



Schola Europaea
Europese School van Mol

Uitnodiging tot onderhandelen

Datum: 23/10/2024

Procedure nr.: 2024_05

Voorwerp: **LEVERING EN INSTALLATIE VAN BUITENMEUBILAIR EN SIGNALISATIE**

Aantal Percelen:

1. **Luifels en tenten.**
2. **Speelplaatsmeubilair voor kinderen**
3. **Buitenmeubilair**
4. **Buitenvloeren**
5. **Signalisatie**
6. **Elektronische signalisatie**

Soort procedure: **openbare procedure**

Toekenningsmethode: **aanbod met de beste prijs-kwaliteitverhouding**

Soort overeenkomst: **meervoudig raamcontract**

Aanbestedende dienst: **Europese School Mol**

Geachte heer, mevrouw,

De aanbestedende dienst voorziet in de gunning van de opdracht vermeld in het Voorwerp. De aanbestedingsstukken omvatten: deze uitnodigingsbrief en de bijhorende bijlagen, met name het bestek.

1. Indiening van inschrijvingen

Indien u belangstelling hebt voor dit contract, wordt u verzocht ons een offerte in het Engels of het Nederlands toe te zenden (zijnde de werktalen van de aanbestedende dienst) volgens de procedures die in de bijgevoegde aanbestedingsdocumenten zijn vermeld.

U dient uw inschrijving uitsluitend per e-mail te sturen naar mol-procurement@eursc.eu. De inschrijving moet uiterlijk op **vrijdag 22/11/2024** om 15.00 uur (Midden-Europese tijd) ontvangen zijn.

Inschrijvingen die na het verstrijken van de termijn worden ontvangen, worden wegens onregelmatigheden afgewezen. Een inschrijving die per e-mail is ontvangen, wordt geacht door de aanbestedende dienst te zijn ontvangen op de dag van verzending, mits zij naar het hierboven vermelde e-mailadres is verzonden. De verzender moet de datum van verzending kunnen aantonen. Indien de afzender een melding van een verzendfout ontvangt, moet hij alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat de aanbestedende dienst de inschrijving binnen de gestelde termijn per e-mail ontvangt.

Referentie: 2024_05 1

Om de integriteit van de inschrijving tussen de inschrijvers te bewaren, wordt verzocht de inschrijvingsdocumenten in drie verschillende pdf-bestanden (beveiligd met een wachtwoord) op te maken:

Door de inschrijver in te vullen / in te dienen bijlagen:	PDF- bestandsreferentie
Bijlage 1: Formulier Juridische entiteit van de inschrijver (zie template)	1
Bijlage 2: Verklaring op erewoord betreffende de uitsluitings- en selectiecriteria (zie template)	1
Wettelijke en regelgevende capaciteit; (Zie punt 2.2.1. Specificatie): bewijs van toestemming dat de inschrijver gemachtigd is de opdracht in zijn land van vestiging uit te voeren	1
Kopie van de winst- en verliesrekening en de balans van de <u>laatste drie (3) boekjaren</u> (zie criterium F1- Zie 2.2.2. Specificatie)	1
Een lijst van projecten die aan het minimumcapaciteitsniveau voldoen (zie criterium T1- Zie 3.2.3. Specificatie): Een lijst van vergelijkbare projecten (in omvang en complexiteit) die in de afgelopen drie jaar zijn voltooid	1
Bijlage 3: Technische aanbieding (soort materialen, gerecycleerd, certificeringen of kwaliteitslabels, milieuvriendelijkheid, bestendigheid tegen weersomstandigheden, of geen-onderhoud vereist, verscheidenheid aan ontwerpen volgens veiligheidscriteria, enz. ergonomie, kleuren, gemakkelijk te gebruiken, enz.)	2
Bijlage 4: Financiële offerte (zie template)	3
Bijlage 5: Formulier bankrekening (zie template)	3

BELANGRIJKE MEDEDELING: de wachtwoorden dienen afzonderlijk van de met paswoord beveiligde bestanden per post in een gesloten enveloppe naar het postadres worden gestuurd, uiterlijk **op dezelfde vrijdag 22/11/2024 om 15.00 uur (Midden-Europese tijd)**.

