupel-, Repobel- en Bebat-bijdrage of andere gelijkaardige bijdragen (indien van toepassing);
- het ter beschikking stellen van een webshop; en
- alle dienstverlening na verkoop.

Bovenstaande opsomming is niet limitatief.

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

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

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.

COVID-19 CLAUSULE

De inschrijver moet bij het bepalen van zijn (eenheids)prijzen rekening houden met alle kosten die voortvloeien uit alle maatregelen ter bestrijding van COVID-19.



Met behoud van het voorgaande zijn de maatregelen die van toepassing of voorzienbaar zijn uiterlijk 10 dagen vóór het uiterste tijdstip van de indiening van de offertes, alleszins voorzienbaar, en vormen zijn derhalve een last van de aanneming.

12.6. Betaling van voorschotten

De aanbestedende overheid zal desgewenst 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](#).

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: inventaris (Perceel 1+2)

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

GEWOGEN PRIJS

De beoordeling van dit criterium zal gebeuren op basis van een gewogen prijs. De in de inventaris vermelde aantallen zijn geen vermoedelijke hoeveelheden, doch dienen louter om een theoretisch gewicht van de post te bepalen in functie van de beoordeling van de offertes.

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

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



BEOORDELINGSMETHODE TOTAALPRIJS

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

De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

INVENTARIS (PERCEEL 1)(40PT)

De inschrijver vult de inventaris in op het bij het bestek gevoegde document.

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

De inschrijving met de hoogste totaal som krijgt het maximaal aantal te verkrijgen punten op dit onderdeel.

De overige inschrijvingen zullen berekend worden volgens de regel van 3.

KORTINGSPERCENTAGE (PERCEEL 2) (40PT)

Inschrijver dient per productitem aan te geven met welk kortingspercentage ten opzichte van de Apple adviesprijs (www.apple.be) wordt gecalculleerd. Dit kortingspercentage is vast voor de duur van de overeenkomst en van toepassing op alle modellen. Uitzondering hierop is wanneer Apple besluit de huidige (educatie) korting te wijzigen (zowel omhoog als omlaag) of geheel te beëindigen. Wanneer Apple deze aanpassing doorvoert, wordt de gelegenheid gegeven om aan te tonen dat de aanpassing buiten de eigen invloedssfeer ligt. In dat geval wordt het kortingspercentage aangepast (zowel omhoog als omlaag) naar de nieuwe Apple kortingen.

De inschrijving met de hoogste totaal som krijgt het maximaal aantal te verkrijgen punten op dit onderdeel.

De overige inschrijvingen zullen berekend worden volgens de regel van 3.

PRIJS VOOR OPTIONELE DIENSTEN (PERCEEL 1 en PERCEEL 2) (20PT)

De inschrijver vult de inventaris in op het bij het bestek gevoegde document.

De inschrijving met de laagste totaal som krijgt het maximaal aantal te verkrijgen punten op dit onderdeel.

De overige inschrijvingen zullen op basis van het procentuele verschil met de laagste inschrijver het aantal behaalde punten krijgen. Dit zal gebeuren aan de hand van de regel van 3.

De maximumscore bedraagt 60. De score kan niet lager zijn dan 0 punten. De 2 scores per perceel zullen worden opgeteld om de score voor dit gunningscriterium te bekomen.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

14.2. Gunningscriterium Beoordelingskorf catalogus (20 punten) (enkel voor perceel 1)

Naast de aangeboden apparaten dient de inschrijver een catalogus en een prijslijst aan te bieden waaruit de aanbestedende overheid en de klanten kunnen bestellen. BIJLAGE catalogus-Excel-prijslijst

De catalogus bevat artikelen/diensten die de inschrijver naast de artikelen opgenomen in de hoofdpdracht (inventaris) tevens kan aanbieden op voorwaarde dat deze artikelen/diensten in verband staan met het voorwerp van de opdracht.



De inschrijvers voegen bij hun offerte hun volledige catalogus van producten met hun meest volledige gamma dat verband houdt met het voorwerp van deze opdracht.

