

## Veel gestelde vragen – Laatste update 22/10'24

### Update 10/10'24

1. Wat mag in het schoolloket worden samengevoegd als 1 aanbestedingsdossier?.....3
2. Wat betekent... bestek, raamcontract, offerte, prijsopgave,... .....3
3. Waarom heb ik enkel facturen voor goederen/diensten ontvangen in mijn dienstbrief?.....3
4. Welke facturen dien ik op te tellen om tot de waarde €30.000 (excl. BTW) te geraken?.....3
5. Welke documenten dien ik op te laden? .....4
6. Ik heb niet alle documenten in het bezit, wat nu? .....4
7. Ik heb een raamcontract gebruikt maar het totaalbedrag is onder €30.000? .....5
8. Ik heb al een (positieve) audit gekregen van Deloitte, dien ik additionele informatie op te laden? .....5
9. Waarom zie ik 'VERWIJDERD' staan achter de naam van mijn factuur? .....5
10. Waar kan ik het webinar opnieuw bekijken? .....5
11. Waar kan ik de presentatie/PowerPoint terugvinden? .....5
12. Waar kan ik de beslissingsbomen terugvinden?.....5
13. Waar kan ik de dienstbrief terugvinden? .....5
14. Ik heb geen dienstbrief ontvangen of werd niet uitgenodigd voor het webinar? .....5
15. Wij hebben facturen voor meerdere leveranciers in één globale scan ingediend. Is het noodzakelijk om al deze facturen apart op te laden of kunnen wij dit document blijven gebruiken?6
16. Wat is de wetgeving overheidsopdrachten? Is dit hetzelfde als de jaarlijkse rapportering die ik moet opmaken in dat kader? .....6
17. Ik heb gebruik gemaakt van DOKO, welke documentatie is hiervoor nodig? .....6

### Update 11/10'24

16. Wat is de wetgeving overheidsopdrachten? Is dit hetzelfde als de jaarlijkse rapportering die ik moet opmaken in dat kader? .....6

### Update 18/10'24

1. Wat mag in het schoolloket worden samengevoegd als 1 aanbestedingsdossier?.....3
17. Ik heb gebruik gemaakt van DOKO, welke documentatie is hiervoor nodig? .....6
18. Zijn BPOST, DHL of andere koeriersdiensten subcontractors? .....7
19. Ik stel vast dat er in het overzicht op het Schoolloket bepaalde bedragen niet kloppen of dubbel staan? .....7
20. In welke situatie mag ik een factuur verwijderen? .....8

21. Ik heb alle documentatie ingevuld maar in het schoolloket staat dat mijn dossier onvolledig is? 8
22. Wat moet er gebeuren met een aanbesteding waarin facturen van voor en na 16/03/23 zitten? 9

### Update 21/10/24

23. Wat als ik een raamovereenkomst heb gebruikt waarvan Koba vzw de beheerder is? .... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

### Update 22/10/24

20. In welke situatie mag ik een factuur verwijderen? .....8
24. Een door AGODI niet aanvaarde factuur staat in het overzicht. Dien ik hiervoor verantwoording af te leveren? .....9

### **1. Wat mag in het schoolloket worden samengevoegd als 1 aanbestedingsdossier?**

Elke factuur/declaratie moet worden aangevuld met bijkomende informatie in het schoolloket. Het is echter niet nodig om voor elke factuur een afzonderlijk aanbestedingsdossier op te maken. Volgende facturen mogen worden samengenomen in één aanbestedingsdossier:

- Alle facturen van dezelfde leverancier gelinkt aan een specifieke raamovereenkomst
- Alle facturen die terug te brengen zijn tot één opdracht.

De regelgeving omtrent overheidsopdrachten geeft aan dat de aanbesteder op het moment van de raming de opdracht zo accuraat mogelijk moet berekenen van de op dat moment gekende gegevens. Na de gunning van de opdracht is het mogelijk dat verschillende facturen volgen die samen mogen worden genomen in één dossier.

Opgelet het is niet toegestaan om bij de start van een opdracht als opdrachtgever deze op te splitsen in verschillende kleinere opdrachten om onder de drempel van aanvaarde factuur te blijven.

Niet alle facturen van dezelfde leverancier behoren noodzakelijkerwijs tot hetzelfde aanbestedingsdossier. Het is belangrijk om per aanbestedingsdossier de beslissingsboom te volgen. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de analyse om te bepalen of de facturen al dan niet tot hetzelfde aanbestedingsdossier behoren.

Om de administratieve last evenwel te beperken is het toegelaten om facturen gelinkt aan verschillende aanbestedingsdossiers toch samen te voegen in het schoolloket tot één dossier, indien:

- De facturen allemaal gelinkt zijn aan dezelfde leverancier
- De facturen de €30.000 (excl. btw) niet overschrijden
- Voor deze facturen er geen subcontractor is vermeld of gekend OF er steeds met dezelfde subcontractor werd gewerkt.

### **2. Wat betekent... bestek, raamcontract, offerte, prijsopgave,...**

De begrippenlijst kan u [hier](#) terugvinden.

### **3. Waarom heb ik enkel facturen voor goederen/diensten ontvangen in mijn dienstbrief?**

Voor de aankomende audit worden enkel facturen voor goederen/diensten in rekening genomen die per dienstbrief naar u werden verzonden. Andere kosten zoals kortingen op facturen in het kader van BYOD worden momenteel buiten beschouwing gelaten.

### **4. Welke facturen dien ik op te tellen om tot de waarde €30.000 (excl. BTW) te geraken?**

De facturen dienen opgeteld te worden op het niveau van de aankoper/aanbesteder, wat vaak het **schoolbestuur** is. Het optellen van de bedragen is bijgevolg niet afhankelijk van

de scholen die de goederen hebben aangekocht. Indien drie verschillende scholen van dezelfde leverancier goederen hebben afgenomen dienen deze bedragen bij elkaar te worden opgeteld. Hierop is evenwel een uitzondering voorzien.

Indien een aanbesteder bestaat uit afzonderlijke operationele eenheden, dan moet de totale geraamde waarde van alle operationele eenheden worden samengeteld. Hierop bestaat één uitzondering, m.n. wanneer die afzonderlijke operationele eenheid zelfstandig verantwoordelijk is voor haar overheidsopdrachten of bepaalde categorieën ervan.

Er is sprake wanneer van een zelfstandig operationele eenheid wanneer deze eenheid:

- de plaatsingsprocedure zelf leidt (neemt de gunningsbeslissing);
- de besluiten tot aankoop neemt;
- over een eigen budgetlijn voor de betrokken opdrachten beschikt;
- zelf het contract sluit en dit bekostigt uit een eigen budget waarover hij/zij beschikt.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, is het gerechtvaardigd om de waarde van de betrokken opdracht te ramen op het niveau van een afzonderlijke operationele eenheid van de aanbesteder (bv. aankoop van schoolmateriaal door verschillende scholen die onder één rechtspersoon vallen die zelf verantwoordelijk zijn voor de plaatsing van hun overheidsopdrachten).

Wanneer de aanbesteder de plaatsing van een opdracht alleen maar decentraal organiseert, is dit geen rechtvaardigingsgrond.

#### **5. Welke documenten dien ik op te laden?**

De op te laden documenten worden steeds vermeld bij het vervolledigen van de beslissingsbomen.

*Enkel bij de optie ‘Het betreft aankopen waarbij het totaalbedrag van €30.000 exclusief btw NIET wordt overschreden voor eenzelfde leverancier voor dezelfde diensten of leveringen en niet in het kader van een raamcontract. Ik heb de voorwaarden bij minstens 3 leveranciers geraadpleegd of ik heb maar een vergelijking bij 1 of 2 leveranciers kunnen doen omdat enkel zij het product aanleveren’ dient **optioneel** de uiteindelijk gewonnen offerte/prijsopgave te worden toegevoegd indien deze beschikbaar is.*

#### **6. Ik heb niet alle documenten in het bezit, wat nu?**

We raden zeker al aan om alvast op te laden wat jullie wel reeds in bezit hebben en de overige documenten op te vragen, bv. indien het een raamovereenkomst is in beheer van een gemeente.