Op enveloppen per post moet in de rechter bovenhoek duidelijk de inschrijvingsreferentie "TENDER 2024-05" vermeld worden. Voorbeeld:

<p><u>VERTROUWELIJK</u></p> <p>TENDER 2024_05</p> <p><u>Europese school Mol</u> <i>De heer Roberto Teruel (Dienst aanbestedingen)</i> Europawijk 100 B-2400 MOL- België /België</p>
--

Indien u wenst dat uw technisch voorstel wordt geëvalueerd op basis van een staal, kunt u dit samen met deze enveloppe verzenden. Zodra de procedure is voltooid, worden de stalen aan u geretourneerd.

Om de elektronisch verzonden aanvraagdocumenten te beveiligen, moeten zij in pdf-formaat worden verzonden, met uitzondering van de tabel met uw financiële offerte, die in pdf- **en** Excel-formaat moeten worden verzonden. De documenten moeten naar behoren worden benoemd op basis van hun inhoud.

De termijn voor ontvangst van de inschrijving is vermeld in rubriek IV.2.2 van de aankondiging van de opdracht, waarbij lokale tijd wordt opgevat als lokale tijd op de locatie van de aanbestedende dienst (de in rubriek I.1 van de aankondiging van de opdracht vermelde locatie).

De wijze van indiening en het bewijs van de inachtneming van de termijn voor ontvangst van de inschrijvingen zijn:

- Datum en uren van ontvangst door het e-mailontvangststelsel van de aanbestedende dienst van de laatste elektronische post die door de inschrijver is verzonden en die de inschrijving of een deel van de inschrijving bevat.

Indien de afzender een foutmelding ontvangt, moet hij alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat de aanbestedende dienst de inschrijving daadwerkelijk binnen de gestelde termijn per e-mail ontvangt.

Een inschrijving die na de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen wordt ontvangen, wordt wegens onregelmatigheid afgewezen.

Alle inschrijvingen moeten:

- ondertekend door een naar behoren gemachtigde vertegenwoordiger van de inschrijver;
- **worden vastgesteld aan de hand van de aanwijzingen in het bijgevoegde bestek**
- perfect leesbaar zijn om eventuele twijfels over de termen en cijfers weg te nemen
- opgemaakt in euro's, alle kosten en uitgaven inbegrepen, maar exclusief BTW

De inschrijvers moeten ervoor zorgen dat de door hen ingediende offertes alle door de aanbestedende dienst gevraagde informatie en documenten bevatten, zoals aangegeven in het bestek.

2. Rechtsgevolgen van de uitnodiging tot inschrijving en de indiening van een inschrijving/ verzoek tot deelneming

Deze uitnodiging tot inschrijving houdt voor de aanbestedende dienst geen verbintenis in. Het begint pas bij de ondertekening van het contract met de geselecteerde inschrijver.

Tot de ondertekening van het contract kan de aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure annuleren, zonder dat de gegadigden of inschrijvers aanspraak kunnen maken op enige schadevergoeding. Indien nodig wordt dit besluit met redenen onderbouwd en ter kennis gebracht van de inschrijvers.

De geldigheidsduur van de inschrijving, gedurende welke de inschrijver alle voorwaarden van de inschrijving moet handhaven, bedraagt **90** dagen.

Indiening van een offerte houdt in dat de inschrijver instemt met alle voorwaarden van het bestek (zowel de voorwaarden van deze uitnodiging tot inschrijving als de algemene voorwaarden) en, in voorkomend geval, dat hij afziet van zijn eigen algemene of specifieke voorwaarden. Het bindt de inschrijver aan de naleving van de in het bestek opgenomen documenten (en, indien nodig, onderhandelingen) tijdens de uitvoering van het contract, indien hij de gekozen inschrijver wordt.

Door een inschrijving in te dienen, aanvaardt de inschrijver ook alle voorwaarden van het bij dit bestek gevoegde ontwerpcontract. De inschrijver aan wie de opdracht is gegund, kan niet langer verzoeken om een aanpassing van welke clausule dan ook.

De kosten voor het opstellen en indienen van de inschrijvingen komen volledig ten laste van de inschrijver en worden niet door de aanbestedende dienst vergoed.

