

## ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

### Algemeen

Onderhavige overeenkomst wordt beheerst door de bepalingen vervat in de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten, het Koninklijk Besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren van 18 april 2017, het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en de Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, inclusief alle wijzigingen en aanvullingen die aan voormelde wetten en besluiten werden aangebracht.

De volledige tekst van de vermelde wetgeving kan u terugvinden op [www.ejustice.just.fgov.be/wet/wet.htm](http://www.ejustice.just.fgov.be/wet/wet.htm) of kan op eenvoudig verzoek worden verkregen bij de dienst Aankoop. Alle tegenstrijdige bepalingen die voorkomen op offerten, orderbevestigingen of andere documenten uitgeschreven door de betrokken firma vervallen, tenzij deze overgenomen worden op het aankooporder of andere opdrachtdocumenten.

### Aankooporder

Zonder getekend aankooporder van de Karel de Grote Hogeschool (KdG) is geen enkele bestelling rechtsgeldig.

### Levering

Leveringen gebeuren franco, tenzij het anders vermeld staat op het aankooporder, tot in het lokaal van gebruik of opstelling. De verpakking mag niet in rekening gebracht worden en wordt, op verzoek van de leverancier, op zijn kosten teruggezonden.

- In geval van leveringen van goederen: elke levering wordt met een aparte levernota per aankooporder aangeleverd. Deze levernota dient het aankoopordernummer en de datum van het aankooporder over te nemen. De levernota's worden bevestigd op de betrokken collo. De goederen worden door de dienst, waarvoor zij bestemd zijn, nagezien en aanvaard. Deze die aan de receptiedienst geleverd worden, worden in ontvangst genomen onder voorbehoud van nazicht, doch niet aanvaard.
- In geval van werken of diensten: onmiddellijk na uitvoering van het werk of de dienst, wordt een werkbbon opgemaakt door de opdrachtnemer. KdG tekent deze af na nazicht.

### Factuur

De facturen dienen in overeenstemming te zijn met de wetten en besluiten omtrent de B.T.W. De factuur dient aan volgende voorwaarden te voldoen:

- opgemaakt zijn in één exemplaar
- facturatiegegevens van de hogeschool vermelden, inclusief het B.T.W.-nummer: **BE 0458 402 105**
- toepasselijke B.T.W. vermelden
- gedetailleerde omschrijving van de gefactureerde zaken
- het aankoopordernummer en de datum van het aankooporder overnemen

## **Betalingen**

De betaling gebeurt in éénmaal, na volledige uitvoering en aanvaarding van de bestelling. KdG aanvaardt geen tussentijdse facturen behalve indien deellevering uitdrukkelijk werd overeengekomen. De betaling geschiedt binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur en goedkeuring van de prestatie. Dit verhindert niet de toepassing van de verificatietermijn, zoals bedoeld in bovenstaande wetgeving.

## **Veiligheid**

De installaties, machines en gemachineerde werktuigen moeten voldoen aan de vigerende wetten en reglementen inzake veiligheid en hygiëne en ter voorkoming van ongevallen op de werkvloer. Ze moeten eveneens voldoen aan de voorwaarden van veiligheid en hygiëne opgelegd, maar onontbeerlijk om het objectief te bereiken, vooropgesteld in art. 54 quater 2 van het ARAB (KB 20.06.1975 art. 1). Dit geldt eveneens voor individuele of collectieve beschermingsuitrustingen. Een Nederlandstalige handleiding dient meegeleverd te worden. Een opleiding in het gebruik van de installaties, machines en gemachineerde werktuigen dient gegeven te worden. Alle certificaten en attesten met betrekking tot de machinerichtlijn en de CE-richtlijn moeten worden bezorgd aan de preventiedienst van de KdG.

## **Geschillen**

In geval van geschil is de Belgische wetgeving van toepassing en zijn de Antwerpse rechtbanken bevoegd.