De catalogus moet, enerzijds, alle producten bevatten die zijn opgenomen in de inventaris én, anderzijds, producten die niet zijn opgenomen in de inventaris, maar die de aanbestedende overheid en de klanten wel kunnen bestellen.

De catalogus wordt ingediend samen met een prijslijst van alle catalogus-artikelen aangeleverd in Excel-formaat, en in -identiek! - pdf-formaat, waarbij voor elk artikel duidelijk verwezen wordt naar een artikelnummer in de catalogus.

De inschrijver maakt gebruik van het model in bijlage bij dit bestek. Zie artikel **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** (Opdrachtdocumenten gunningsfase (en bijlagen)).

De catalogus-Excelprijslijst is bindend voor de inschrijver/opdrachtnemer en gaat voor op de eventuele prijzen vermeld in de (web)catalogus zelf, tenzij deze laatste lagere prijzen zou vermelden. De catalogus-Excel- prijslijst dient als volgt te zijn opgesteld:

- productgroep
- volledige omschrijving van het artikel
- artikelnummer en eventueel foto of link naar foto
- merk
- prijs
- hoeveelheden/verpakking
- opgave of het een artikel is uit de inventaris of uit de catalogus
- optioneel:labels

BEOORDELINGSKORF

Gezien inschrijvers hun catalogus en catalogus-Excel-prijslijst vrij kunnen samenstellen, zal de aanbestedende overheid het algemene prijsniveau beoordelen op basis van een representatieve steekproef.

De aanbestedende overheid heeft voor de opening van de offertes een (voor de inschrijvers pas na opening van offertes raadpleegbaar) beoordelingskorf opgemaakt van specifieke producten die al dan niet voorkomen op de inventaris, en specifieke hoeveelheden.

Inschrijvers worden dus aangemoedigd om voor hun volledige catalogus de beste prijs op te geven. Nu de inschrijvers de inhoud van de beoordelingskorf niet kennen bij opmaak van hun offerte, werkt de beoordelingskorf als een steekproef. De beoordelingskorf wordt in bijlage bij het gunningsverslag gevoegd en zal op vraag van de betrokken inschrijver na opening van de offertes per e-mail worden verzonden.

De aanbestedende overheid zal op basis van deze beoordelingskorf de eenheidsprijzen en een totaalprijs berekenen aan de hand van de door de inschrijvers ingediende catalogus-Excel- prijslijst.

De aanbestedende overheid kan de inschrijvers verzoeken om na de opening van de offertes de beoordelingskorf zelf in te vullen. De inschrijvers dienen dan uiteraard de producten en prijzen op te geven die werden vermeld in hun offerte. De door de inschrijvers ingevulde beoordelingskorf zal door de aanbestedende overheid worden nagekeken en zo nodig verbeterd.



De prijs van de beoordelingskorf bestaat uit de som van de prijzen van de geselecteerde producten zoals deze werden opgegeven in de aangeboden catalogus. De aldus bekomen prijs (inclusief BTW) wordt beoordeeld volgens de volgende formule:

BEOORDELINGSMETHODE CATALOGUS-BEOORDELINGSKORF

Regel van drie: $\text{Score offerte} = (\text{prijs laagste offerte} / \text{prijs offerte}) * 20$.

De maximumscore bedraagt 20. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

De beoordelingskorf wordt met zorg samengesteld zodat het gaat over producten die door de inschrijvers op identieke wijze worden aangeboden (zelfde merk, verkoopsnaam, type en hoeveelheid, type verpakking).

Indien inschrijvers geen identiek product aanbieden, zal de aanbestedende overheid een product selecteren dat zo vergelijkbaar mogelijk is met het vooropgestelde artikel uit de beoordelingskorf. Wanneer de catalogus van een inschrijver een product in een andere verpakkinghoeveelheid aanbiedt dan gevraagd in de beoordelingskorf, zal deze prijs herrekend worden tot de gevraagde hoeveelheid. Indien de aanbestedende overheid in de catalogus van een inschrijver het vooropgestelde product van de beoordelingskorf niet kan terugvinden (en evenmin een vergelijkbaar product), wordt het artikel uit de korf geschrapt voor iedereen en wordt dus niet meer vergeleken.

14.3. Gunningscriterium Kwaliteit (40PT) (Perceel 1+2)

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

- Dienstverlening.

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.

De puntentoekening gebeurt volgens de volgende schaal:

Puntentoekening	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3	Vraag 4	Vraag 5	Vraag 6
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in de onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachting en levert duidelijke meerwaarde.	5	5	5	5	5	15
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in de onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen.	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	10,5
Redelijk: De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in de onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet slechts minimaal aan de verwachtingen en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	4,5
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht of onvoldoende aan bij de punten zoals opgenomen in de onderhavige aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vraag.	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten



MAXIMUM AANTAL BLADZIJDEN

De inschrijver dient de hierna vereiste documenten toe te voegen aan zijn offerte. Indien door een inschrijver meer dan het hierna opgegeven maximumaantal A4-bladzijden zou worden ingediend, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om enkel die informatie in overweging te nemen die het meest vooraan in de respectievelijke documenten werd opgenomen. De aanbestedende overheid behoudt zich tevens het recht voor om énkél die documenten te beoordelen die hierna worden vereist. Alle overvloedige informatie die een inschrijver bij zijn offerte voegt, dient niet mee te worden beoordeeld.

SUBGUNNINGSCRITERIUM DIENSTVERLENING (WEGING: 40 PT)

je beschrijft in een plan van aanpak de volgende items (subcriteria)

Vraag 1 (5 punten)

Hoe verloopt het proces van aanmelden herstelling/reparatie?

Beschrijf van a-z van aanmelding tot oplossing

Hoe wordt de klant op de hoogte gehouden (school/leerling)?

Welke maatregelen zijn er genomen om een zo kort mogelijke reparatietijd te garanderen?

Hoe wordt er in de tussentijd voorzien in een vervangend (tijdelijk) product?

Vraag 2 (5 punten)

Op welke wijze kan er een garantie worden afgegeven tot korte levertijden van producten?

Welke maatregelen zijn er genomen om zo snel mogelijk te kunnen leveren?

Waar bent u in dit proces afhankelijk van derden?

Hoe heeft u eventuele risico's gemitigeerd?

Vraag 3 (5 punten)

Op welke wijze adviseert en neemt de opdrachtnemer de regie voor de verschillende productgroepen?

Op welke wijze informeert en adviseert de opdrachtnemer de scholen omtrent ontwikkelingen in de markt?

Op welke wijze zal opdrachtnemer de webshop up to date houden met de meest bestelde producten en geadviseerde producten?

Vraag 4 (5 punten)

Hoe ziet uw aanpak eruit om in de zomervakantie 50.000 apparaten (perceel 1) | 15.000 apparaten (perceel 2) klaar te maken en te leveren
(Dit is meestal tussen 15 augustus en 1 september)

Beschrijf van A tot Z het bestel- en leveringsproces

Wanneer heeft u een order nodig om dit te realiseren?

Welke middelen zet u in om dit te realiseren?

Welke afhankelijkheden heeft u van derden in dit proces?

Hoe heeft u eventuele risico's gemitigeerd?



Vraag 5 **5 punten**

Omschrijf aangeboden begeleiding bij het implementatie- en digitaliseringsproces van de school

Hoe kan de inschrijver bij de technische implementatie van de toestellen de scholen volledig ontzorgen en ondersteunen?

Kunnen scholen ook tijdens de schooluren contact opnemen met de technische helpdesk, die de ICT-coördinator bijstaat bij het oplossen van eventuele problemen?

Hoe helpt de inschrijver met de integratie op de bestaande infrastructuur en andere systemen op de scholen?