3. Contactpersonen tijdens de aanbestedingsprocedure

Gedurende de gehele procedure zijn contacten tussen de aanbestedende dienst en gegadigden of inschrijvers slechts bij wijze van uitzondering toegestaan. Zij kunnen alleen ingrijpen onder de volgende voorwaarden:

3.1 Indieningsfase (vóór de uiterste datum voor ontvangst van inschrijvingen)

Op verzoek kan de aanbestedende dienst aanvullende informatie verstrekken die uitsluitend bedoeld is om het bestek te verduidelijken.

Verzoeken om aanvullende informatie dienen uitsluitend schriftelijk te worden gericht aan mol-procurement@eurs.eu

De aanbestedende dienst is niet verplicht te antwoorden op verzoeken om aanvullende inlichtingen die hij in de zes werkdagen vóór de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen heeft ontvangen.

De aanbestedende dienst kan op eigen initiatief belanghebbenden in kennis stellen van elke fout, onnauwkeurigheid, weglating of elke andere administratieve fout in de tekst van de aanbestedingsstukken.

De website zal regelmatig worden bijgewerkt en het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om tijdens de indieningsperiode te controleren voor updates en wijzigingen.

3.2 Opening van de inschrijvingen

De aanbestedende dienst kan met de inschrijvers onderhandelen over de inschrijvingen die zij hebben ingediend om deze aan het bestek aan te passen en de economisch voordeligste inschrijving te verkrijgen. Over de in de aanbestedingsstukken vastgestelde minimumeisen en selectie- en gunningscriteria wordt niet onderhandeld. Tijdens de onderhandelingen wordt de gelijke behandeling van alle inschrijvers gewaarborgd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor niet te onderhandelen over de opdracht en deze te gunnen op basis van de aanvankelijk ontvangen offertes.

Zodra de aanbestedende dienst de inschrijving heeft geopend, wordt het document zijn eigendom en wordt het vertrouwelijk behandeld.

3.3 Evaluatiefase (na de opening van de inschrijvingen)

Behalve in naar behoren gemotiveerde gevallen neemt de aanbestedende dienst contact op met inschrijvers die de bewijsstukken niet hebben ingediend of de in het bestek bedoelde verklaringen niet hebben afgelegd, om de ontbrekende informatie te verstrekken of de bewijsstukken te verduidelijken.

De aanbestedende dienst kan kennelijke materiële fouten in de inschrijving corrigeren, onder voorbehoud van bevestiging van de correctie door de inschrijver. Dit verzoek om informatie, verduidelijkingen of bevestigingen mag niet leiden tot een wezenlijke wijziging van het aanbod.

3.4 Toekenningsfase

De inschrijvers worden per e-mail op de hoogte gebracht van het resultaat van deze aanbestedingsprocedure. De informatie wordt verzonden naar het e-mailadres dat in de inschrijving voor de inschrijver is vermeld (hoofdpartner in het geval van een gezamenlijke inschrijving). Hetzelfde e-mailadres zal door de aanbestedende dienst worden gebruikt voor alle

andere communicatie met de inschrijver. De inschrijver moet een geldig e-mailadres opgeven en zijn e-mail regelmatig controleren.

Gegevensbescherming

Als de follow-up van een antwoord op de uitnodiging tot inschrijving gepaard gaat met de registratie en verwerking van persoonsgegevens (bijvoorbeeld naam, adres en cv), worden deze gegevens verwerkt in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en met inachtneming van de nationale wetgeving die van toepassing is op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens. Tenzij anders aangegeven, worden persoonsgegevens uitsluitend verwerkt voor evaluatiedoeleinden in het kader van de aanbesteding door de directeur van de Europese School van Mol.

Rechtsmiddelen

Volgens de artikelen 14, 15, 23 en 24 van de wet van 17^{juni} 2013 met betrekking tot « *motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions* » heeft u de mogelijkheid om binnen de in artikel 23 van die wet gestelde termijnen een vordering in te stellen tegen de rechtbank van het arrondissement Anvers.

Verzoeken die u indient en antwoorden daarop of klachten over wanbeheer hebben niet tot doel of tot gevolg dat de termijn voor het instellen van beroep wordt opgeschort of dat een nieuwe termijn voor het instellen van een procedure tot nietigverklaring wordt ingeleid.

Datum:

Handtekening van de ordonnateur: