

KOOPVOORWAARDEN VAN DE UNIVERSITEIT ANTWERPEN

Algemeen

Onderhavige overeenkomst wordt beheerst door de bepalingen vervat in de Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016 (BS 14 juli 2016); Het Koninklijk Besluit van 18 april 2017 Plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren (BS 9 mei 2017); Het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken (zoals gewijzigd bij KB van 22 juni 2017_BS 27 juni 2017); De Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten (zoals gewijzigd bij Wet van 16 februari 2017_BS 17 maart 2017). Deze overeenkomst is verder onderworpen aan alle wijzigingen en aanvullingen die aan voormelde wet en besluiten werden aangebracht. Alle tegenstrijdige bepalingen die voorkomen op offerten, orderbevestigingen of andere documenten uitgeschreven door de betrokken firma vervallen, tenzij deze overgenomen worden op de bestelbon.

Bestelbon

Geen enkele bestelling is geldig zonder afgifte van een bestelbon door de Universiteit Antwerpen.

Levering

Tenzij anders vermeld op de bestelbon moeten de leveringen franco geschieden tot in het lokaal van gebruik of opstelling. De verpakking mag niet in rekening gebracht worden. Op verzoek van de leverancier wordt deze op zijn kosten teruggezonden. Alle leveringsnota's dienen de referenties en de datum van de bestelbon over te nemen.

Factuur

Op de factuur mogen slechts prestaties voorkomen die betrekking hebben op één en dezelfde bestelbon. De facturen dienen in overeenstemming te zijn met de B.T.W.-regelgeving. De factuur dient aan volgende voorwaarden te voldoen:

- opmaken in één exemplaar;
- toepasselijke B.T.W. vermelden en de referenties en datum van de bestelbon overnemen;
- in UBL formaat via PEPPOL met als identificatie: 9925:BE0257216482, ofwel 0208:0257216482

Betalingen

De betaling gebeurt in éénmaal, na volledige uitvoering en aanvaarding van de bestelling. De Universiteit Antwerpen aanvaardt geen tussentijdse facturen behalve indien deelprestaties uitdrukkelijk werden overeengekomen. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.

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. Dit geldt eveneens voor individuele of collectieve beschermingsuitrustingen. De leveringen moeten vergezeld zijn van een Nederlandstalige handleiding. Er dient een korte maar volledige opleiding in het gebruik van de installaties, machines en gemachineerde werktuigen te worden gegeven.

Alle certificaten en attesten met betrekking tot de machinerichtlijn en de CE-richtlijn moeten worden bezorgd aan het diensthoofd PBW van de Universiteit Antwerpen.

Geschillen

In geval van geschillen en betwistingen is de Belgische wetgeving van toepassing en zijn de Antwerpse rechtbanken bevoegd. Bij eventuele geschillen en/of tegenstrijdigheden primeert de Overheidsopdrachtenwetgeving op de voorwaarden van de betrokken firma.

UNIVERSITY OF ANTWERP GENERAL PROCUREMENT TERMS AND CONDITIONS

General

This agreement is governed by the provisions contained in the Public Procurement Act of 17 June 2016 (BOJ 14 July 2016); The Royal Decree of 18 April 2017 concerning the placement of public works contracts in conventional industries (BOJ 9 May 2017); The Royal Decree of 14 January 2013 defining implementation rules of public works and of the public works concessions (as amended by RD of 22 June 2017_BOJ 27 June 2017); The Act of 17 June 2013 regarding the grounds, the information and the legal means concerning public works contracts and certain public work contracting, public supply contracts and public service contracts (as amended by the Act of 16 February 2017_BOJ 17 March 2017). This agreement is also subject to all modifications and amendments made to the above Acts and Decrees. All contradictory provisions appearing on tenders, order confirmations or other documents issued by the company concerned do not apply, unless indicated on the purchase order.

Purchase Order

No order is valid without the issue of a University of Antwerp purchase order.