Indien je de documenten niet meer kan terugvinden, zal op het moment van de audit en de eventuele selectie van uw dossier meer in detail worden bekeken wat de gevolgen zijn voor de ingediende declaratie.

**7. Ik heb een raamcontract gebruikt maar het totaalbedrag is onder €30.000?**

U dient voor de beslissingsboom van de wetgeving overheidsopdrachten deze te volgen voor de aankopen > €30.000 **of in kader van een raamcontract.**

**8. Ik heb al een (positieve) audit gekregen van Deloitte, dien ik additionele informatie op te laden?**

Ja, de documentatie en vragenlijst dient ook voor deze schoolbesturen te worden opgeladen, onder meer voor de subcontractors.

**9. Waarom zie ik 'VERWIJDERD' staan achter de naam van mijn factuur?**

U hoeft voor deze factuur NIETS te doen. Gelieve deze factuur niet te selecteren, noch deze proberen te openen, anders zal u naar de inlogpagina worden geleid. Een oplossing wordt gezocht zodat deze facturen niet langer tevoorschijn komen in het schoolloket.

**10. Waar kan ik het webinar opnieuw bekijken?**

Het webinar kan worden herbekeken op het YouTube kanaal van AGODI via deze [link](#).

**11. Waar kan ik de presentatie/PowerPoint terugvinden?**

U kan de presentatie raadplegen in de [bijlagen van de omzendbrief over Digisprong](#).

**12. Waar kan ik de beslissingsbomen terugvinden?**

U kan de beslissingsbomen raadplegen in de [bijlagen van de omzendbrief over Digisprong](#).

**13. Waar kan ik de dienstbrief terugvinden?**

Per schoolbestuur is er een dienstbrief verstuurd, die u ook kan terugvinden op Mijn Onderwijs. De scholen hebben een kopie van deze dienstbrief ontvangen.

**14. Ik heb geen dienstbrief ontvangen of werd niet uitgenodigd voor het webinar?**

Als u geen brief hebt ontvangen via Mijn Onderwijs, moet u niets doen.

Wij controleren momenteel enkel facturen van leveranciers voor Digisprong die voor 16 maart 2023 zijn opgeladen op het schoolloket. Ook declaraties in kader van BYOD worden momenteel buiten beschouwing gelaten. Bij een volgende controle is het mogelijk dat u wel zal worden gecontacteerd.

**15. Wij hebben facturen voor meerdere leveranciers in één globale scan ingediend. Is het noodzakelijk om al deze facturen apart op te laden of kunnen wij dit document blijven gebruiken?**

U hoeft geen nieuwe facturen meer op te laden en u kan de door u opgeladen documentatie in het schoolloket raadplegen. Elke factuur heeft een uniek nummer verkregen dat verwijst naar de door u reeds opgeladen documentatie in het schoolloket. Zo kunnen verschillende nummers verwijzen naar dezelfde opgeladen documentatie. Deze koppeling tussen de facturen en de opgeladen documentatie gebeurt automatisch in het schoolloket.

Nummer
2024_Okt_17853
2024_Okt_17854
2024_Okt_17855

U vindt deze nummering ook terug in de dienstbrief die naar u verstuurd is.

**16. Wat is de wetgeving overheidsopdrachten? Is dit hetzelfde als de jaarlijkse rapportering die ik moet opmaken in dat kader?**

De wetgeving overheidsopdrachten is een reeks regels en procedures die ervoor moeten zorgen dat overheidsinstanties goederen, diensten en werken op een transparante, eerlijke en concurrentiële manier aankopen. Deze wetgeving is bedoeld om ervoor te zorgen dat publieke middelen efficiënt worden besteed en dat alle inschrijvers op gelijke voet kunnen deelnemen aan aanbestedingsprocedures.