Vraag 6 **15 punten**

Binnen 14 dagen na opening van de offertes zal u worden uitgenodigd voor het geven van een online demo van de gewenste portal. Hiervoor is een presentatie van maximaal één uur beschikbaar. Doelstelling is een goed gevoel te krijgen voor de look and feel van de mogelijkheden die het heeft.

Er dient minimaal onderstaande aan bod te komen;

Algemene look and feel

Hoe kan er worden ingelogd?

Hoe kunnen producten in de catalogus worden besteld?

Hoe kan de status van bestellingen worden gevolgd (verwachte leverdatum e.d.)?

Hoe ziet de facturatie eruit?

Hoe kunnen storingen/retouren worden aangemeld en worden gevolgd?

Welke online rapportage mogelijkheden zijn er?

Er hoeft geen beantwoording te komen bij de inschrijving, dit komt tijdens de demo aan bod

BEWIJSDOCUMENTEN

De inschrijver voegt volgende documenten bij zijn offerte:

- De beschrijving van het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit maximaal 3 bladzijden van A4-formaat per vraag in het lettertype Calibri 11 met een regelafstand van 1.0 pnt. Vraag 6 moet niet beantwoord worden, tekst hierover wordt niet gelezen en wordt enkel op basis van de online demopresentatie beoordeeld.

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 titelblad, vooraan.**

Dit uiterste tijdstip is bepalend voor de tijdige indiening door de inschrijvers. Elke offerte moet vóór dit tijdstip aankomen. Laattijdige offertes worden niet aanvaard.

Gezien de aanbestedende overheid gebruik maakt van de in artikel 14, paragraaf 7, van de Wet Overheidsopdrachten bedoelde elektronische communicatiemiddelen, wordt géén publieke openingszitting georganiseerd.

De opening van de offertes verloopt elektronisch (op e-tendering).



15.2. Indienen van de offerte via e-tendering

De offerte moet **elektronisch ingediend** worden via **e-tendering**: <https://eten.publicprocurement.be/>, een elektronisch platform in de zin van art. 14, paragraaf 7 van de Wet overheidsopdrachten.

Indienen op papier of per e-mail is **niet** toegestaan.

Meer informatie over het elektronisch indienen en elektronisch ondertekenen van offertes en aanvragen tot deelneming (e-tendering), vindt u in de handleidingen voor ondernemers van de dienst e-procurement: <https://bosa.belgium.be/nl/themas/overheids-opdrachten/handleidingen-en-checklists>. De [checklist e-tendering](#) bevat een handige samenvatting.

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

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

De inschrijver ondertekent zijn offerte elektronisch via e-tendering met een **gekwalificeerde elektronische handtekening**.

De elektronische handtekening dient te worden geplaatst op het indieningsrapport in e-tendering.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

AANDACHTSPUNTEN

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

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 gunningsfase (en bijlagen)).

- **OFFERTEFORMULIER**. Het ingevulde offerteformulier dat als bijlage bij het bestek gevoegd is. De inschrijver dient het in bijlage bij dit bestek gevoegde MS Word-formulier in te vullen en te converteren naar pdf.
- **inventaris**. De ingevulde inventaris die als bijlage bij het bestek gevoegd is, volgens de instructies hierna.