Deliveries

Unless stated otherwise on the purchase order, deliveries must be made "carriage paid" to the premises of use or assembly. Packaging may not be charged. This can be returned to the supplier at his/her own expense. All delivery notes must include the references and date of the purchase order.

Invoice

The invoice may only state items relating to one and the same purchase order. It must be drawn up in accordance with the VAT regulations. The invoice must meet the following conditions:

- drawn up in a single copy;
- state the applicable VAT and include the references and date of the purchase order;
- sent in UBL format via PEPPOL with identification: 9925:BE0257216482, or 0208:0257216482

Payments

Payment will be made once, after full execution and acceptance of the order. The University of Antwerp does not accept interim invoices unless partial delivery was agreed explicitly. The payment deadline is 30 days.

Safety

All installations, machines and machine tools must comply with current laws and regulations on safety and hygiene so that accidents at work may be prevented. This also applies to personal or collective protective equipment. Deliveries must be accompanied by a manual in Dutch. Short but comprehensive training should be given in the use of the installations, machines and machine tools.

All certificates and authorisations relating to the Machinery Directive and the CE Directive must be provided to the head of the University of Antwerp's PPW (Prevention & Protection at Work) department.

Disputes

In the event of disagreements and disputes, Belgian law applies and the courts of Antwerp are competent. In the event of disputes and/or contradictions, the Belgian Law on Public Contracts will prevail over the terms and conditions of the company concerned.

CONDITIONS D'ACHAT DE L'UNIVERSITE D'ANVERS

Généralités

La présente convention est régie par les dispositions contenues dans la Loi sur les marchés publics du 17 juin 2016 (MB 14 juillet 2016) ; dans l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques (MB 9 mai 2017) ; dans l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics (modifié par l'AR du 22 juin 2017_MB 27 juin 2017) ; dans la Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services (modifiée par la Loi du 16 février 2017_MB 17 mars 2017). Cette convention est également soumise à toutes les modifications et ajouts qui ont été apportés à la loi et aux arrêtés susmentionnés. Toutes les dispositions contradictoires qui apparaissent sur des offres, des confirmations de commande ou autres documents émis par la société concernée sont nulles et non avenues, sauf si elles sont reprises sur le bon de commande.

Bon de commande

Aucune commande n'est valide sans émission d'un bon de commande par l'Université d'Anvers.

Livraison

Sauf mention contraire sur le bon de commande, les livraisons doivent se faire rendu client jusque dans le local d'utilisation ou d'installation. L'emballage ne peut pas être porté en compte. A la demande du fournisseur, celui-ci lui sera retourné à ses frais. Tous les certificats de livraison doivent reprendre les références et la date du bon de commande.

Facture

Sur la facture ne peuvent apparaître que les prestations relatives à un seul et même bon de commande. Les factures doivent être conformes à la réglementation sur la T.V.A. La facture doit remplir les conditions suivantes :

- rédiger en un seul exemplaire ;
- mentionner la T.V.A. applicable et reprendre les références et la date du bon de commande ;
- envoyées en format UBL via PEPPOL avec identification: 9925:BE0257216482, ou 0208:0257216482

Paiements

Le paiement se fait en une seule fois, après exécution complète et acceptation de la commande. L'Université d'Anvers n'accepte pas de factures intermédiaires, sauf si des prestations fragmentées ont expressément été convenues. Le délai de paiement est de 30 jours.

Sécurité

Les installations, machines et machines-outils doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur en matière de sécurité et d'hygiène et de prévention des accidents sur le lieu de travail. Cela vaut également pour les équipements de protection individuelle ou collective. Les livraisons doivent être accompagnées d'un manuel en néerlandais. Une formation brève mais complète à l'utilisation des installations, machines et machines-outils doit être dispensée.

Tous les certificats et attestations relatifs à la directive machines et à la directive CE doivent être fournis au chef de service de la prévention et de la protection au travail de l'Université d'Anvers.

Litiges

En cas de litiges et de contestations, la législation belge est applicable et les tribunaux d'Anvers sont compétents. En cas d'éventuels litiges et/ou contradictions, la législation sur les marchés publics prime sur les conditions de la société concernée.