



Schola Europaea
Europese School Bergen

OPENBARE AANBESTEDING nr. 2022-01

VOOR DE UITBATING VAN DE KANTINE EN

HET VERLENEN VAN CATERINGDIENSTEN

BESTEK

Deel 1 — Administratieve bepalingen

INHOUDSOPGAVE

1.	TOEPASSINGSGEBIED EN OMSCHRIJVING VAN DE OVERHEIDSOPDRACHT.....	5
1.1.	Aanbestedende dienst.....	5
1.2.	Onderwerp van de opdracht en beschrijving van de dienstverlening.....	5
1.3.	Percelen.....	5
1.4.	Omschrijving van de technische specificaties.....	6
1.5.	Varianten.....	6
1.6.	Opties.....	6
1.7.	Verzekeringen.....	6
1.8.	Plaats van uitvoering.....	6
1.8.1.	Algemeen.....	6
1.8.2.	Toegang tot de school.....	7
1.8.3.	Plaatsbeschrijving en verplicht bezoek.....	7
1.8.4.	Opmerking.....	8
1.9.	Uitbatingsdocumenten.....	8
1.10.	Aard van de overeenkomst.....	9
1.11.	Omvang en waarde van de overeenkomst.....	10
1.12.	Looptijd van de overeenkomst.....	10
2.	ALGEMENE INFORMATIE OVER DE AANBESTEDING.....	11
2.1.	Toepasselijke wet- en regelgeving.....	11
2.2.	Planning van de aanbestedingsprocedure.....	12
2.3.	Regels voor toegang tot overheidsopdrachten.....	12
2.4.	Wijze van indienen van een inschrijving.....	13
2.5.	Gezamenlijke inschrijvingen.....	14
2.6.	Onderaanneming.....	14
2.7.	Informatie-uitwisseling en stellen van vragen.....	16

3.	BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN EN GUNNING VAN DE OPDRACHT.....	17
3.1.	Uitsluitingscriteria	17
3.2.	Selectiecriteria.....	18
3.2.1.	Juridische en wettelijke geschiktheid.....	18
3.2.2.	Economische en financiële geschiktheid.....	19
3.2.3.	Technische en beroepsmatige geschiktheid.....	20
3.3.	Naleving van de minimumeisen van het bestek.....	21
3.4.	Gunningscriteria.....	21
3.4.1.	Prijs [Kosten]	22
3.4.2.	Kwaliteit — 40 %.....	23
3.5.	Gunning van de opdracht (rangschikking van inschrijvingen)	25
4.	VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING.....	26
4.1.	Vorm van de inschrijving	26
4.2.	Inhoud van de inschrijving.....	26
4.3.	Ondertekening.....	27
4.4.	Geheimhouding van inschrijvingen	27
5.	VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	29
6.	VOORWAARDEN VAN SOCIALE AARD.....	30
	BIJLAGEN	31
	Bijlage 1. Lijst van documenten die met de inschrijving moeten worden meegestuurd of tijdens de procedure moeten worden ingezonden.....	32
	Bijlage 1.1 Gegevens van de inschrijver.....	38
	Bijlage 1.2 Gezamenlijke inschrijvingen.....	39
	Bijlage 1.3 Onderaanneming.....	42
	Bijlage 2. Verklaring op erewoord inzake uitsluitings- en selectiecriteria	44
	Bijlage 3. Kwaliteit van de inschrijving	51

Bijlage 4. Financieel gedeelte60

1. TOEPASSINGSGEBIED EN OMSCHRIJVING VAN DE OVERHEIDSOPDRACHT

1.1. Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgeschreven en beheerd door de Europese School Bergen gelegen te Molenweidjtje 5, 1862 BC Bergen NH, hierna in het kader van deze aanbesteding de **aanbestedende dienst** genoemd.

Contactpersoon: Nicolas Gerard, ber-procurement@eursc.eu

1.2. Onderwerp van de opdracht en beschrijving van de dienstverlening

Deze aanbesteding heeft betrekking op het commercieel uitbaten van de kantine en het leveren van cateringdiensten ten behoeve van de Europese School Bergen.

De opdracht van de kantine-uitbater bestaat uit het bereiden van middagmalen aan jongeren van 3 tot 18 jaar (ca. 500), en aan de personeelsleden van de aanbestedende dienst (ca. 100). Deze diensten worden geleverd op alle schooldagen zoals bepaald in documenten beschikbaar op de website van de school, <https://www.esbergen.eu/holidays-calendar-2/>. Deze opdracht zal de geselecteerde inschrijver uitvoeren in het kader van een concessieovereenkomst.

De cateringdiensten worden geleverd binnen een raamovereenkomst en besteld de aanbestedende dienst met een bestelbon. Cateringdiensten kunnen worden besteld in de periode die begint één week voor de eerste schooldag, en tot één week na de laatste schooldag. Ook bij de festiviteiten rond het zestigjarig bestaan van de Europese School Bergen in 2023 zal de aanbestedende dienst beroep doen op de cateringdiensten.

Deze aanbesteding omvat het onderhoud en de ontsmetting van de keuken, en het schoonmaken van de eetruimte, van de tafels en van de stoelen. Ten slotte omvat het de supervisie en opleiding van keuken- en bedienend personeel.

De **aanbestedende dienst** streeft bij deze aanbesteding naar een inclusieve, gezonde en duurzame aanpak aan de economisch meest voordelige prijzen. Meer informatie hierover is terug te vinden in *Deel 2 : Technische bepalingen*.

1.3. Percelen

Deze aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Gelet op voorgaande redenen heeft de Opdrachtgever weloverwogen en bewust geen verdeling in percelen toegepast.

Organisatorische gevolgen/risico's: Samenvoegen van beheer, onderhoud en exploitatie zorgt voor de meest efficiënte werkwijze. Door los aan te besteden treden er significante extra transactie- en raakvlakmanagementkosten op. Vanuit de Opdrachtgever gezien is het wenselijk om één aanspreekpunt te hebben. De onderhavige wijze van samenvoegen brengt voor de Opdrachtgever aanzienlijk minder organisatielasten mee tijdens de looptijd van de overeenkomst. De organisatorische gevolgen en risico's zijn voor de onderneming naar verwachting niet kleiner als de opdrachten los worden aanbesteed.

Uniformiteit: Een uniforme uitstraling en beleving kan enkel worden bereikt door één opdracht. De mate van samenhang is daarmee gegeven.

1.4. Omschrijving van de technische specificaties

De diensten en leveringen waarop deze aanbesteding betrekking heeft, worden met inbegrip van eventuele minimumeisen nader omschreven in *Deel 2 : Technische bepalingen*.

1.5. Varianten

Vrije varianten (alternatieven voor de in het bestek omschreven standaardoplossing) zijn niet toegestaan. De aanbestedende dienst zal de in een inschrijving omschreven varianten buiten beschouwing laten.

Er worden geen vereiste of toegestane varianten geformuleerd door de aanbestedende dienst.

1.6. Opties

Vrije opties zijn niet toegelaten.

Er worden geen vereiste of toegestane opties geformuleerd door de aanbestedende dienst.

1.7. Verzekeringen

De geselecteerde inschrijver is verplicht een verzekering af te sluiten zodat deze minimaal verzekerd is voor het in dit bestek beschreven werkzaamheden en bedragen.

De geselecteerde inschrijver treft alle maatregelen (zoals het afsluiten van een verzekering) om zijn personeel te dekken tegen de risico's waaraan het bij de uitvoering van het contract wordt blootgesteld.

De geselecteerde inschrijver betaalt regelmatig de premies voor deze verzekering en legt uiterlijk op 1 april van elk jaar en binnen 15 kalenderdagen na het uitdrukkelijke verzoek van de aanbestedende dienst het schriftelijke bewijs over dat hij in dit opzicht in orde is.

De geselecteerde inschrijver verklaart dat hij kennis heeft genomen van de geldende voorschriften inzake brand, gezondheid en veiligheid en van alle interne richtlijnen van de instelling, en verbindt zich ertoe deze op te volgen en aan zijn personeel mede te delen. In het bijzonder wat brandpreventie en -bestrijding betreft, moet de dienstverlener in staat zijn het evacuatieplan te allen tijde toe te passen, met name door de verantwoordelijkheid op zich te nemen voor een passende opleiding van het personeel.

1.8. Plaats van uitvoering

1.8.1. Algemeen

De diensten worden verricht op de Europese School Bergen, Molenweidjtje 5, 1862 BC Bergen (Noord-Holland).

Op voorstel van de Nederlandse overheid besliste de Raad van Gouverneurs van de Europese Scholen tot de verhuis van de Europese School Bergen naar Alkmaar (buurt Alkmaar-Noord). Op datum van schrijven beschikt de aanbestedende dienst niet over een kalender voor de verhuis. Het pand in Alkmaar betreft een nieuwbouw. Het is dan ook niet duidelijk of de verhuis naar Alkmaar plaats zal vinden tijdens de looptijd van de concessie- en raamovereenkomst.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor naar aanleiding van deze verhuis, de overeenkomst tot uitbating van de kantine en het verlenen van cateringdiensten op te zeggen of tijdens de looptijd van de overeenkomst de plaats van de uitvoering van de overeenkomst te wijzigen naar de nieuwe locatie.

1.8.2. Toegang tot de school

Op het schoolterrein zijn veiligheidsmaatregelen getroffen. Eenieder die het terrein wenst te betreden dient zich vooraf te melden bij de bewaking aan de ingang. De geselecteerde inschrijver maakt een lijst op van de personeelsleden aan wie hij toegang wenst te verlenen. De school zal hen kosteloos een toegangspasje verstrekken die de personeelsleden moeten dragen tijdens hun aanwezigheid op het schoolterrein.

De lokalen zijn toegankelijk op alle werkdagen. Bewakers zijn aanwezig van 7u15 tot 18u30.

Leveringen dienen plaats te vinden buiten de drukke periodes. Op datum van schrijven zijn de drukke periodes:

- 08:15 – 09:00
- 13:15 – 14:00
- 16:15 – 16:45

In geen geval zal het personeel van de aanbestedende dienst leveringen voor de dienstverlener in ontvangst nemen.

1.8.3. Plaatsbeschrijving en verplicht bezoek

De gemeenschapskeuken beslaat een oppervlakte van 74 m², met

- Een uitgiftebalie met 3 koelmeubels, warmtebrug en kassa
- Een spoelkeuken
- 3 vriezers en 2 koelkasten
- 4 pits-gasfornuis, 3 frituurpannen, 3 ovens en een magnetron



Er is een opslagruimte van 22 m², met bureau, PC en 2 stoelen, een waterontharder, boiler, 3 stellingen, een kast, een koelkast en een vrieskist.



De eetzaal beslaat een oppervlakte van 274 m², met 36 tafels en 144 stoelen. Het aantal tafels en stoelen kan variëren.

De geselecteerde inschrijver en zijn personeel krijgen kosteloos toegang tot de toiletten.

De aanbestedende dienst organiseert voor de kandidaat-inschrijvers een bezoek ter plaatse zoals aangegeven in de uitnodiging tot inschrijving. Dit bezoek is **verplicht**. Offertes van inschrijvers die niet aan dit bezoek hebben deelgenomen, zullen worden afgewezen. De inschrijver voegt bij de offerte een attest van het bezoek. Om redenen van transparantie en gelijke behandeling zullen de antwoorden op eventuele vragen die tijdens het bezoek worden gesteld, samen met de andere documenten van deze aanbestedingsprocedure worden gepubliceerd op het internet <https://www.esbergen.eu/public-procurements-2/>.

De kandidaat-inschrijver ontvangt van de aanbestedende dienst een bewijs van bezoek ter plaatse. Door het attest van het bezoek ter plaatse bij zijn offerte te voegen, verklaart de inschrijver dat hij kennis heeft genomen van de infrastructuur van de school en van het definitieve karakter ervan.

De infrastructuur is definitief. De school zal geen extra materiaal kopen, huren of anderszins ter beschikking stellen.

1.8.4. Opmerking

De leerlingen en het personeel (onderwijzend of werkend) ter plaatse hebben toegang tot de eetzaal zonder enige verplichting om de in de schoolkantine een bereide warme of koude maaltijden te nuttigen.

Dit betekent dat de aanbestedende dienst geen enkele bestelhoeveelheid garandeert en niet verantwoordelijk kan worden gesteld voor eventuele afwijkingen in het verbruik. Alle in het bestek vermelde hoeveelheden zijn bijgevolg vermoedelijke hoeveelheden.

1.9. Uitbatingsdocumenten

Tijdens de eerste maand van de exploitatie moet de geselecteerde inschrijver de volgende reeks documenten ter goedkeuring voorleggen aan de aanbestedende dienst. Zo nodig worden deze documenten aangepast aan de wensen van de aanbestedende dienst.

- De lijst van het personeel
- De lijst van leveranciers, met inbegrip van de volgende informatie
 - o Een kopie van het contract voor de terugname van gebruikt vet
 - o Naam, adres en registratienummer van elke leverancier
 - o Kwaliteitssystemen en goedkeuring door het NAVW
 - o Informatie over microbiologische analyses
 - o Informatie over preventieve maatregelen

- Procedures in geval van klachten en verplichting tot informatieverstrekking
- Certificaten en eventuele kwaliteitslabels
- Een HACCP-document voor de kantine, met inbegrip van :
 - De normen van het bedrijf (kritieke punten, preventieve maatregelen, enz.)
 - Een stroomdiagram van de producten, per soort product
 - Een tabel met potentiële gevaren, voorzorgsmaatregelen, kritische grenzen, controleprocedures en de frequentie ervan, corrigerende maatregelen en registratie van resultaten per producttype
 - Een model voor HACCP-controledocumenten
 - Een model voor maandelijkse interne hygiënecontroles
- Het onderhoudsplan
- Ontsmettingsplan met informatie over de gebruikte producten
- Een afschrift van het contract voor microbiologische analyses en de contactgegevens van het door de dienstverlener aangewezen erkende laboratorium voor microbiologische analyses
- Een kopie van het contract ter voorkoming van ongedierte (ongedierte en knaagdieren)
- Een inventaris van de eetzaal, keuken,...
- Een inventarislijst met alle aanwezige apparatuur.