Organisaties of instellingen die, hoewel ze geen puur overheidsinstellingen zijn, toch overheidsmiddelen ontvangen voor hun werking of voor de uitvoering van een bepaalde opdracht vallen onder de wetgeving overheidsopdrachten. Dit kan betrekking hebben op vzw's, stichtingen of andere non-profitorganisaties die voor meer dan 50% afhankelijk zijn van overheidsgeld voor hun activiteiten en een publieke opdracht uitvoeren.

Indien u van oordeel bent dat u niet valt onder de wetgeving overheidsopdrachten, willen wij u vragen om aan te geven dat de wetgeving overheidsopdrachten niet werd gerespecteerd en in de vrije motivatie te vermelden dat u niet onder het toepassingsgebied valt.

De hier voorgestelde oefening staat los van de [jaarlijkse verplichte rapportering over de gedane overheidsopdrachten \(art 165 §2 Wet overheidsopdrachten\)](#).

(Het onderscheid tussen leveringen en diensten voor de wetgeving overheidsopdrachten is niet hetzelfde als voor de btw-wetgeving.)

**17. Ik heb gebruik gemaakt van DOKO, welke documentatie is hiervoor nodig?**

DOKO is onderdeel van de raamcontracten van de scholenkoepels. In de beslissingsboom dient het pad gevolgd te worden met 'De beheerder van de raamovereenkomst is een scholenkoepel, het GO of de Vlaamse Overheid'.

Als schoolbestuur moet u zelf instaan voor het verstrekken van:

- Naam raamcontract
- Beheerder raamcontract
- Bewijs bestelling (ook e-mails met vraag tot bestelling vallen hieronder)

Het bewijs van bestelling kan zijn:

- Een document dat de bestelling binnen de voorwaarden van een raamcontract bevestigt, vaak met specifieke details over de levering of uitvoering. De wijze waarop een bestelling moet worden geplaatst wordt meestal vastgelegd in de raamovereenkomst.
- Dit kan bijvoorbeeld een mail met vraag tot bestelling zijn.
- Indien u niet beschikt over een bewijs van bestelling willen we alvast vragen dat u een overzicht opmaakt van de in het kader van Digisprong geplaatste bestellingen binnen de raamovereenkomst, met vermelding datum bestelling, korte omschrijving van de bestelling en het betrokken bedrag. U kan dit vervolgens als bewijs van bestelling opladen.

#### **18. Zijn BPOST, DHL of andere koeriersdiensten subcontractors?**

Neen, koeriersdiensten, die al dan niet ingezet worden bij webshops, worden niet beschouwd als subcontractors.

#### **19. Ik stel vast dat er in het overzicht op het Schoolloket bepaalde bedragen niet kloppen of dubbel staan?**

*Situatie 1: Eenzelfde factuur komt meerdere keren voor in de declaratielijst*

*Situatie 2: Een foutief bedrag of omschrijving werd overgenomen in het overzicht*

*Situatie 3: Slechts een deel van het factuurbedrag is van toepassing voor Digisprong, in het overzicht wordt het gehele factuurbedrag overgenomen*

De gegevens omtrent de facturen en declaraties in het schoolloket worden automatisch gegenereerd en zijn enkel ter indicatie. Het is mogelijk dat dezelfde factuur meerdere keren verschijnt, bijvoorbeeld wanneer opgeladen offertes als 'facturen' worden aangemerkt of wanneer er meerdere identieke documenten werden opgeladen. Hetzelfde geldt voor de bedragen, deze nemen slechts het totale bedrag over dat op de factuur staat.

**Dit heeft echter geen invloed op de facturen die u zelf heeft ingediend in het schoolloket. In een latere fase zullen de door u ingediende aanbestedingsdossiers worden gekoppeld aan de correcte facturen en de correcte bedragen. Het voorkomen van dubbele facturen of foutieve bedragen heeft geen impact op de door u gedeclareerde bedragen.**

Wij verzoeken u de ‘dubbele’ facturen samen met de ‘originele’ factuur in hetzelfde **aanbestedingsdossier** te plaatsen. Op deze manier kunnen wij de volledigheid van uw dossier nauwkeurig opvolgen. De dubbele facturen moeten dus niet worden verwijderd, maar wél geselecteerd worden in het schoolloket. U dient voor de dubbele facturen geen documentatie te verwijderen in het schoolloket. Moest u om andere redenen toch een factuur willen verwijderen gelieve in deze FAQ het topic “In welke situatie mag ik een factuur verwijderen?” te raadplegen.

Facturen met onjuiste bedragen dienen te worden behandeld alsof ze het juiste bedrag bevatten zoals ingevoerd in het schoolloket. Een ingediende factuur van €10.000 die in de declaratielijst als €15.000 staat vermeld, moet dus worden beschouwd als de werkelijke factuur van €10.000. Dit geldt ook voor het berekenen van de grenswaarde van €30.000.

## **20. In welke situatie mag ik een factuur verwijderen?**

Indien u merkt dat een factuur foutief werd ingediend, heeft u de mogelijkheid deze te verwijderen in het schoolloket.

In het schoolloket zal dit document zichtbaar blijven, maar met het bijschrift “VERWIJDERD”.

Opmerking: als u declaraties verwijdert omdat u weet dat u meer heeft gedeclareerd dan de verkregen toelagen, houd er dan rekening mee dat AGODI nog steeds de overige ingediende declaraties kan afkeuren. Het verwijderen van facturen uit het schoolloket garandeert dus niet dat uw facturen recht geven op het maximaal verkrijgbare toelagebedrag.

OPGELET, indien de factuur deel uitmaakt van één grotere PDF die ook andere facturen bevat, mag u deze niet verwijderen. Alle facturen zullen dan immers als verwijderd worden beschouwd. Als alternatieve werkwijze kan u de niet te weerhouden facturen in een aanbestedingsdossier samenvoegen en de optie aanvinken dat de wetgeving op de overheidsopdrachten niet werd gerespecteerd. In de vrije motivatie kan u vervolgens vermelden dat deze facturen mogen verwijderd worden.

## **21. Ik heb alle documentatie ingevuld maar in het schoolloket staat dat mijn dossier onvolledig is?**

In sommige gevallen kan het voorkomen dat in het overzicht van de aanbestedingsdossiers staat dat u nog documentatie moet aanleveren om het dossier te vervolledigen. Dit is een fout in het schoolloket, en we werken eraan om dit zo snel mogelijk te verhelpen.



**22. Wat moet er gebeuren met een aanbesteding waarin facturen van voor en na 16/03/23 zitten?**

In dit geval zal u voorlopig enkel die facturen kunnen selecteren die voor 16/3/2023 waren opgeladen in het aanbestedingsdossier. Voor het bepalen van het grensbedrag moet u evenwel rekening houden met het totaalbedrag van de opdracht.

**23. Wat als ik een raamovereenkomst heb gebruikt waarvan KOBA vzw de beheerder is?**

Alle facturen die gelinkt zijn aan ditzelfde raamcontract mag u opladen in 1 aanbestedingsdossier. Vervolgens kan u de optie: “Het betreft aankopen in het kader van een raamcontract. Ik heb een raamcontract van een 3e partij gebruikt. De beheerder van dit raamcontract is een scholenkoepel, het gemeenschapsonderwijs of de Vlaamse Overheid” aanvinken. U hebt in principe ook richtlijnen ontvangen via KOBA vzw over de in te vullen naam van het raamcontract en de beheerder.

U dient vervolgens enkel het bewijs van de bestelling (bv. een mail waarin u aangeeft hoeveel u wenst te bestellen) op te laden.

**24. Een door AGODI niet aanvaarde factuur staat in het overzicht. Dien ik hiervoor verantwoording af te leveren?**

De niet aanvaarde factuur mag u opnemen in een aanbestedingsdossier en aanduiden dat u de wetgeving overheidsopdrachten niet heeft gevolgd (2de optie van de meerkeuze). In het motivatieveld kan u dan toevoegen dat deze factuur niet werd aanvaard door AGODI. Op deze manier hoeft u verder geen additionele informatie op te laden voor deze facturen en kunnen wij opvolgen dat u voor elke factuur actie heeft ondernomen.