- **PRIJSOPBOUW** Een nota waarin de prijsopbouw wordt toegelicht. Zie artikel 12.2 (Transparante prijsopbouw toe te voegen aan de offerte).
- **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 ondertekenen (geconsolideerde statuten, benoemingsbesluit(en), volmachten, ...);
- **UITSLUITING**. De documenten die worden vereist onder de uitsluitingsgronden (zie artikel 8.1 (Niet bevinden in een geval van uitsluiting)). (facultatief)
- **SELECTIE**. De gevraagde documenten betreffende de onder artikel 9 (Selectiecriteria) gevraagde selectiecriteria (facultatief):
 - artikel 9.2 (Economische en financiële draagkracht): Economische en financiële draagkracht:
 - ◇ Omzet.
 - artikel 9.3 (Technische en beroepsbekwaamheid): Technische en beroepsbekwaamheid:
 - ◇ Referenties;
 - ◇ Multivendor (perceel 1)
 - ◇ Certificaten (perceel 2).
- **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!);
- Voor het opladen van documenten, gelden de volgende beperkingen:
 - maximum 80 MB per document
 - maximum 350 MB voor het geheel van alle documenten
- Maak geen linken naar externe websites of documenten. Alle informatie moet bij de offerte worden gevoegd.; en
- De inventaris wordt ingediend in pdf én identiek Excel-formaat. De inventaris wordt door de aanbestedende overheid via een Excel-bestand ter beschikking gesteld. De inschrijver maakt gebruik van dit bestand voor het invullen van zijn inventaris. Aan dit bestand mogen geen wijzigingen worden aangebracht met uitzondering van het invullen van de invulvelden voor de prijs (en/of andere specifiek voorziene invulvelden). De inschrijver dient het ingevulde Excel-document te converteren naar een leesbaar pdf-bestand. Zowel het Excel- als het pdf-bestand moeten worden opgeladen en ingediend via e-tendering. Bij tegenstrijdigheid tussen beide bestanden, wordt het pdf-bestand geacht de werkelijke bedoeling van de inschrijver te zijn en is het pdf-bestand aldus het enige rechtsgeldige.

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 jaar een bedrag over te maken op rekening van de vzw DOKO dat overeenkomt met 1,50 % van de gerealiseerde jaaromzet

Bankrekeningnummer van vzw DOKO: IBAN: BE27 4350 3049 6173

De opdrachtnemer zendt uiterlijk binnen 1 maand na het verstrijken van een periode van 1 jaar na de aanvang van de raamovereenkomst een overzicht aan DOKO met opgave van:

- de gesloten deelopdrachten, met detail van
 - Klant en contactpersoon van de klant
 - Aanvangsdatum deelopdracht
 - Totale omzet per klant
- de totale omzet over alle deelopdrachten heen.

DOKO kijkt dit overzicht na en verbetert waar nodig, waarna door DOKO een factuur wordt opgemaakt voor het vastgestelde bedrag. Op het voornoemde bedrag wordt 21% BTW aangerekend. Deze procedure wordt elk jaar herhaald tot de laatste deelopdracht geplaatst op basis van deze raamovereenkomst afgelopen is.

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

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 dialogeschool en de verdere uitbouw van een kwaliteitsvol onderwijsaanbod.

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

Katholiek Onderwijs Vlaanderen in cijfers (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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen



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

- Toegetreden leden

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

- Aangesloten katholieke leden

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

- Aangesloten onderwijsleden

De aangesloten onderwijsleden omvatten de rechtspersonen of organisaties die in een beperktere mate en louter via een onderwijsactiviteit verwant zijn aan het Vlaamse katholieke onderwijsnet. Deze leden ondersteunen de doelstellingen van de VZW, en kunnen bij de VZW een gemotiveerde schriftelijke aanvraag indienen om aangesloten lid te worden. De algemene vergadering beslist over de aanvaarding van “aangesloten onderwijsleden”. Voor deze overheidsopdracht betreft het onder andere (dus niet uitsluitend) scholengemeenschappen waarin katholieke scholen betrokken zijn, centra voor leerlingenbegeleiding lid van het Vrij CLB-Netwerk, multifunctionele centra (MFC) verbonden met één of meerdere katholieke schoolbesturen, de patrimoniale onderwijsvzw's en -stichtingen, kinderdagverblijven verbonden aan een katholiek schoolbestuur.

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

Door een offerte in te dienen, aanvaardt de inschrijver onvoorwaardelijk de inhoud van dit bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in dit bestek beschreven is en aanvaardt hij door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

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

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

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

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 (dan wel één, meerdere of alle percelen) niet te gunnen of te sluiten, dan wel de plaatsingsprocedure te allen tijde te schorsen.

Noch het stopzetten noch het schorsen van de procedure kan aanleiding geven tot schadevergoeding, noch enig ander recht op de opdracht.

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.