Indien nodig worden deze documenten tijdens de uitvoering van het contract vernieuwd.

Elke wijziging op een van voormelde documenten tijdens de uitvoering van de opdracht wordt door de Opdrachtnemer ter kennis voorgelegd aan de Opdrachtnemer.

1.10. Aard van de overeenkomst

De procedure leidt tot een concessieovereenkomst voor de uitbating van de kantine, en een raamovereenkomst voor het leveren van cateringdiensten.

In de overeenkomsten worden alle voorwaarden voor de verrichting van diensten, de levering van goederen of de uitvoering van werken van meet af aan vastgesteld. Na ondertekening kunnen deze overeenkomsten zonder verdere contractprocedures rechtstreeks worden uitgevoerd.

Een raamovereenkomst voorziet in een regeling voor toekomstige herhaalaankopen door de aanbestedende dienst, die zullen worden gegund in de vorm van specifieke overeenkomsten. Bij ondertekening van een raamovereenkomst is de aanbestedende dienst niet verplicht om specifieke overeenkomsten te sluiten met een partij bij de raamovereenkomst.

De raamovereenkomst wordt met een contractant gesloten. Specifieke overeenkomsten worden gegund onder de voorwaarden van de raamovereenkomst, die nader zijn uitgewerkt of in deugdelijk gemotiveerde gevallen zijn aangevuld vanwege de bijzondere omstandigheden van de specifieke overeenkomst.

☞ Inschrijvers moeten de bepalingen van de ontwerpovereenkomst volledig naleven aangezien daarin de contractuele verhoudingen tussen de aanbestedende dienst en de geselecteerde inschrijver worden vastgesteld en geregeld. Bijzondere aandacht moet worden geschonken aan de bepalingen inzake de rechten en plichten van de geselecteerde inschrijver, en in het bijzonder aan de bepalingen over betalingen, de uitvoering van de overeenkomst, geheimhouding en controles en audits.

1.11. Omvang en waarde van de overeenkomst

Het geschatte totaalbedrag van alle aankopen in het kader van deze opdracht bedraagt **420.000 EUR** en is berekend als volgt:

Uitbating kantine	95.000 EUR
Catering algemeen	<u>8.500 EUR</u>
	103.500 EUR per jaar
	x 4 (max. duurtijd van deze opdracht in aantal jaar)
	414.000 EUR
Catering 60 jaar ESB	<u>6.000 EUR in 2023</u>
	420.000 EUR

Dit zijn louter schattingen, die op geen enkele wijze bindend zijn voor de exact te bestellen hoeveelheden. Voor wat betreft het uitbaten van de kantine zijn de werkelijke hoeveelheden afhankelijk van de bestellingen door de leerlingen en personeelsleden van de school. Voor wat betreft de cateringdiensten, zijn de werkelijke hoeveelheden afhankelijk van de hoeveelheden die de aanbestedende dienst in het kader van specifieke bestelbonnen bestelt.

Het maximumbedrag van 420.000 EUR is te vermeerderen met een reserve van 20% voor indexering van de prijzen en onvoorziene behoeften. Het maximumbedrag bedraagt inclusief deze reserve 504.000 EUR, waarvan 17.400 EUR onder te brengen zijn onder de raamovereenkomst voor cateringdiensten.

1.12. Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomsten die uit de gunning van deze opdracht voortvloeien, hebben een maximale looptijd van 48 maanden, in overeenstemming met artikel 2.140 van de Aanbestedingswet. De looptijd van de aanvankelijke overeenkomsten en de mogelijkheden om deze te verlengen worden nader omschreven in de ontwerpovereenkomsten.

2. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE AANBESTEDING

2.1. Toepasselijke wet- en regelgeving

Deze aanbesteding valt onder de bepalingen:

- van [Financieel reglement van de Europese scholen](#); en
- van [Verordening \(EU, Euratom\) 2018/1046 van het Europees Parlement en de Raad van 18 juli 2018 tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie](#) (het Financieel reglement)¹.
- van de aanbestedingswet 2012, Staatsblad 2012, 542, laatstelijk gewijzigd bij besluit van 24 juni 2016 (Staatsblad 2016, 242), houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt ter implementatie van Richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014.

De aanbestedende dienst heeft besloten de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding te gunnen volgens een openbare procedure, overeenkomstig artikel 164, lid 1, onder a), van het Financieel reglement en 2.26 van de Aanbestedingswet.

Bij een openbare procedure kan elke belangstellende ondernemer (elke natuurlijke of rechtspersoon die producten of diensten aanbiedt of werken uitvoert) een inschrijving indienen.

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het elektronisch aanbestedingsplatform.

De aanbestedende dienst raadt inschrijvers aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat de eigen onderneming inderdaad juist is geregistreerd in het elektronisch aanbestedingsplatform. Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens de organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, is het niet mogelijk om op deze aanbesteding in te schrijven. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver. Indien bij het elektronisch aanbestedingsplatform een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 2 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan ber-procurement@eursc.eu. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met de helpdesk van het elektronisch aanbestedingsplatform over de storing. De opgave van het elektronisch aanbestedingsplatform over de storing is bepalend voor de beslissing van de aanbestedende dienst om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

Voor de goede orde worden inschrijvers erop gewezen dat een inschrijving pas is ingediend nadat deze in de kluis is geplaatst, de transactiecode is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

Om de administratieve lasten van bedrijven te verlagen, is in de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, het wettelijk verplicht gebruik van het model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend op

¹Verordening (EU, Euratom) 2018/1046 van het Europees Parlement en de Raad van 18 juli 2018 tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie, tot wijziging van Verordeningen (EU) nr. 1296/2013, (EU) nr. 1301/2013, (EU) nr. 1303/2013, (EU) nr. 1304/2013, (EU) nr. 1309/2013, (EU) nr. 1316/2013, (EU) nr. 223/2014, (EU) nr. 283/2014 en Besluit 541/2014/EU en tot intrekking van Verordening (EU, Euratom) nr. 966/2012 (PB L 193 van 30.07.2018, blz. 1).

straffe van uitsluiting. Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage A vermelde checklist.

Adobe Reader is gratis te downloaden via de volgende link: <http://get.adobe.com/nl/reader/>

2.2. Planning van de aanbestedingsprocedure

Publicatie	6 mei 2022
Indienen van vragen door aanvragers	tot 3 juni 2022 om 12u
Publiceren van de nota van inlichtingen	22 mei en 5 juni 2022
Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijvers	16 juni 2022 om 8u30
Opening van de kluis met inschrijvingen	16 juni 2022 om 12u
Bekendmaken gunningsbeslissing	23 juni 2022
Definitieve gunning/sluiting overeenkomsten	14 juli 2022

2.3. Regels voor toegang tot overheidsopdrachten

Deelname aan deze aanbesteding staat onder gelijke voorwaarden open voor alle in de Europese Unie gevestigde natuurlijke personen en rechtspersonen.

Om de aanbestedende dienst in staat te stellen de toegang te controleren, moet elke inschrijver zijn land van vestiging (bij een gezamenlijke inschrijving: het land van vestiging van elk lid van de combinatie) in *bijlage 1.1* opgeven en op verzoek van de aanbestedende dienst de bewijsstukken verstrekken die volgens de wetgeving van dat land of die landen gewoonlijk worden aanvaard. Hetzelfde (dezelfde) document(en) kan (kunnen) worden gebruikt om het (de) vestigingsland(en) en de tekenbevoegdhe(i)d(en) aan te tonen als bedoeld in paragraaf 4.3 hieronder.

Aanmelden elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed

Inschrijvers dienen zich aan te melden bij TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u in de brochure:

<https://www.tenderned.nl/cms/sites/default/files/2019/01/Handleiding%20voor%20onderne-ningen-08januari2019.pdf>

Het aanmelden van in Nederland gevestigde bedrijven op TenderNed, is uitsluitend nog mogelijk door middel van E-herkenning. De opdrachtgever raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl.

2.4. Wijze van indienen van een inschrijving

Ondernemers kunnen individueel een inschrijving indienen, maar ook als een combinatie van inschrijvers. In beide gevallen is onderaanneming toegestaan.

Om aan de selectiecriteria onder punt 3.2 te voldoen, kan de inschrijver een beroep doen op de draagkracht van subcontractanten of andere entiteiten (geen subcontractanten).

In het geval een beroep gedaan wordt op een derde, dient onderdeel II C van het UEA door inschrijver ingevuld te worden en dient deze derde waarop een beroep wordt gedaan zelf het UEA, deel IIA en B in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldige ondertekening van de derde partij dient herleidbaar te zijn uit het/de uittreksel(s) Kamer van Koophandel (toevoegen aan de inschrijving). De derde waarop de inschrijver zich beroept moet tevens verklaren dat zij niet verkeert in (één van) de situaties als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 (middels het invullen van deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). De derde moet tot slot de in Bijlage D bij de onderhavige Aanbestedingsleidraad opgenomen “Verklaring derde / onderaanneming” rechtsgeldig ondertekenen, omdat een voorwaarde is voor het doen van een beroep op een derde dat de inschrijver aantoont dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van die overheidsopdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

De rol van elke bij een inschrijving betrokken entiteit (hierna "*betrokken entiteit*" genoemd) moet duidelijk worden omschreven: individueel inschrijver, lid van een combinatie of leider van een combinatie, subcontractant of entiteit waarop de inschrijver een beroep doet om aan de selectiecriteria te voldoen². Deze verplichting geldt ook wanneer *de betrokken entiteiten* tot eenzelfde concern behoren.

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de opdrachtgever gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de inschrijving ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de opdracht.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen

² Een dergelijke entiteit wordt niet als subcontractant beschouwd; zie punt 2.4.3.

2.5. Gezamenlijke inschrijvingen

Een gezamenlijke inschrijving is een inschrijving die wordt ingediend door een combinatie (met of zonder rechtspersoonlijkheid) van ondernemers, ongeacht het verband dat tussen hen bestaat. De combinatie als geheel wordt als inschrijver beschouwd³.

Alle leden van de combinatie zijn jegens de aanbestedende dienst hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst als geheel.

De leden van de combinatie wijzen een *leider* aan als contactpersoon die namens hen mag optreden bij het aanbieden van hun inschrijving en bij alle relevante aangelegenheden, verzoeken om toelichtingen, kennisgevingen enz. die zij mogelijk ontvangen tijdens de beoordeling en gunning, tot en met de ondertekening van de overeenkomst.

Bij een gezamenlijke inschrijving moet de vragenlijst over de gezamenlijke inschrijving en de model-volmacht van *bijlage 1.2* volledig worden ingevuld en samen met de inschrijving worden ingediend.

In de gezamenlijke inschrijving moeten duidelijk de rol en de taken worden vermeld van elk lid en van de *leider van de combinatie*, die als aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst zal fungeren voor de administratieve of financiële aspecten van de overeenkomst en het operationele management. De *leider van de combinatie* is volledig bevoegd om gedurende de looptijd van de overeenkomst namens de groep en elk van zijn leden verbintenissen aan te gaan. Indien de gezamenlijke inschrijving wordt geselecteerd, ondertekent de aanbestedende dienst de overeenkomst samen met de leider van de combinatie, die door de andere leden is gemachtigd om deze namens hen te ondertekenen op grond van de volmacht die is opgesteld volgens het model van *bijlage 1.2*.

Elke wijziging in de samenstelling van de combinatie tijdens de aanbestedingsprocedure (na de uiterste datum voor indiening van de inschrijvingen en vóór de ondertekening van de overeenkomst) leidt tot afwijzing van de inschrijving, behalve in geval van fusie of overname van een lid van de combinatie (rechtsopvolging onder algemene titel), mits de nieuwe entiteit toegang heeft tot de aanbesteding (zie paragraaf 2.2 hierboven) en niet is uitgesloten (zie paragraaf 3.1 hieronder).

In ieder geval moet de combinatie altijd aan de selectiecriteria voldoen en mogen de voorwaarden van de oorspronkelijk ingediende inschrijving niet wezenlijk worden gewijzigd. Alle aan de oude entiteit toevertrouwde taken moeten dus worden overgenomen door de nieuwe entiteit binnen de combinatie. De inschrijving mag als gevolg van de wijziging niet strijdig worden met het bestek en de toetsing van de gunningscriteria van de oorspronkelijk ingediende inschrijving mag niet worden gewijzigd.

2.6. Onderaanneming

Bij onderaanneming gaat de contractant juridische verbintenissen aan met andere ondernemers die een deel van de overeenkomst namens hem zullen uitvoeren. De contractant blijft jegens de *aanbestedende dienst* volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst als geheel.

³In dit document worden onder *inschrijvers* zowel individuele inschrijvers verstaan als combinaties van ondernemers die gezamenlijk een inschrijving indienen.

Het volgende wordt niet als onderaanneming beschouwd:

- a) Het inschakelen van werknemers die aan de contractant ter beschikking worden gesteld door een andere onderneming die tot hetzelfde concern behoort en in een lidstaat is gevestigd ("terbeschikkingstelling binnen een concern" in de zin van artikel 1, lid 3, onder b), van [Richtlijn 96/71/EG betreffende de terbeschikkingstelling van werknemers met het oog op het verrichten van diensten](#)).
- b) Het inschakelen van werknemers die aan de contractant ter beschikking worden gesteld door een uitzendbedrijf of onderneming van herkomst die in een lidstaat is gevestigd ("terbeschikkingstelling van werknemers" in de zin van artikel 1, lid 3, onder c), van [Richtlijn 96/71/EG betreffende de terbeschikkingstelling van werknemers met het oog op het verrichten van diensten](#)).
- c) Het inschakelen van werknemers die tijdelijk bij de contractant tewerk worden gesteld door een buiten het grondgebied van een lidstaat gevestigde onderneming die tot hetzelfde concern behoort ("tijdelijke overplaatsing binnen een concern" in de zin van artikel 3, onder b), van [Richtlijn 2014/66/EU betreffende de voorwaarden voor toegang en verblijf van onderdanen van derde landen in het kader van een overplaatsing binnen een onderneming](#)).
- d) Het inschakelen van personeel zonder arbeidsovereenkomst ("zelfstandigen die voor de contractant werken") om hoofdzakelijk dezelfde taken te verrichten als werknemers met een arbeidsovereenkomst ("werknemers"), zonder dat de taken van de zelfstandigen specifieke en duidelijk omschreven onderdelen van de overeenkomst zijn.
- e) Het inschakelen door de contractant van leveranciers en/of vervoerders ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst op de plaats van uitvoering, tenzij de economische activiteiten van de leveranciers en/of vervoersdiensten onder deze aanbesteding vallen (zie *Deel 2 : Technische bepalingen*).
- f) Het uitvoeren van een deel van de overeenkomst door de leden van een EESV (Europees economisch samenwerkingsverband), wanneer het EESV zelf contractant of lid van de combinatie is.

De onder a), b), c) en d) genoemde personen worden beschouwd als "personeel" van de contractant in de zin van de overeenkomst.

Alle in de overeenkomst omschreven taken mogen worden uitbesteed, tenzij in de *Technische specificaties* uitdrukkelijk wordt bepaald dat sommige kritieke taken uitsluitend door de zelfstandige inschrijver zelf mogen worden uitgevoerd of, in het geval van een gezamenlijke inschrijving, door een lid van de combinatie.

Bij onderaanneming moeten de vragenlijst over onderaanneming en het model van de schriftelijke toezegging uit *bijlage 1.3* volledig worden ingevuld en samen met de inschrijving worden ingediend.

Bij het invullen van het formulier uit *bijlage 1.3* moeten inschrijvers een indicatie geven van het gedeelte van de opdracht dat zij voornemens zijn uit te besteden en moeten zij een nadere specificatie en korte beschrijving geven van de beoogde contractuele rollen/taken van de subcontractanten die aan ten minste één van de navolgende voorwaarden voldoen (hierna "*opgegeven subcontractanten*" genoemd):

- subcontractanten op wier draagkracht de inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de selectiecriteria van paragraaf 3.2;
- subcontractanten van wie het bekende individuele aandeel in de opdracht op het moment van inschrijven groter is dan 20%.

Deze onderaannemers moeten de inschrijver een verbintenisbrief overhandigen die is opgesteld volgens het model in *bijlage 1.3* en is ondertekend door hun gemachtigde vertegenwoordiger.

Voor alle wijzigingen met betrekking tot een in de inschrijving opgegeven subcontractant (terugtrekking/vervanging van een subcontractant, extra uitbesteding) gedurende de aanbestedingsprocedure (na de uiterste datum voor de indiening van inschrijvingen en vóór de ondertekening van de overeenkomst) is voorafgaande schriftelijke toestemming van de *aanbestedende dienst* vereist. Deze moet nagaan of:

- de eventuele nieuwe subcontractant niet in een uitsluitingssituatie verkeert;
- de inschrijver nog steeds aan de selectiecriteria voldoet en in voorkomend geval of de nieuwe subcontractant voldoet aan de voor hem individueel geldende selectiecriteria;
- de voorwaarden van de oorspronkelijk ingediende inschrijving niet wezenlijk worden gewijzigd, dus dat alle aan de voormalige subcontractant toevertrouwde taken worden overgenomen door een andere betrokken entiteit, of de gewijzigde inschrijving nog steeds in overeenstemming met het bestek is en of de beoordeling van de gunningscriteria van de aanvankelijk ingediende inschrijving niet verandert.

Uitbesteding aan subcontractanten die zijn opgegeven in een door de *aanbestedende dienst* geaccepteerde inschrijving die tot een overeenkomst heeft geleid wordt geacht te zijn toegestaan.

2.7. Informatie-uitwisseling en stellen van vragen

De uitwisseling van informatie als bedoeld in artikel 3 lid 1 van het Aanbestedingsbesluit geschiedt uitsluitend via het publicatieplatform. Het is niet toegestaan op andere wijze dan hierboven beschreven informatie bij de aanbestedende dienst te verkrijgen over deze aanbesteding. Het benaderen van andere functionarissen dan de genoemde contactpersoon, met het kennelijke doel te komen tot (oneigenlijke) beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure, kan uitsluiting tot gevolg hebben. Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure niet toegestaan om andere functionarissen dan genoemde contactpersoon te benaderen m.b.t. deze aanbesteding.

Kandidaat-inschrijvers kunnen vragen stellen tot uiterlijk tien kalenderdagen voor opening. De contactpersoon zal de vragen met behulp van een FAQ beantwoorden, die hij zal delen op TenderNed. Deze antwoorden zal hij minstens publiceren een eerste keer 15 dagen en een laatste keer 32 dagen na publicatie van de aanbesteding.

3. BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN EN GUNNING VAN DE OPDRACHT

Bij de beoordeling van de inschrijvingen die aan de aanbestedingsvoorwaarden voldoen:

- Wordt gecontroleerd of de inschrijver toegang heeft tot de aanbesteding (zie paragraaf 2.2);
- Wordt nagegaan of de inschrijving aan de administratieve eisen voldoet (is opgesteld in een van de officiële talen van de EU en is ondertekend door een of meer naar behoren gemachtigde vertegenwoordigers van de inschrijver);
- Wordt nagegaan of de inschrijvers niet zijn uitgesloten op grond van een van de uitsluitingscriteria;
- Worden de inschrijvers geselecteerd op basis van de selectiecriteria;
- Wordt nagegaan of aan de minimale eisen van het bestek wordt voldaan;
- Worden de inschrijvingen getoetst aan de gunningscriteria voor de opdracht.

De aanbestedende dienst beoordeelt bovenstaande punten in de volgorde die hem het meest geschikt voorkomt. Indien uit de beoordeling van een of meer punten blijkt dat er redenen voor afwijzing zijn, wordt de inschrijving afgewezen en zal zij niet opnieuw volledig worden beoordeeld. Afgewezen inschrijvers worden in kennis gesteld van de reden voor hun afwijzing, maar er worden geen mededelingen gedaan over de niet-beoordeelde inhoud van de inschrijving. Voor gunning van de opdracht komen alleen de inschrijvers in aanmerking die na toetsing onder geen enkele uitsluitingsgrond blijken te vallen.

De beoordeling vindt plaats op grond van de informatie en bewijsstukken die bij de inschrijving zijn verstrekt en, in voorkomend geval, op basis van aanvullende informatie en bewijsstukken die tijdens de procedure op verzoek van de aanbestedende dienst zijn verstrekt.

Ten behoeve van de toetsing aan de uitsluitings- en selectiecriteria kan de aanbestedende dienst ook gebruikmaken van openbaar beschikbare informatie, en met name van relevante gegevens uit een nationale databank waartoe hij kosteloos toegang heeft.

3.1. Uitsluitingscriteria

Aan de hand van de uitsluitingscriteria kan worden vastgesteld of de inschrijver in een van de situaties verkeert die zijn omschreven in artikel 136, lid 1, van het Financieel reglement als ook in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet.

Conform Artikel 57, lid 1 en lid 4, van Richtlijn 2014/24/EU gelden de in het UEA aangegeven uitsluitingsgronden, zie deel III A en B voor de verplichte uitsluitingsgronden en deel III C voor de aangegeven facultatieve uitsluitingsgronden. Inschrijver mag niet in een van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde omstandigheden verkeren. Ingeval van inschrijving als samenwerkingsverband geldt het vorenstaande voor elk lid van het samenwerkingsverband. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van het bepaalde in artikel 2.88 Aanbestedingswet. Indien zo'n situatie als bedoeld in artikel 2.88 sub b of c aan de orde is, dient inschrijver dit te motiveren in het UEA. Bij inschrijving dient inschrijver 'UEA' in . Eerst na een verzoek daartoe dienen de onderstaande bewijsstukken aangeleverd te worden.

Om aan te tonen dat hij niet is uitgesloten, moet elke inschrijver bij zijn inschrijving een verklaring op erewoord voegen die is opgesteld volgens het model van *bijlage 2*. Deze verklaring moet worden ondertekend door een gemachtigde van de entiteit die de verklaring verstrekt.

De documenten die in de verklaring op erewoord als bewijsstuk worden genoemd, moeten op verzoek en indien nodig voor een goed verloop van de procedure binnen een door de aanbestedende dienst vastgestelde termijn worden verstrekt⁴.

Opdrachtgever kan de door inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie, toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt en / of het onjuist invullen van de formulieren kan door opdrachtgever worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

NB: wanneer bewijsstukken worden opgevraagd, betekent dat geenszins dat de inschrijver is geselecteerd.

3.2. Selectiecriteria

Aan de hand van de selectiecriteria kan worden beoordeeld of de inschrijver juridisch, qua regelgeving, economisch, financieel en technisch in staat is om de opdracht uit te voeren.

De selectiecriteria voor deze aanbesteding, waaronder de minimale geschiktheid, de grondslag voor de beoordeling en de verlangde bewijsstukken, worden in de volgende paragrafen nader uitgewerkt.

Ingediende inschrijvingen die niet aan de minimumeisen voldoen, worden afgewezen.

Bij het indienen van zijn inschrijving verklaart elke inschrijver op erewoord dat hij voldoet aan de selectiecriteria van de aanbesteding. Daarvoor gebruikt hij het model voor de verklaring op erewoord uit *bijlage 2*.

In eerste instantie wordt op basis van de verstrekte verklaringen beoordeeld of inschrijvers aan de selectiecriteria voldoen.

In onderstaande punten wordt nader omschreven welke bewijsstukken voor de selectiecriteria, aan de inschrijving moeten worden toegevoegd.⁵ De selectiecriteria gelden voor alle leden van het consortium en/of geïdentificeerde onderaannemers (gecombineerde capaciteit van alle leden en/of geïdentificeerde onderaannemers).

3.2.1. Juridische en wettelijke geschiktheid

Inschrijvers hoeven hun juridische en wettelijke geschiktheid voor het uitvoeren van de overeenkomst niet aan te tonen.

⁴ De verplichting om bewijsstukken te verstrekken vervalt:

- indien de aanbestedende dienst de relevante gegevens kosteloos kan raadplegen in een nationale databank; in dat geval verstrekt de ondernemer de aanbestedende dienst het internetadres van de databank en, indien nodig, de inloggegevens die nodig zijn om het document te downloaden;
- indien het fysiek onmogelijk is dergelijk bewijs te leveren.

⁵ De verplichting om bewijsstukken te verstrekken vervalt wanneer de aanbestedende dienst de relevante gegevens kosteloos kan opvragen uit een nationale databank waarvoor de ondernemer de aanbestedende dienst het internetadres opgeeft en indien nodig de inloggegevens voor het downloaden van het document.

3.2.2. Economische en financiële geschiktheid

Inschrijvers moeten aan de navolgende selectiecriteria voldoen om aan te tonen dat zij economisch en financieel geschikt zijn om de overeenkomst uit te voeren.

Criterium F1	
Minimale geschiktheid	Een gemiddelde jaaromzet over de twee meest recente boekjaren van meer dan 100.000 EUR.
Grondslag van de beoordeling	Dit criterium is van toepassing op de inschrijver als geheel, wat wil zeggen dat een geconsolideerde beoordeling zal plaatsvinden van de gezamenlijke geschiktheid van alle <i>betrokken entiteiten</i> .
Bewijsstukken	Een kopie van de winst- en verliesrekening en de balans van de twee meest recente boekjaren waarvoor de jaarrekeningen van elk van de <i>betrokken entiteiten</i> zijn afgesloten of, indien deze ontbreken, relevante verklaringen van hun banken. Het meest recente boekjaar moet in de laatste 18 maanden zijn afgesloten.

Criterium F2	
De inschrijver moet aantonen dat hij voldoende gedekt is voor beroepsrisico's	
Minimale geschiktheid	<p>De inschrijvers verbinden zich ertoe een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor een minimumbedrag van 1.500.000 euro per schadegeval voor lichamelijk letsel, materiële schade en gevolgschade samen.</p> <p>De inschrijvers verbinden zich ertoe een aansprakelijkheidsverzekering na levering af te sluiten voor een minimumbedrag van 1.500.000 euro per schadegeval en per verzekeringsjaar, met dekking van lichamelijk letsel, materiële schade en gevolgschade samen.</p> <p>De inschrijvers verbinden zich ertoe dit verzekeringscontract tijdens de uitvoering van het contract te vernieuwen of uit te breiden. Zij leveren elk jaar een bewijs van dekking.</p>
Grondslag van de beoordeling	Dit criterium is van toepassing op de inschrijver in zijn geheel, d.w.z. op de gecombineerde capaciteiten van alle betrokken entiteiten.
Bewijsstukken	<p>Bij de indiening van de offerte: Verbintenis om een verzekering af te sluiten indien de opdracht wordt gegund.</p> <p>Bij de ondertekening van het contract: een kopie van de polissen voor de verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroepsrisico's en de verzekerde bedragen.</p>

3.2.3. Technische en beroepsmatige geschiktheid

Inschrijvers moeten aan de volgende selectiecriteria voldoen om aan te tonen dat zij technisch en beroepsmatig geschikt zijn om de overeenkomst uit te voeren.

Criterium T1	
De inschrijver moet over een toegewijde manager beschikken.	
Minimale geschiktheid	Een manager, verantwoordelijk voor het contract, die contact onderhoudt met de vertegenwoordiger van de aanbestedende dienst. Hij/zij beschikt over de nodige kennis en ervaring om verantwoordelijk te zijn voor het toezicht op en het beheer en de uitvoering van het contract en de correcte uitvoering ervan: minimaal 3 jaar ervaring in contractbeheer.
Grondslag van de beoordeling	Dit criterium is van toepassing op de inschrijver in zijn geheel.
Bewijsstukken	Het CV van de manager die verantwoordelijk zal zijn voor het toezicht, het beheer en de uitvoering van het contract.

Criterium T2	
De inschrijver moet aantonen dat hij beschikt over ervaring op het gebied van duurzame en gezonde voeding voor gemeenschappen van kinderen van 3 tot 18 jaar.	
Minimale geschiktheid	Een diëtist/voedingsdeskundige die verantwoordelijk zal zijn voor het opstellen van de menu's. De voedingsdeskundige moet gespecialiseerd zijn in kindervoeding of minstens 3 jaar ervaring hebben met het bereiden van gezonde en duurzame maaltijden voor kinderen van 3 tot 18 jaar.
Grondslag van de beoordeling	Dit criterium is van toepassing op de inschrijver als geheel, dus op de gezamenlijke geschiktheid van alle <i>betrokken entiteiten</i> .
Bewijsstukken	Het curriculum vitae van de erkende diëtist/voedingsdeskundige die verantwoordelijk zal zijn voor het opstellen van de menu's, inclusief bewijs van inschrijving in het kwaliteitsregister Paramedici en lidmaatschap van de Nederlandse Vereniging van Diëtisten

Criterium T3	
De inschrijver moet aantonen dat hij beschikt over ervaring op het gebied van duurzame en gezonde voeding voor gemeenschappen van kinderen van 3 tot 18 jaar.	
Minimale geschiktheid	Ten minste 1 soortgelijke project (d.w.z. het verstrekken van kantinediensten met gezonde en duurzame maaltijden in gemeenschappen voor kinderen van 3 tot 18 jaar) dat is uitgevoerd in de vijf jaar voorafgaand aan de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen, met een minimumwaarde voor dit project van 50.000 euro

Grondslag van de beoordeling	Dit criterium is van toepassing op de inschrijver als geheel, dus op de gezamenlijke geschiktheid van alle <i>betrokken entiteiten</i> .
Bewijsstukken	<p>De lijst van projecten die voldoen aan het minimum capaciteitsniveau. De begin- en einddatum van deze projecten, de totale waarde en omvang ervan, de rol die zij hebben gespeeld en het gefactureerde bedrag moeten worden vermeld.</p> <p>De aanbestedende dienst kan verklaringen van de opdrachtgevers vragen als bewijs voor elke projectreferentie, en contact opnemen met de opdrachtgevers.</p>

☞ De bewijzen van alle technische bekwaamheden en beroepsbekwaamheden moeten bij de offerte voor elke partij worden gevoegd.

3.3. Naleving van de minimumeisen van het bestek

Door indiening van een inschrijving verplicht de inschrijver zich om bij de uitvoering van de overeenkomst de voorwaarden uit de aanbestedingsstukken van deze aanbesteding volledig na te leven. In het bijzonder worden inschrijvers gewezen op de minimumeisen uit deel 2 van dit bestek en op het feit dat inschrijvingen moeten voldoen aan de relevante verplichtingen op het gebied van gegevensbescherming, milieu, sociaal recht en arbeidsrecht uit het Unierecht, het nationale recht, collectieve overeenkomsten of internationale overeenkomsten op het gebied van milieu, sociale zekerheid en arbeid zoals vermeld in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU.

De minimumeisen moeten gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst worden nageleefd. De naleving van deze eisen is verplicht, en dienaangaande zijn veronderstellingen, beperkingen, voorwaarden of voorbehouden van de inschrijver in geen geval toegestaan.

☞ **Inschrijvingen die niet aan de geldende minimumeisen voldoen, zullen worden afgewezen.**

3.4. Gunningscriteria

Aan de hand van de gunningscriteria beoordeelt de aanbestedende dienst de inschrijvingen en kiest ze de economisch meest voordelige inschrijving.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de volgende gunningscriteria en hun wegingsfactor.

Gunningscriteria	Weging
Criterium 1 : prijs	50 %
Criterium 2 : kwaliteit	50 %

De aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de economisch meest voordelige inschrijving onder de reguliere en conforme inschrijvingen, rekening houdend met :

3.4.1. Prijs [Kosten]

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de totaalprijs van de inschrijving die aan alle eisen van het bestek voldoet.

Het huidige contract is gebaseerd op een prijslijst. Enkel de eenheidsprijzen van de diensten liggen vast. De te betalen prijs wordt verkregen door vermenigvuldiging van de eenheidsprijzen met de hoeveelheid verrichte diensten.

De in de offerte vermelde prijzen zijn all-inprijzen exclusief de belasting op de toegevoegde waarde, waarin alle kosten voor de uitvoering van de gevraagde diensten moeten zijn inbegrepen. De prijzen omvatten met name

- de aankoop en levering van levensmiddelen en producten die nodig zijn voor de uitvoering van de missie
- de bereiding van maaltijden en de bediening ervan
- de kosten die nodig zijn om aan de voedingsbehoeften te voldoen
- personeelskosten, lasten en belastingen
- afschrijving van uitrusting en kosten van reparatie en onderhoud van uitrusting
- de kosten voor het schoonmaken en ontsmetten van de keuken
- de kosten voor het schoonmaken van de eetzaal
- deze lijst is niet limitatief.

Prijs van de maaltijden

De prijzen worden vermenigvuldigd met hun correctiefactor ($\Sigma P_{\min}/\Sigma P_i$). De inschrijver met de laagste prijs krijgt de maximale punten voor dit criterium (50/50). De score van de andere bidders wordt verkregen door toepassing van de volgende rekenkundige formule (met twee decimalen):

$$\text{Aantal punten} = 50 \times (\Sigma P_{\min}/\Sigma P_i)$$

waarbij:

ΣP_{\min} = de som van de eenheidsprijzen in de prijslijst van bijlage 4, ingediend door de inschrijver met de laagste som van eenheidsprijzen (in euro).

ΣP_i = de som van de eenheidsprijzen in de prijslijst van bijlage 4 van de individuele inschrijving (in euro).

De toepassing van de genoemde wiskundige formule beoogt een zelfregulering van de prijzen van elke inschrijver als geheel (toepassing van de correctiefactor voor elke eenheidsprijs om de som van de prijzen te bepalen). Op zodanige wijze dat de inschrijvers die prijzen hanteren op basis van hun personeel om zuiver mercantilistische winstmarges te behalen, rechtstreeks worden gecompenseerd op basis van de prijzen van de rest van de inschrijvers. Op die manier wordt verwacht dat de inschrijvers geen unit-biedingen zullen doen die onevenredig zijn of een vertekend beeld geven van de realiteit van de markt. Dit zal ervoor zorgen dat de offertes de meest concurrerende zijn in termen van kwaliteit en prijs voor de verlening van een dienst in scholen.

Offertes waarvan de waarde, verkregen door vermenigvuldiging van de som van de aangeboden prijzen met de correctiefactor, minder dan 90% van het gemiddelde van de bedragen van de ingediende en aanvaarde offertes bedraagt, zullen als onevenredig worden beschouwd.

Het strekt tot aanbeveling een regelmatig variërende, gezonde, aantrekkelijke lunch (broodje en water) aan te bieden voor 3,50 EUR.

3.4.2. Kwaliteit — 50 %

De kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

Criterium 1 - gebruik van verse en seizoensgebonden producten - 15 punten

De aanbestedende dienst wenst het gebruik van verse en seizoensgebonden producten aan te moedigen.

- Seizoensgebonden producten / 5 punten: Als de inschrijver meer seizoensgebonden groenten kan leveren dan de percentages die in het technisch bestek worden vermeld, kan hij dat in zijn offerte vermelden. Hoe hoger het jaarlijkse percentage seizoensgroenten, hoe hoger het aantal te ontvangen punten. De berekening van de percentages seizoensgroenten wordt uitvoerig toegelicht in de technische specificaties. De inschrijver neemt de berekening van deze op in de ingediende offerte.
- Verse producten / 10 punten: De inschrijver geeft aan welke verse groenten (eerste gamma⁶) hij het hele jaar door zal gebruiken voor de bereiding van soepen, schotels en desserts. Voor deze groenten zal het gebruik van andere producten dan die van het eerste gamma niet worden toegestaan.

Criterium 2 – Voorlichtingsacties over duurzame voeding en smaak - 10 punten

De inschrijver zal een lijst opstellen van de communicatieacties die hij jaarlijks in het kader van het contract voornemens is te ondernemen.

Dit criterium zal worden geanalyseerd op basis van de voorstellen voor informatie aan ouders en personeel, door middel van regelmatige communicatiecampagnes om ouders/leerlingen te informeren over de toegepaste praktijken (via de achterkant van de maandelijkse menupresentaties, borden op tafels, displays, proeverijen, communicatieacties, enz.). Om deze te kunnen beoordelen, bezorgt de inschrijver een nota van maximaal 3 bladzijden A4, met een beschrijving van de aan de ouders en het personeel voorgestelde acties (inhoud, aanpak, publiek, frequentie, ...). Het moet ook een voorbeeld van een voorlichtingsactie bevatten.

Criterium 3 – Aanvullende maatregelen die zijn genomen met betrekking tot de gevolgen voor het milieu - 10 punten

Voor de beoordeling van deze milieumaatregelen bezorgt de inschrijver :

- Een plan voor biologische certificering (3 punten):
De inschrijver stelt een plan op met een gedetailleerd tijdschema om de bio-certificering te behalen. Hij beschrijft het aantal biologische ingrediënten of biologische maaltijden die per maand worden geserveerd of het percentage van de ingrediënten. Hoe vroeger de

⁶ Primaire voedselproducten zijn verse landbouwproducten in hun natuurlijke staat.

certificering wordt bereikt, en hoe hoger het aantal ingrediënten/ maaltijden/ percentage/ frequentie, hoe hoger het aantal toegewezen punten.

- Een plan voor de preventie en het beheer van voedselafval (5 punten):
De inschrijver werkt op maximum 2 A4 bladzijden, het plan uit, aan de hand van een lijst van prioritaire maatregelen die zijn vastgesteld om voedselverspilling en afval continu te verminderen.
De aanbestedende dienst zal met name geïnteresseerd zijn in efficiënte systemen voor het bestellen van maaltijden en het aanpassen van de grootte van de porties aan de honger van de klanten, oplossingen voor een permanente controle van de voedselverspilling, een beschrijving van oplossingen voor het beheer van overtollige maaltijden die niet worden opgediend en elke andere oplossing die kan bijdragen tot een vermindering van de voedselverspilling.
- Een plan voor compostering of biomethanisering van organisch afval (2 punten).
De inschrijver legt uit hoe hij het organisch afval zal inzamelen en verwerken overeenkomstig de bestaande normen.

Criterion 4 – Aanbod sluit aan bij de bestaande dieetvoorkeuren - 15 punten

Voor de beoordeling van deze inclusieve maatregelen bezorgt de inschrijver een plan met de beoogde maatregelen om de bestaande dieetvoorkeuren tegemoet te treden. De dieetvoorkeuren bestaan minstens uit deze die voortvloeien uit medische redenen (vb. allergieën en intoleranties), ethische overwegingen (vegetarisch, plantaardig), of levensbeschouwelijke overtuigingen (vb. bepaalde soorten vlees).

*** Inschrijvingen die niet ten minste de helft (25 punten) van de score voor alle kwaliteitscriteria behalen, worden afgewezen en zullen niet aan de eindbeoordeling deelnemen.**

Beoordelingsschaal en opmerkingen ter informatie :

Beoordelingsschalen	Beoordelingen	Weging
Uitstekend	<i>Voldoet in alle opzichten en in meer dan voldoende mate aan de beoordeelde aspecten en overtreft in verscheidene opzichten de gewenste kenmerken</i>	80-100%
Voldoende	<i>Voldoet in alle opzichten aan de beoordeelde aspecten en overtreft de gewenste kenmerken.</i>	50-79%
Onvoldoende	<i>Voldoet matig aan de beoordeelde aspecten en overtreft de gewenste kenmerken minimaal.</i>	20-49%
Onaanvaardbaar	<i>Voldoet op sommige punten niet aan de beoordeelde aspecten en bereikt op sommige punten niet de gewenste kenmerken.</i>	0-19%

3.5. Gunning van de opdracht (rangschikking van inschrijvingen)

De inschrijvingen worden aan de hand van het totaal behaalde aantal punten gerangschikt naar hun verhouding tussen prijs en kwaliteit.

Alvorens tot gunning over te gaan, maakt de aanbestedende dienst eerst gelijktijdig aan alle inschrijvers het voornemen bekend aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen (de zogenoemde mededeling van de voorgenomen gunning als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet). Deze gunningsbeslissing zal via het platform worden medegedeeld. Inschrijvers die in de bezwaartermijn geen gebruik maken van een mogelijke bezwaar tegen de gunning aan een andere inschrijver hebben hun rechten dan verworpen.

Aan de mededeling van de voorgenomen gunning kunnen de inschrijvers ten faveure van wie die is genomen geen rechten ontleen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

Eerst na het verstrijken van bezwaartermijn zal de aanbestedende dienst, voor zover tegen de voorgenomen gunning geen kort geding aanhangig is gemaakt, over gaan tot (definitieve) gunning.

♣ De opdracht wordt gegund aan de hoogst gerangschikte inschrijving die voldoet aan de eisen van het bestek en is ingediend door een inschrijver die toegang tot de aanbesteding heeft, niet in een uitsluitingssituatie verkeert en aan de selectiecriteria voldoet.

4. VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING

4.1. Vorm van de inschrijving

Inschrijvingen moeten worden ingediend overeenkomstig de aanwijzingen uit het bestek.

⚠ Zorg dat u uw inschrijving tijdig voorbereidt en indient, zodat zij bij ons binnenkomt vóór de uiterste ontvangstdatum van inschrijvingen. Inschrijvingen die na deze datum binnenkomen worden niet weerhouden.

4.2. Inhoud van de inschrijving

De documenten die bij inschrijving moeten worden meegestuurd staan vermeld in *bijlage 1*.

De technische en financiële gedeelten moeten aan de volgende eisen voldoen:

- *Technisch gedeelte*

Het technisch gedeelte moet alle informatie bevatten die nodig is om te beoordelen of is voldaan aan de eisen van de technische bepalingen zoals vervat in deel 2 van dit bestek, en de gunningscriteria.

Inschrijvingen die niet aan de minimumeisen of niet aan alle eisen voldoen, kunnen om die reden worden afgewezen en niet verder worden beoordeeld.

- *Financieel gedeelte of prijslijst*

De volledige financiële gegevens van de inschrijving. Hiervoor moet de prijslijst (*bijlage 4*) worden ingevuld en naar behoren worden ondertekend.

Bij prijsverschillen tussen de verschillende documenten wordt alleen gekeken naar het bedrag uit de prijslijst.

Bij fouten in het totaalbedrag wordt de prijs per eenheid weerhouden.

Het financieel gedeelte:

- wordt uitgedrukt in euro, met gebruik van 2 decimalen. Inschrijvers uit landen buiten de eurozone moeten hun prijzen in euro vermelden. De opgegeven prijs mag niet worden herzien op grond van veranderende wisselkoersen. De inschrijver draagt alle risico's die voortvloeien uit schommelingen van wisselkoersen; eventuele voordelen komen aan de inschrijver ten goede.
- is exclusief alle rechten, belastingen en andere heffingen en dus ook vrijgesteld van btw. De inschrijver mag het btw-bedrag vermelden, maar dan wel afzonderlijk.

⚠ De Europese scholen zijn van deze kosten vrijgesteld. De vrijstelling wordt door de regeringen van de lidstaten verleend aan de Europese scholen.

4.3. Ondertekening

Wanneer een document moet worden ondertekend, moet de handtekening met de hand worden geplaatst, of als gekwalificeerde elektronische handtekening of geavanceerde elektronische handtekening op basis van een gekwalificeerd certificaat in de zin van [Verordening \(EU\) nr. 910/2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt](#).

Alle documenten moeten worden ondertekend door de ondertekenaars (in het geval van natuurlijke personen) of door hun voldoende gemachtigde vertegenwoordigers.

Wanneer de volgende documenten door vertegenwoordigers worden ondertekend, moeten de inschrijvers de tekenbevoegdheid aantonen:

- Het verslag inzake de aanbesteding;
- De verklaring op erewoord van de inschrijver (bij een gezamenlijke inschrijving de verklaringen op erewoord van alle leden van de combinatie);
- (In voorkomend geval — bij een gezamenlijke inschrijving) de volmacht(en) die is (zijn) opgesteld volgens het model van *bijlage 1.2*.

De volmacht tot ondertekening namens de ondertekenaars (bij volmachten inclusief de regeling voor machtigingen) moet blijken uit passende schriftelijke bewijsstukken (kopie van de kennisgeving van benoeming van degenen die [gezamenlijk of afzonderlijk] bevoegd zijn om de rechtspersoon te vertegenwoordigen bij de ondertekening van de overeenkomsten of een kopie van de bekendmaking van een dergelijke benoeming indien het op de ondertekenaars toepasselijke recht een dergelijke bekendmaking of een volmacht vereist). Een document uit een nationale databank waartoe de aanbestedende dienst kosteloos toegang heeft behoeft niet te worden bijgevoegd indien het volledige internetadres en, in voorkomend geval, de inloggegevens die nodig zijn om het document te downloaden aan de aanbestedende dienst worden opgegeven.

4.4. Geheimhouding van inschrijvingen

Zodra de aanbestedende dienst een inschrijving heeft geopend, wordt deze zijn eigendom en wordt hij vertrouwelijk behandeld, onder naleving van onderstaande voorwaarden:

- Ten behoeve van de beoordeling van de inschrijving en, in voorkomend geval, van de uitvoering van de overeenkomst, audits, vergelijkende beoordelingen enz. is de aanbestedende dienst bevoegd om de inschrijving (gedeeltelijk) ter beschikking te stellen van zijn personeel en personeel van andere instellingen, agentschappen en organen van de Unie, alsmede van andere personen en entiteiten die voor of met de aanbestedende dienst werken, waaronder met name contractanten of subcontractanten en hun personeel, op voorwaarde dat zij onderworpen zijn aan een geheimhoudingsplicht.
- Na ondertekening van het gunningsbesluit voor de opdracht worden inschrijvers van wie de inschrijvingen overeenkomstig de inschrijvingsbepalingen zijn ontvangen, die toegang hebben tot de aanbesteding, niet worden beschouwd als uitgesloten in de zin van artikel 136, lid 1, van het Financieel reglement, niet zijn afgewezen op grond van artikel 141 van het Financieel reglement, wier inschrijving in overeenstemming met het bestek is bevonden en die hierom schriftelijk verzoeken in kennis gesteld van de naam van de inschrijver aan wie de opdracht is gegund, van de kenmerken en relatieve voordelen van de geselecteerde inschrijving en van de prijs van de inschrijving en/of het opdrachtbedrag. De aanbestedende dienst kan besluiten bepaalde informatie die hij als vertrouwelijk beschouwt

niet openbaar te maken, met name wanneer bekendmaking ervan afbreuk zou doen aan rechtmatige commerciële belangen van ondernemers of een eerlijke mededinging tussen hen zou vervalsen. Deze informatie kan onder meer doch niet uitsluitend bestaan uit vertrouwelijke aspecten van de inschrijvingen, waaronder de in het financieel gedeelte vermelde prijzen per stuk en technische of bedrijfsgeheimen⁷.

- De aanbestedende dienst kan de ingediende inschrijving openbaar maken in het kader van een verzoek om inzage van het publiek in documenten, of in andere gevallen waarin openbaarmaking van de inschrijving volgens het toepasselijke recht vereist is. Tenzij een hoger openbaar belang openbaarmaking gebiedt⁸, kan de aanbestedende dienst weigeren volledige inzage in de ingediende inschrijving te verlenen door (in voorkomend geval) de delen te verwijderen die vertrouwelijke informatie bevatten waarvan de openbaarmaking afbreuk zou doen aan de bescherming van de commerciële belangen van de inschrijver en met name aan zijn intellectuele eigendom.

† De aanbestedende dienst houdt geen rekening met algemene verklaringen dat de inschrijving als geheel of belangrijke delen ervan vertrouwelijke informatie bevat. Inschrijvers moeten de informatie die zij als vertrouwelijk beschouwen duidelijk aangeven en toelichten waarom deze niet openbaar mag worden gemaakt. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zelf te beoordelen of informatie in de inschrijving vertrouwelijk is.

⁷ Voor de definitie van een "bedrijfsgeheim" wordt verwezen naar artikel 2, lid 1, van Richtlijn (EU) 2016/943 betreffende de bescherming van niet-openbaar gemaakte knowhow en bedrijfsinformatie (bedrijfsgeheimen) tegen het onrechtmatig verkrijgen, gebruiken en openbaar maken daarvan.

⁸Zie artikel 4, lid 2, van Verordening (EG) nr. 1049/2001 inzake de toegang van het publiek tot documenten van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie.

5. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Alle persoonsgegevens die zijn opgenomen in de inschrijving, met inbegrip van de uitvoering of daarmee verband houdend, zullen worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EU) 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 betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG. Deze gegevens worden uitsluitend verwerkt met het oog op de behandeling van de inschrijving door de verwerkingsverantwoordelijke.

Inschrijvers en andere personen van wie persoonsgegevens door de verwerkingsverantwoordelijke in het kader van deze opdracht worden verwerkt, hebben als betrokkenen specifieke rechten uit hoofde van Verordening (EU) 2016/679, waaronder met name het recht op inzage, rectificatie en wissing van hun persoonsgegevens en het recht de verwerking te beperken of, in voorkomend geval, bezwaar te maken tegen de verwerking of het recht op gegevensoverdraagbaarheid.

Indien de inschrijver of een andere persoon wiens persoonsgegevens in het kader van deze opdracht worden verwerkt vragen heeft over de verwerking van zijn persoonsgegevens, moet hij contact opnemen met de verwerkingsverantwoordelijke: ber-director@eursc.eu.

Zij kunnen zich ook wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van de verwerkingsverantwoordelijke (ber-dpo-correspondent@eursc.eu). Zij hebben te allen tijde het recht bezwaar te maken bij de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming.

Nadere gegevens over de verwerking van persoonsgegevens kunnen bij de verwerkingsverantwoordelijke worden opgevraagd.

6. VOORWAARDEN VAN SOCIALE AARD

De geselecteerde inschrijver is verplicht ervoor te zorgen dat vrouwen en mannen die in het kader van deze aanbesteding in gelijkwaardige beroeps categorieën/groepen werken, hetzelfde loon krijgen. Met het oog op de controle moet de geselecteerde inschrijver de aanbestedende dienst desgevraagd een verklaring verstrekken met de gegevens die nodig zijn om deze conformiteit te controleren. Niet-nakoming van deze verplichting gedurende twee opeenvolgende maanden kan leiden tot sancties en/of beëindiging van het contract.

BIJLAGEN

Bijlage 1. Lijst van documenten die met de inschrijving moeten worden meegestuurd of tijdens de procedure moeten worden ingezonden



Schola Europaea

Europese School Bergen

OPENBARE AANBESTEDING nr. 2022-01

VOOR DE UITBATING VAN DE KANTINE EN

HET VERLENEN VAN CATERINGDIENSTEN

BIJLAGE 1: CHECKLIST VOOR DE DOCUMENTEN DIE MOETEN WORDEN INGEVULD EN MET DE INSCHRIJVING WORDEN MEEGESTUURD OF OP EEN LATER TIJDSTIP TIJDENS DE PROCEDURE MOETEN WORDEN AANGELEVERD

De in onderstaande tabellen vermelde documenten en informatie *MOETEN ALTIJD* worden ingestuurd.

In elke checklist moet in elk vakje van de kolom "Verwijzing naar meegestuurde documenten" het nummer van het desbetreffende document worden ingevuld, alsook de bladzijde van de inschrijving waar het vereiste document zich bevindt, tenzij anders aangegeven.

I - GEGEVENS VAN DE INSCHRIJVER, GEZAMENLIJKE INSCHRIJVINGEN EN ONDERAANNEMING

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het formulier vindt de kandidaat-inschrijver hier

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uea>

		Verwijzing naar documenten meegestuurd met de inschrijving
1.	Inlichtingenformulier "Juridische identiteit" (indien van toepassing, voor alle leden van de combinatie) (Zie bijlage 1.1 van dit document)	Zie document nr. ... op pag. ...

		van de ingediende inschrijving
2.	Indien van toepassing: Vragenlijst over gezamenlijke inschrijvingen (vergezeld van Overeenkomst/Volmacht) (Zie bijlage 1.2 van dit document)	Zie de documenten met de nrs. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving
3.	Indien van toepassing: Vragenlijst onderaanneming (indien van toepassing, voor elke subcontractant, vergezeld van een intentieverklaring of bestaande overeenkomst) (zie bijlage 1.3 van dit document). Bij onderaanneming moet de inschrijver de naam, de contactgegevens, de bedrijfsnaam en de rechtsvorm van de subcontractant(en) vermelden. De inschrijver blijft verantwoordelijk voor de uitbestede delen van de opdracht.	Zie document nr. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving

II - UITSLUITINGSCRITERIA

		Verwijzing naar meegestuurde documenten
4.	Verklaring op erewoord betreffende de uitsluitings- en selectiecriteria (volledig ingevuld en ondertekend) (indien van toepassing, voor alle leden van de combinatie) (Zie bijlage 2 van het bestek)	Zie document nr. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving
5.	Een recente verklaring omtrent het gedrag of bij ontbreken daarvan een recent gelijkwaardig document van een gerechtelijke of bestuurlijke instantie uit het land waar betrokkene is gevestigd waaruit blijkt dat aan deze eisen wordt voldaan	Zie document nr. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving
6.	Recente verklaringen van de bevoegde instanties van het desbetreffende land zijn vereist. Indien deze ontbreken: Documenten waaruit blijkt dat alle door betrokkene verschuldigde belastingen, heffingen en sociale premies zijn betaald, waaronder ook btw, inkomstenbelasting (alleen natuurlijke personen), vennootschapsbelasting (alleen rechtspersonen) en sociale lasten.	Zie document nr. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving

III - SELECTIECRITERIA

		Verwijzing naar meegestuurde documenten
7.	Verklaring op erewoord betreffende de uitsluitings- en selectiecriteria (volledig ingevuld en ondertekend) (indien van toepassing, voor alle leden van de combinatie) (Zie bijlage 2 van het bestek)	Zie document nr. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving

a) Juridische en wettelijke geschiktheid

		Verwijzing naar meegestuurde documenten
8.	Een kopie van een document waaruit de rechtsvorm blijkt of, bij ontbreken daarvan, een recent gelijkwaardig document afgegeven door een bevoegde rechterlijke of bestuurlijke instantie;	Zie document nr. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving
9.	Voor rechtspersonen een leesbare kopie van de akte van benoeming van degenen die bevoegd zijn om de inschrijver jegens derden en in rechte te vertegenwoordigen, of een kopie van de bekendmaking van die akte van benoeming, indien de op de betrokken rechtspersoon toepasselijke wetgeving een dergelijke bekendmaking voorschrijft; elke delegatie van deze machtiging aan een niet in de officiële akte van benoeming vermelde andere vertegenwoordiger moet worden opgegeven.	Zie document nr. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving

b) Economische en financiële geschiktheid

		Verwijzing naar meegestuurde documenten
10.	<p>Een kopie van de winst- en verliesrekening en de balans van de twee meest recente boekjaren waarvoor de jaarrekeningen van elk van de betrokken entiteiten zijn afgesloten of, indien deze ontbreken, relevante verklaringen van hun banken. Het meest recente boekjaar moet in de laatste 18 maanden zijn afgesloten. Uit deze documenten blijkt dat het gemiddelde resultaat voor belastingen positief is.</p> <p>Indien de inschrijver om gegronde redenen niet in staat is deze stukken aan te leveren, moet hij een verklaring bijvoegen over het jaarresultaat voor belastingen van de laatste twee jaar.</p> <p>Wanneer uit de winst- en verliesrekening of de verklaring blijkt dat het gemiddelde resultaat over de laatste twee jaar negatief was, moet de inschrijver elk ander document overleggen waaruit zijn financiële en economische geschiktheid blijkt, waaronder een passende garantie van een derde (bijvoorbeeld het moederbedrijf of een bankinstelling).</p>	<p>Zie document nr. ...</p> <p>op pag. ...</p> <p>van de ingediende inschrijving</p>
11.	<p>Verbintenis om een verzekering af te sluiten indien de opdracht wordt gegund, of een kopie van de polissen voor de verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroepsrisico's en de verzekerde bedragen.</p>	<p>Zie document nr. ...</p> <p>op pag. ...</p> <p>van de ingediende inschrijving</p>

c) Technische en beroepsmatige geschiktheid

		Verwijzing naar meegestuurde documenten
12.	<p>Het CV van de manager die verantwoordelijk zal zijn voor het toezicht, het beheer en de uitvoering van het contract.</p>	<p>Zie document nr. ...</p> <p>op pag. ...</p> <p>van de ingediende inschrijving</p>
13.	<p>Het curriculum vitae van de erkende diëtist/voedingsdeskundige die verantwoordelijk zal zijn voor het opstellen van de menu's.</p>	<p>Zie document nr. ...</p> <p>op pag. ...</p> <p>van de ingediende inschrijving</p>

14.	De lijst van 3 projecten die voldoen aan het minimum capaciteitsniveau. De begin- en einddatum van deze projecten, de totale waarde en omvang ervan, de rol die zij hebben gespeeld en het gefactureerde bedrag moeten worden vermeld.	Zie document nr. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving
-----	---	---

IV-OVEREENSTEMMING VAN DE INSCHRIJVING MET DE MINIMALE TECHNISCHE BEPALINGEN

a) Minimale technische bepalingen

		Verwijzing naar meegestuurde documenten
15.	De inschrijver moet voldoen aan alle minimeisen die zijn beschreven in het technische gedeelte van de aanbestedingsdocumenten. Bijlage 3 a) in te vullen	« Bijlage 3 » over te maken met de inschrijving
16.	Door beide partijen ondertekend certificaat van het bezoek ter plaatse: de inschrijver dient het certificaat van het bezoek ter plaatse dat hem tijdens zijn bezoek ter plaatse is overhandigd, samen met zijn offerte in te dienen.	Zie document nr. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving

V-GUNNINGSCRITERIA

a) Kwaliteit van de inschrijving

Bijlage 3 b) is in te vullen.

b) Prijs van de inschrijving

		Verwijzing naar meegestuurde documenten
17.	Prijslijst / financieel inschrijvingsformulier. Zie bijlage 4 van het bestek. Een excel blad is in te vullen voor de uitbating van de kantine en een voor de cateringdiensten	Zie document nr. ... op pag. ... van de ingediende inschrijving

HANDTEKENING VAN DE INSCHRIJVER EN DATUM

Ik verklaar/Wij verklaren dat de in de inschrijving verstrekte gegevens juist en volledig zijn op de hieronder vermelde datum.

Ik begrijp/Wij begrijpen dat het verstrekken van onjuiste gegevens kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

Ik verklaar/Wij verklaren de aanbestedende dienst onverwijld in kennis te zullen stellen van alle eventuele wijzigingen of aanvullingen van de gegevens die zijn verstrekt in de inschrijving op deze aanbesteding.

Handtekening: _____

Naam: _____

Datum: _____

Bijlage 1.1 Gegevens van de inschrijver

GEGEVENS VAN DE INSCHRIJVER

Dit formulier moet correct en volledig ingevuld worden aangeleverd door de inschrijver en in voorkomend geval door alle leden van een combinatie van inschrijvers. In het geval van een combinatie moeten de persoon die gemachtigd is de overeenkomst te ondertekenen en de contactpersoon alleen voor de leider van de combinatie worden opgegeven.

Gegevens van de inschrijver, handelend in de hoedanigheid van:

- Individuele inschrijver
- Lid van de combinatie; geef aan: gemachtigde (leider van de combinatie) of volmachtgever:

Bedrijfsgegevens	Antwoord
Volledige officiële naam van de inschrijver:	
Officiële rechtsvorm:	
Land van inschrijving:	
Vestigingsadres van de inschrijver:	
Wettelijk inschrijvingsnummer:	
Btw-nummer:	
Bevoegd(en) voor de ondertekening van de overeenkomst (naam, voornaam en functie): <i>Geef aan of deze perso(o)n(en) zelfstandig of gezamenlijk tekenbevoegd is (zijn).</i>	
Voor deze aanbesteding aangewezen contactpersoon of -personen (naam, voornaam en functie, telefoonnummer, faxnummer, adres, e-mail) (Bij een combinatie alleen voor de leider van de combinatie invullen)	

Bijlage 1.2 Gezamenlijke inschrijvingen

VRAGENLIJST GEZAMENLIJKE INSCHRIJVINGEN

In te vullen bij een gezamenlijke inschrijving door een combinatie van inschrijvers.

1. Vermeld de naam van de door de combinatie van inschrijvers gemachtigde onderneming (leider):

2. Vermeld de namen van de volmachtgevers (de andere ondernemingen) die aan de gezamenlijke en hoofdelijke inschrijving deelnemen:

NB : Deze ondernemingen moeten het gegevensformulier (zie boven), de verklaring op erewoord over de uitsluitingscriteria en, in voorkomend geval, de benodigde documenten voor de beoordeling van de economische en financiële geschiktheid en/of technische geschiktheid aanleveren.

3. Indien een combinatie of soortgelijke entiteit reeds is opgericht, vermeld dan de naam en rechtsvorm ervan en verstrek alle andere gegevens en documenten die in dit verband relevant zijn:

4. Stuur een Overeenkomst/Volmacht mee die is opgesteld conform onderstaand model en is ondertekend door de wettelijke vertegenwoordigers van alle partners voor de gezamenlijke en hoofdelijke inschrijving, waarin meer in het bijzonder:

- alle deelnemers aan de gezamenlijke inschrijving verklaren hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
- een van de deelnemers aan de gezamenlijke inschrijving (de leider) wordt gemachtigd om de andere partijen ten behoeve van de ondertekening en het beheer van de overeenkomst te vertegenwoordigen.

Overeenkomst/Volmacht — Model

(BENOEMING VAN EEN VAN DE ONDERNEMINGEN TOT LEIDER VAN DE COMBINATIE EN GEVOLMACHTIGDE)

Ondergetekenden:

– Ondertekenaar 1 *(naam, functie, onderneming, vestigingsadres, btw-nummer)*

– Ondertekenaar 2 *(naam, functie, onderneming, vestigingsadres, btw-nummer)*

–

– Ondertekenaar N *(naam, functie, onderneming, vestigingsadres, btw-nummer)*,

te dezen rechtsgeldig handelend namens hun onderneming,

VERKLAREN:

- 1) Dat alle leden van de combinatie als medeondertekenaars van de overeenkomst:
 - Jegens de Europese scholen en het BSGES hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
 - De voorwaarden van de overeenkomst zullen naleven en zorg te zullen dragen voor een goede uitvoering van hun respectieve aandeel in de leveringen en/of diensten.
- 3) Daartoe benoemen de leden van de combinatie onderneming tot leider.
[NB: de leider moet een van de leden van de combinatie zijn.]
- 4) De Europese scholen en het BSGES verrichten hun betalingen voor verrichte diensten op de bankrekening van de leider van de combinatie.
[Vermeld naam en adres van de bank, rekeningnummer, enz.].
- 5) De leden van de combinatie verlenen de leider alle nodige bevoegdheden om namens hen te handelen in verband met de diensten. Deze volmacht omvat met name de volgende taken:
 - De leider van de combinatie ondertekent alle contractdocumenten - waaronder de raamovereenkomst, de specifieke overeenkomsten en hun aanhangsels - en stelt namens de leden van de combinatie alle facturen op;
 - De leider fungeert als enig aanspreekpunt voor de Europese scholen en het BSGES voor wat betreft de bijkomende diensten die in het kader van de overeenkomst moeten worden verricht. Hij coördineert de uitvoering van de door de leden van de combinatie voor de Europese scholen en het BSGES verrichte diensten en ziet toe op een goede uitvoering van de overeenkomst.

Wijzigingen in deze overeenkomst/volmacht moeten in alle gevallen uitdrukkelijk worden goedgekeurd door de Europese scholen en het BSGES.

Deze overeenkomst/volmacht eindigt wanneer de leden van de combinatie met betrekking tot de in het kader van de overeenkomst te verrichten diensten jegens de Europese scholen en het

BSGEE geen enkele verplichting meer hebben. Voortijdige beëindiging van de overeenkomst door de partijen is alleen mogelijk met instemming van de Europese scholen en het BSGES.

Ondertekend te, op

Naam		Naam	
Functie		Functie	
Onderneming		Onderneming	
Naam		Naam	
Functie		Functie	
Onderneming		Onderneming	

Bijlage 1.3 Onderaanneming

VRAGENLIJST ONDERAANNEMING

1. Bent u voornemens om subcontractanten in te schakelen? Ja
Nee

Zo ja, vul dan onderstaande punten in:

2. Deel van de opdracht dat u zult uitbesteden:

3. Lijst van subcontractanten:

4. Redenen voor uitbesteding en rol, activiteiten en verantwoordelijkheden van subcontractanten:

Vul onderstaand formulier voor elke subcontractant in en stuur een intentieverklaring mee van de subcontractant of een bestaande overeenkomst (zie artikel II.5 van het bestek).

<p><u>Redenen voor uitbesteding en rol, activiteiten en verantwoordelijkheden van subcontractanten:</u></p>
--

Naam van de subcontractant:

Officiële rechtsvorm:

Land van inschrijving:

Wettelijk inschrijvingsnummer:

Volledig officieel adres:

Contactpersoon:

Telefoon:

Redenen voor uitbesteding:

Rol, activiteiten en verantwoordelijkheid van de subcontractant:

Omvang of aandeel van de onderaanneming:

NB: de inschrijver blijft verantwoordelijk voor het deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

De Europese scholen en het BSGES behouden zich het recht voor om de juridische situatie en de economische, financiële en technische geschiktheid van eventuele subcontractanten vóór de ondertekening van de overeenkomst te controleren indien de subcontractanten in de inschrijving zijn opgegeven, ofwel naar aanleiding van een verzoek om toestemming voor onderaanneming gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien bovengenoemde documenten niet worden verstrekt, kan onderaanneming niet worden toegestaan.

Datum, stempel en handtekening van de inschrijver:

Bijlage 2. Verklaring op erewoord inzake uitsluitings- en selectiecriteria

☞ Wanneer onderstaande verklaring en het uniform Europees aanbestedingsdocument (UAE) overlappings vertonen, dient de inschrijver in de onderstaande verklaring te verwijzen naar de precieze rubriek van het UAE.

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uea>

Verklaring op erewoord inzake uitsluitings- en selectiecriteria

Ondergetekende [naam van de ondertekenaar van dit formulier]:

<i>(alleen natuurlijke personen:)</i> verklaart namens zichzelf	<i>(alleen rechtspersonen:)</i> verklaart namens onderstaande rechtspersoon:
Nummer identiteitskaart of paspoort: ("betrokkene")	Volledige officiële naam: Officiële rechtsvorm: Wettelijk inschrijvingsnummer: Volledig officieel adres: Btw-nummer: ("betrokkene")

Betrokkene behoeft de verklaring inzake uitsluitingscriteria niet te verstrekken wanneer deze reeds is ingediend ten behoeve van een andere gunningsprocedure van dezelfde aanbestedende dienst⁹, mits de situatie niet is veranderd en sinds de datum van afgifte van de verklaring niet meer dan een jaar is verstreken.

In dat geval verklaart de ondertekenaar dat betrokkene dezelfde verklaring inzake uitsluitingscriteria reeds heeft afgegeven in het kader van een vorige procedure en bevestigt hij/zij dat de situatie van betrokkene sindsdien niet is gewijzigd.

Datum verklaring	Volledige referentie van de eerdere procedure

I – Uitsluitingssituatie waarin betrokkene verkeert

⁹ Dezelfde school.

(1) dat bovengenoemde betrokkene in een van de volgende situaties verkeert:	JA	NEE
(a) hij is failliet of onderworpen aan insolventie- of liquidatieprocedures, zijn activa worden beheerd door een curator of een gerecht, hij heeft een regeling met schuldeisers getroffen, zijn bedrijfsactiviteiten zijn geschorst of hij verkeert in een andere vergelijkbare toestand als gevolg van een soortgelijke procedure uit hoofde van Unierecht of nationaal recht;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) in een definitieve rechterlijke beslissing of een definitief administratief besluit is vastgesteld dat hij zijn verplichtingen, overeenkomstig het toepasselijke recht, tot betaling van belastingen of sociale premies niet nakomt;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) in een definitieve rechterlijke beslissing of een definitief administratief besluit is vastgesteld dat hij een ernstige beroepsfout heeft gemaakt doordat hij de toepasselijke wet- of regelgeving of de ethische normen van de beroepsgroep waartoe hij behoort heeft overtreden of doordat hij onrechtmatig gedrag heeft vertoond dat zijn professionele geloofwaardigheid aantast wanneer dit gedrag blijkt geeft van kwaad opzet of grove nalatigheid, waaronder met name:		
i) het op frauduleuze of nalatige wijze afleggen van valse verklaringen met betrekking tot de informatie die wordt verlangd voor de verificatie van de afwezigheid van gronden voor uitsluiting of de vervulling van subsidiabiliteits- of selectiecriteria of bij de uitvoering van een opdracht of verbintenis;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) het sluiten van een overeenkomst met andere personen met als doel de mededinging te vervalsen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) het schenden van intellectuele-eigendomsrechten;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) het pogen de besluitvorming van de bevoegde aanbestedende dienst tijdens de gunningsprocedure te beïnvloeden;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) het pogen vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen kan opleveren in de gunningsprocedure;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) in een definitieve rechterlijke beslissing is vastgesteld dat hij zich schuldig heeft gemaakt aan een van de volgende feiten:		
i) fraude in de zin van artikel 3 van Richtlijn (EU) 2017/1371 van het Europees Parlement en de Raad en artikel 1 van de Overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Europese Gemeenschappen, vastgesteld bij akte van de Raad van 26 juli 1995;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) corruptie, als omschreven in artikel 4, lid 2, van Richtlijn (EU) 2017/1371 of actieve corruptie in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn, vastgesteld bij akte van de Raad van 26 mei 1997 of gedragingen als bedoeld in artikel 2, lid 1, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad of corruptie als omschreven in andere toepasselijke regelgeving;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) gedragingen die verband houden met een criminele organisatie als bedoeld in artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) witwassen van geld of terrorismefinanciering in de zin van artikel 1, leden 3, 4 en 5, van Richtlijn (EU) 2015/849 van het Europees Parlement en de Raad;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>v) terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van respectievelijk de artikelen 1 en 3 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad, dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van zodanig misdrijf of strafbaar feit, als bedoeld in artikel 4 van genoemd besluit;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>vi) kinderarbeid of andere strafbare feiten op het gebied van mensenhandel als bedoeld in artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad ;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>(e) betrokkene is aanzienlijk tekortgeschoten in de nakoming van belangrijke verplichtingen bij de uitvoering van een uit de begroting van de Unie gefinancierde opdracht of verbintenis, hetgeen heeft geleid tot voortijdige beëindiging van de opdracht of verbintenis of oplegging van een schadevergoeding of andere contractuele sancties, of aan het licht is gekomen na toetsen en audits of onderzoeken door een aanbestedende dienst, het Europees Bureau voor fraudebestrijding (OLAF) of de Rekenkamer;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>(f) in een definitieve rechterlijke beslissing of een definitief administratief besluit is vastgesteld dat hij een onregelmatigheid in de zin van artikel 1, lid 2, van Verordening (EG, Euratom) nr. 2988/95 van de Raad heeft begaan;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>(g) in een definitieve rechterlijke beslissing of een definitief administratief besluit is vastgesteld dat hij in een andere jurisdictie een entiteit heeft opgericht met de bedoeling om fiscale, sociale of enige andere wettelijke verplichtingen te omzeilen die in de jurisdictie waar de statutaire zetel, het hoofdbestuur of de hoofdvestiging is gevestigd.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>(h) (<i>alleen voor rechtspersonen:</i>) in een definitieve rechterlijke beslissing of een definitief administratief besluit is vastgesteld dat de rechtspersoon is opgericht met de bedoeling als vermeld onder g);</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>(i) Tot de hierboven onder c) tot en met h) omschreven gevallen behoren met name:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. feiten die zijn vastgesteld in het kader van audits of onderzoeken door het Europees Openbaar Ministerie nadat dit is opgericht, de Rekenkamer, het Europees Bureau voor fraudebestrijding (OLAF) of de intern controleur, of enige andere toets, audit of verificatie uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van een EU-instelling, een Europees orgaan of een EU-agentschap of -orgaan; ii. niet-definitieve vonnissen of administratieve besluiten die tuchtmaatregelen kunnen omvatten welke zijn genomen door het bevoegde toezichthoudende orgaan dat verantwoordelijk is voor de verificatie van de toepassing van normen inzake beroepsethiek; iii. feiten die worden vermeld in besluiten van personen en entiteiten die middelen van de Unie uitvoeren; iv. informatie die wordt doorgegeven door lidstaten die middelen van de Unie uitvoeren; v. besluiten van de Commissie betreffende schending van het mededingingsrecht van de Unie of van een nationale bevoegde instantie betreffende de schending van het mededingingsrecht van de Unie of van het nationale mededingingsrecht; of 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

vi. besluiten tot uitsluiting genomen door een ordonnateur van een EU-instelling, een Europese organisatie, een EU-agentschap of een - orgaan.		
--	--	--

II – Uitsluitingssituaties voor natuurlijke personen of rechtspersonen die jegens de rechtspersoon vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid hebben en uiteindelijk begunstigen

Niet van toepassing op natuurlijke personen, lidstaten en lokale overheden

(2) een natuurlijke persoon of rechtspersoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van bovenbedoelde rechtspersoon of die vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft ten aanzien van genoemde rechtspersoon (bijvoorbeeld directeuren van ondernemingen, leden van leidinggevende of toezichthoudende organen en natuurlijke of rechtspersonen die op individuele basis een meerderheid van aandelen bezitten), of een uiteindelijk begunstigde van de persoon [als omschreven in artikel 3, lid 6, van Richtlijn (EU) 2015/849], zich in een van de volgende situaties bevindt:	J A	NEE	Niet van toepassing
De situatie als bedoeld in bovenstaand punt c) (ernstige beroepsfout)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De situatie als bedoeld in bovenstaand punt d) (fraude, corruptie of ander strafbaar feit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De situatie als bedoeld in bovenstaand punt e) (ernstige tekortkomingen bij de uitvoering van een opdracht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De situatie als bedoeld in bovenstaand punt f) (onregelmatigheid)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De situatie als bedoeld in bovenstaand punt g) (oprichting van een entiteit met de bedoeling wettelijke verplichtingen te omzeilen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De situatie als bedoeld in bovenstaand punt h) (oprichting van een rechtspersoon met de bedoeling wettelijke verplichtingen te omzeilen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De situatie als bedoeld in bovenstaand punt i)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III – Uitsluitingssituaties voor natuurlijke personen of rechtspersonen die onbeperkt aansprakelijk zijn voor de schulden van de rechtspersoon

(3) dat een natuurlijke persoon of een rechtspersoon die onbeperkt aansprakelijk is voor de schulden van de bovengenoemde rechtspersoon, in een van de volgende situaties verkeert:	J A	NEE	Niet van toepassing
De situatie als bedoeld in bovenstaand punt a) (faillissement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De situatie als bedoeld in bovenstaand punt b) (niet-nakoming van de verplichting tot betaling van sociale premies)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV – Afwijzingsgronden voor onderhavige procedure

(4) dat bovengenoemde betrokkene:	J A	NEE
-----------------------------------	-----	-----

eerder betrokken was bij het opstellen van de in deze aanbestedingsprocedure gebruikte aanbestedingsstukken, indien dit heeft geleid tot een schending van het beginsel van gelijke behandeling, waaronder ook begrepen concurrentievervalsing die niet op een andere wijze kan worden hersteld.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

V – Corrigerende maatregelen

Indien betrokkene verklaart in een van bovengenoemde uitsluitingssituaties te verkeren, moet hij aangeven welke maatregelen hij heeft genomen om de grond voor uitsluiting weg te nemen, en aldus zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om technische, organisatorische en personeelsgebonden maatregelen om herhaling te voorkomen, om vergoeding van schade of om betaling van boetes of belastingen of sociale premies. De betrokken documenten ter staving van de corrigerende maatregelen moeten aan deze verklaring worden gehecht. Deze bepaling is niet van toepassing op de gevallen als bedoeld onder d) in deze verklaring.

VI – Bewijsstukken op aanvraag

Binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn moet betrokkene desgevraagd informatie verstrekken over de natuurlijke en rechtspersonen die lid zijn van het bestuurs-, directie- of toezichthoudend orgaan of die vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid hebben, met inbegrip van de natuurlijke en rechtspersonen die deel uitmaken van de eigendoms- en controlestructuur en de uiteindelijk begunstigden.

Ook moet hij de volgende bewijsstukken overleggen aangaande betrokkene zelf en de natuurlijke personen of rechtspersonen waarop hij voornemens is een beroep te doen, subcontractanten, en natuurlijke personen of rechtspersonen die onbeperkt aansprakelijk zijn voor de schulden van de persoon:

- Voor de onder a), c), d), f), g) en h) genoemde gevallen is een recent(e) uittreksel uit het strafregister/verklaring omtrent het gedrag vereist of, bij ontbreken daarvan, een gelijkwaardig recent document, afgegeven door een gerechtelijke of bestuurlijke instantie van het land van vestiging van betrokkene waaruit blijkt dat aan de eisen is voldaan.
- Voor de onder b) genoemde gevallen zijn recente verklaringen van de bevoegde instanties van het betrokken land vereist. Uit deze documenten moet blijken dat alle door betrokkene verschuldigde belastingen, heffingen en sociale premies, waaronder btw, inkomstenbelasting (alleen natuurlijke personen), vennootschapsbelasting (alleen rechtspersonen) en sociale lasten zijn voldaan. Indien een van bovenbedoelde documenten in het betrokken land niet wordt afgegeven, kan het worden vervangen door een verklaring onder ede ten overstaan van een gerechtelijke autoriteit of een notaris, of, bij gebreke daarvan, een plechtige verklaring voor een bestuursautoriteit of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van vestiging.

Betrokkene behoeft geen bewijsstukken te verstrekken die al eerder in het kader van een andere gunningsprocedure van dezelfde aanbestedende dienst zijn ingediend ¹⁰. De documenten mogen ten hoogste een jaar vóór de datum waarop de aanbestedende dienst om de documenten verzoekt zijn afgegeven, en moeten op die datum nog steeds geldig zijn.

¹⁰ Dezelfde school.

De ondertekenaar verklaart dat betrokkene de bewijsstukken reeds heeft verstrekt in het kader van een eerdere procedure en bevestigt dat zijn situatie sindsdien niet gewijzigd is:

Document	Volledige referentie van de eerdere procedure
<i>Voeg zoveel regels toe als nodig.</i>	

VII - Selectiecriteria

	JA	NEE	Niet van toepassing
(1) verklaart dat bovengenoemde betrokkene voldoet aan de selectiecriteria die persoonlijk op hem van toepassing zijn, zoals bepaald in het bestek, en met name			
(a) betrokkene is juridisch en wettelijk geschikt om de beroepsactiviteit uit te oefenen die nodig is om de opdracht uit te voeren conform het bestek;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) betrokkene voldoet aan de relevante economische en financiële criteria zoals vermeld in het bestek; i.c. een gemiddelde jaaromzet van meer dan 100.000 EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) betrokkene voldoet aan de relevante economische en financiële criteria zoals vermeld in het bestek; i.c. een voldoende dekking tegen beroepsrisico's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) betrokkene voldoet aan de relevante technische en beroepsriteria zoals vermeld in het bestek; i.c. het aanstellen van één manager met minimaal 3 jaar ervaring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) betrokkene voldoet aan de relevante technische en beroepsriteria zoals vermeld in het bestek; i.c. het beschikken over een gespecialiseerd en erkend diëtist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) betrokkene voldoet aan de relevante technische en beroepsriteria zoals vermeld in het bestek; i.c. 1 soortgelijk project hebben uitgevoerd in de drie voorgaande jaren, en met een minimumwaarde van 50.000 EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	JA	NEE	Niet van toepassing
(2) indien betrokkene een individuele inschrijver of leider bij een gezamenlijke inschrijving is: verklaart dat:			
(g) de inschrijver (met inbegrip van alle leden van de combinatie bij een gezamenlijke inschrijving en de eventuele subcontractanten) voldoet aan alle selectiecriteria, waarvoor een algemene beoordeling plaatsvindt overeenkomstig het bestek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VIII - Bewijsstukken voor de selectie

Ondergetekende verklaart dat bovengenoemde betrokkene desgevraagd onverwijld de benodigde bewijsstukken kan verstrekken die zijn vermeld in de desbetreffende rubrieken van het bestek en niet in elektronische vorm beschikbaar zijn.

Betrokkene is niet verplicht de bewijsstukken te verstrekken indien deze reeds in het kader van een andere aanbestedingsprocedure van dezelfde aanbestedende dienst zijn ingediend.¹¹ De documenten mogen ten hoogste een jaar vóór de datum waarop de aanbestedende dienst om de documenten verzoekt zijn afgegeven, en moeten op die datum nog steeds geldig zijn.

De ondertekenaar verklaart dat betrokkene de bewijsstukken reeds heeft verstrekt in het kader van een eerdere procedure en bevestigt dat zijn situatie sindsdien niet gewijzigd is:

Document	Volledige referentie van de eerdere procedure
<i>Voeg zoveel regels toe als nodig.</i>	

Bovengenoemde betrokkene moet de aanbestedende dienst onmiddellijk in kennis stellen van elke wijziging in de opgegeven situatie.

Bovengenoemde betrokkene kan van de onderhavige procedure worden uitgesloten en een administratieve sanctie worden opgelegd (uitsluiting of financiële sanctie) indien blijkt dat onjuiste verklaringen zijn afgelegd of onjuiste informatie is verstrekt om aan onderhavige procedure te kunnen deelnemen.

Naam en voornamen

Datum

Handtekening

¹¹ Dezelfde school.

Bijlage 3. Kwaliteit van de inschrijving



Bureau van het secretariaat-
generaal van de Europese scholen

OPENBARE PROCEDURE NR. 2022-01

UITBATING VAN DE KANTINE EN CATERINGDIENSTEN

BIJLAGE 3: KWALITEIT VAN DE INSCHRIJVING

Vul bijgaande tabel in door voor elk criterium uw voorstel in dit document zelf te vermelden en/of door te verwijzen naar een of meer bijlagen die met de inschrijving moeten worden meegestuurd.

De technische kwaliteit wordt uitsluitend beoordeeld op basis van de verstrekte informatie.

Gegevens van de inschrijver:

[Naam en bedrijfsnaam]

[Naam van de wettelijk vertegenwoordiger]

[Land van inschrijving]

[Volledig officieel adres]

a) Overeenstemming van de inschrijving met de minimumbepalingen

Nr.	Overeenstemming van de inschrijving met de minimumbepalingen
0	<p>Hygiëne van de voedingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschikken over een onafhankelijke controleur die twee maal per jaar de locatie controleert op de hygiëne-eisen, - De inschrijver is verantwoordelijk voor de organisatie van de werkzaamheden en de veiligheid van zijn personeel op het terrein. <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
1	<p>Veiligheid en risicobeheersing</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO 9001 en ISO 22000, indien van toepassing voor scholen - ISO 14001-certificering. - beschikken over een "HACCP" - "Hazard Analysis and Critical Control Point" plan. <p>De geselecteerde inschrijver houdt zich aan de algemene veiligheids- en risicopreventieregels die zijn vastgelegd in de binnen de school geldende protocollen.</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
2	<p>Duurzaamheid</p> <p>zoveel mogelijk lokale, biologische en plantaardige producten gebruiken Minstens om de 2 maanden een "ecologische" menumaaltijd een keer per maand een culinaire specialiteit die het culinaire erfgoed van een lidstaat van de Europese Unie belicht</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
3	<p>Smaakeducatie</p> <p>Zie ook gunningscriterium 2. Voorstelling van het voedsel: de maaltijden moeten van hoge kwaliteit zijn en goed gepresenteerd worden om het doelpubliek aan te spreken. Voor alle leeftijdsgroepen is het aan te bevelen de kleuren op het bord te variëren, en voor bepaalde bereidingen eigentijdse presentatievormen te gebruiken (wraps, enz.). « Ecologische » maaltijd en « culinaire specialiteit » zoals bepaald in Deel 2 - 1.2.</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de tabel voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de in de tabel verstrekte informatie]</i></p>

<p>4</p>	<p><i>Aanbod en hoeveelheid van maaltijden</i> Het aanbod beantwoordt aan de behoeften aan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewicht - Maaltijdplan (gevarieerd) - Voedingswaarde (evenwichtig) - Presentatie <p>De inschrijver beschrijft typische menu's gedurende een week. Dit</p> <ul style="list-style-type: none"> - omvat voorgerecht, hoofdgerecht, dessert. - is inclusief (vegetarisch, plantaardig, allergeen, levensbeschouwing) - bevat biologisch voedsel - bevat seizoensgroenten - vermeld het gewicht van de maaltijden <p>De inschrijver moet een mededeling over seizoensfruit en -groenten bijvoegen. Dit kan worden benadrukt op het menu of de groenten en fruit van de maand kunnen op informatieborden worden vermeld. De technische fiches met de voedingswaardebeoordeling van de op het menu voorgestelde gerechten voorleggen die zijn opgesteld door de erkende diëtist.</p> <p>De voedingsbeoordeling zal omvatten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een analyse van de technische fiches van de gebruikte recepten (gebruikte levensmiddelen, hoeveelheden, kooktechnieken, enz.); - Een kwalitatieve analyse van de menu's (frequentie, variëteit, enz.); - Een kwantitatieve analyse van de menu's volgens de betrokken leeftijdsgroepen (zie bestek) <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>5</p>	<p><i>Dranken</i></p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>6</p>	<p><i>Kwaliteit en herkomst van de voedingswaren</i> biologische landbouw, vissoorten, seizoensgroenten, fruit, chocolade, etc.</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>7</p>	<p><i>Communicatie</i> De inschrijver toont hoe hij de hoofdingredienten en de andere gevraagde mededelingen vermeldt (Bv. proeverijen, deelnemen aan de bioweek, de week van de eerlijke handel, bepaalde thema's in de schijnwerpers plaatsen zoals seizoensproducten, voedselver-spilling, lokale producten enzovoort, door informatie in de vorm van affiches, brochures, folders, goodies ... in het restaurant, een pedagogisch project rond duurzame voeding enz.).</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>8</p>	<p><i>Noodmenu's</i> Als onderdeel van het noodplan, moet de geselecteerde inschrijver een menu ter beschikking stellen dat aan de kinderen kan worden uitgedeeld in geval van een lockdown.</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>

<p>9</p>	<p><i>Aanvullende cateringdiensten</i> De inschrijver geeft aan hoe hij deze vraag kan beantwoorden.</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>10</p>	<p><i>Opleiding en kennis van het personeel</i> opleidingsplan voor het keukenteam over evenwichtige voeding in een duurzaam perspectief</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>11</p>	<p><i>Organigram, diëtist en manager</i></p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>12</p>	<p><i>Taal</i></p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>13</p>	<p><i>Naleving van de toepasselijke regelgeving</i> De geselecteerde inschrijver toont aan dat hij de regelgeving naleeft</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>14</p>	<p><i>Opleidingsplan</i> opleidingsplan voor het keukenteam over evenwichtige voeding in een duurzaam perspectief</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>15</p>	<p><i>Rapporten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het aantal gereserveerde maaltijden. - De cijfers voor de in het plan voorgestelde maatregelen ter bestrijding van voedselverspilling. - In geval van inspectie of vernieuwing: alle certificaten en/of inspectieverslagen met betrekking tot het contract. - Een volledige lijst van menu's - Een schema van toekomstige menu's <p>De lijst van voorlichtingsacties die in de afgelopen drie maanden zijn ondernomen en de lijst van acties voor de komende drie maanden.</p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>
<p>16</p>	<p><i>Informatie aan de ouders, leerlingen en personeelsleden</i></p> <p>.....</p> <p><i>[Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]</i></p>

17	<i>Afvalbeheer</i> [Vul de gevraagde informatie voor het criterium in — Dit criterium zal worden beoordeeld op basis van de verstrekte informatie]
----	--

b) Gunning van de inschrijving — kwaliteitscriteria

N	Gunning van de inschrijving — kwaliteitscriteria	Maximale score
1	<p> criterium 1 – gebruik van verse en seizoensgebonden producten De aanbestedende dienst wenst het gebruik van verse en seizoensgebonden producten te bevorderen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seizoensgebonden producten (5 punten): Als de inschrijver meer seizoensgebonden groenten (volgens de kalender van Leefmilieu Brussel) kan leveren dan de percentages die in de technische specificaties zijn vermeld, kan hij dit in zijn offerte vermelden. Hoe hoger het jaarlijkse percentage seizoensgroenten, hoe hoger het aantal te ontvangen punten. De berekening van de percentages seizoensgroenten wordt uitvoerig toegelicht in de technische specificaties. <p><i>Antwoord / pagina van de inschrijving</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verse producten (10 punten): De inschrijver geeft aan welke verse groenten (eerste gamma) hij het hele jaar door zal gebruiken voor de bereiding van soepen, schotels en desserts. Voor deze groenten zal het gebruik van andere producten dan die van het eerste gamma niet worden toegestaan. <p><i>Antwoord / pagina van de inschrijving</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	15
2	<p> criterium 2 – Voorlichtingsacties over duurzame voeding en smaak Om deze te kunnen beoordelen dient de inschrijver een nota in van maximaal 3 bladzijden A4 met een beschrijving van de voorgestelde acties ten behoeve van de ouders en het personeel (inhoud, aanpak, publiek, frequentie, enz.).</p> <p><i>Antwoord / pagina van de inschrijving</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het moet ook een voorbeeld bevatten van een reeds uitgevoerde voorlichtingsactie. <p><i>Antwoord / pagina van de inschrijving</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	10

3	<p>Criterion 3 – Aanvullende maatregelen om de impact op het milieu te verminderen Voor de beoordeling van deze milieumaatregelen zal de inschrijver :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een plan voor biologische certificering (3 ptn): <ul style="list-style-type: none"> o De inschrijver maakt een plan met een gedetailleerd tijdschema (hoe vroeger de certificering wordt bereikt, hoe hoger het aantal punten dat hij krijgt) o Het aantal biologische ingrediënten of biologische maaltijden die per maand worden geserveerd of het percentage van de ingrediënten (hoe hoger het aantal ingrediënten/maaltijden/percentage/frequentie, hoe hoger het aantal ontvangen punten). <p><i>Antwoord / pagina van de inschrijving</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een plan voor de preventie en het beheer van voedselafval (5 punten): (2 bladzijden A4), met inbegrip van de lijst van prioritair maatregelen die zijn vastgesteld om voedselverspilling voortdurend te verminderen; <p><i>Antwoord / pagina van de inschrijving</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un plan pour le compostage ou bio méthanisation des déchets organiques (2 points). Le soumissionnaire explique comment il réalisera la collecte et le traitement des déchets organiques dans le respect des normes de l’AFSCA. <p><i>Antwoord / pagina van de inschrijving</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	10
4	<p>Criterion 4 – Aanbod sluit aan bij bestaande dieetvoorkeuren Voor de beoordeling van deze inclusieve maatregelen bezorgt de inschrijver een plan met de beoogde maatregelen om de bestaande dieetvoorkeuren tegemoet te treden. De dieetvoorkeuren bestaan minstens uit deze die voortvloeien uit medische redenen (vb. allergieën en intoleranties), ethische overwegingen (vegetarisch, plantaardig), of levensbeschouwelijke overtuigingen (vb. bepaalde soorten vlees).</p> <p><i>Antwoord / pagina van de inschrijving</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	15
Maximum totaal aantal punten		50

Datum:

Naam en handtekening van de gemachtigde vertegenwoordiger van de inschrijver:

Eventuele bijlage(n):

- ...
- ...

Bijlage 4. Financieel gedeelte



Europese School Bergen

OPENBARE PROCEDURE NR. 2022-01

UITBATING VAN DE KANTINE EN CATERINGDIENSTEN

BIJLAGE 4: PRIJSLIJST

Het financiële gedeelte wordt uitsluitend beoordeeld op basis van de verstrekte informatie.

Menumaaltijden					
nr	Beschrijving	Eenheidsprijs excl. BTW	BTW	Totaal	Opmerkingen
Maaltijden kleuterschool					
1	Soep (normaal)		.....%	#VALUE!	
2	Hoofdgerecht "mini", optie veggie of plant-based		.....%	#VALUE!	
3	Dessert (fruit, etc.)		.....%	#VALUE!	
	totaal compleet menu kleuterschool	- €	.....%	#VALUE!	
4	Menu (bestaande uit de 3 gerechten)		.....%	#VALUE!	
Maaltijden primair onderwijs					
5	Soep (normaal)		.....%	#VALUE!	
6	Hoofdgerecht "mini", optie veggie of plant-based		.....%	#VALUE!	
7	Dessert (fruit, etc.)		.....%	#VALUE!	
	totaal compleet menu PO	- €	.....%	#VALUE!	
8	Menu (bestaande uit de 3 gerechten)		.....%	#VALUE!	
Maaltijden voortgezet onderwijs					
9	Soep (normaal)		.....%	#VALUE!	
10	Hoofdgerecht "normaal", optie veggie of plant-based		.....%	#VALUE!	
11	Dessert (fruit, etc.)		.....%	#VALUE!	
	Subtotaal compleet menu VO	- €	.....%	#VALUE!	
12	Menu (bestaande uit de 3 gerechten)		.....%	#VALUE!	
TOTAAL 3 MAALTIJDEN		- €			

Uitgiftebalie - lunch bar, salad bar, broodjesbar en snacks

cat.	Beschrijving	Eenheidsprijs excl. BTW	BTW	Totaal	Opmerkingen
Belegde broodjes (diversiteit aan brood te voorzien)					
	Belegd broodje 175g		.....%	#VALUE!	
	inclusief (hypoallergenisch,...)		.....%	#VALUE!	
	Belegde halve baguette 250g		.....%	#VALUE!	
	inclusief (hypoallergenisch,...)		.....%	#VALUE!	
	Wrap		.....%	#VALUE!	
	inclusief (hypoallergenisch,...)		.....%	#VALUE!	
	Bagel		.....%	#VALUE!	
	inclusief (hypoallergenisch,...)		.....%	#VALUE!	
Diversen					
	Gemengde sla - mini		...%	€ ,000	
	inclusief (hypoallergenisch,...)				
	Gemengde sla - normaal		...%	€ ,000	
	inclusief (hypoallergenisch,...)				
	Koude schotel - mini		...%	€ ,000	
	inclusief (hypoallergenisch,...)				
	Koude schotel - normaal		...%	€ ,000	
	inclusief (hypoallergenisch,...)				
Zuivel					
	Yoghurt 125g		...%	€ ,000	
	inclusief (hypoallergenisch,...)				
	Verse kaas met vruchten 125g		...%	€ ,000	
	inclusief (hypoallergenisch,...)				
	Milkshake (aardbei, banaan)		...%	€ ,000	
	inclusief (hypoallergenisch,...)				
Warme dranken					
	Koffie		...%	€ ,000	
	Warme chocolademelk		...%	€ ,000	
	Thee		...%	€ ,000	
Koude dranken					
	Bruiswater		...%	€ ,000	
	Versgeperst fruitsap 0,25l		...%	€ ,000	
	Smoothie (fraise, banane)		...%	€ ,000	
Vers fruit					
	Sinaasappel, appel, peer, banaan...		...%	€ ,000	
	Fruitsla		...%	€ ,000	
TOTAAL UITGIFTEBALIE			- €		

De inschrijver dient de prijslijst in te vullen door de eenheidsprijs te bepalen (kolom C). Technische bijzonderheden horen onder `Opmerkingen` (kolom F).

De inschrijver vermeldt de eenheidsprijs tot op 2 cijfers na de komma.

Gelezen en nagekeken voor wat betreft de eenheidsprijzen en totalen, als bijlage toegevoegd aan de inschrijving.

Gedaan te Op datum van

Naam, voornaam :

Handtekening:

Gegevens van de inschrijver:

[*Naam en bedrijfsnaam*]

[*Naam van de wettelijk vertegenwoordiger*]

[*Land van inschrijving*]

[*Volledig officieel adres*]

Eventuele bijlage(n):

- ...
- ...