

Commercieel vertrouwelijk

Europese openbare aanbesteding  
**Aanbestedingsleidraad**



|              |   |                 |
|--------------|---|-----------------|
| Aanbesteding | : | EA_HOR2206_CH   |
| Versie       | : | Definitief      |
| Auteur       | : | Claudia Heijnen |
| Datum        | : | 12-09-2022      |

## Inhoudsopgave

|     |                                                                                   |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | INLEIDING .....                                                                   | 3  |
| 1.1 | Algemeen en leeswijzer .....                                                      | 3  |
| 1.2 | Beschrijving van de aanbestedende dienst .....                                    | 3  |
| 1.3 | Beschrijving van de opdracht .....                                                | 4  |
| 1.4 | Doelstelling van de opdracht .....                                                | 5  |
| 1.5 | Verdeling in Percelen .....                                                       | 5  |
| 1.6 | Samenvoeging van opdrachten .....                                                 | 5  |
| 1.7 | Omvang van de opdracht .....                                                      | 5  |
| 1.8 | Te sluiten overeenkomst .....                                                     | 5  |
| 1.9 | Contractpartij en contact .....                                                   | 6  |
| 2.  | OFFERTEPROCEDURE .....                                                            | 7  |
| 2.1 | Toepasselijke wetgeving .....                                                     | 7  |
| 2.2 | Toepasselijke procedure .....                                                     | 7  |
| 2.3 | Gunning criterium .....                                                           | 7  |
| 2.4 | Planning .....                                                                    | 7  |
| 2.5 | Inlichtingen – stellen van vragen .....                                           | 8  |
| 2.6 | Wijze van aanbieden offerte .....                                                 | 8  |
| 2.7 | Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....                                          | 8  |
| 2.8 | Klachten meldpunt .....                                                           | 9  |
| 2.9 | Voorbehoud .....                                                                  | 10 |
| 3.  | EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS .....                                          | 11 |
| 3.1 | Verplichte Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ..... | 11 |
| 3.2 | Geschiktheidseisen .....                                                          | 11 |
| 3.3 | Documenten aanleveren na voornemen tot gunning .....                              | 12 |
| 3.4 | Samenwerkingsverband en beroep op derde(n) .....                                  | 13 |
| 4.  | EISEN- EN WENSEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....                                | 14 |
| 4.1 | Kwaliteitseisen .....                                                             | 14 |
| 4.2 | Vragen ten aanzien van de opdracht .....                                          | 14 |
| 4.3 | Prijs .....                                                                       | 15 |
| 4.4 | Beoordeling tijdens contractduur .....                                            | 16 |
| 5.  | BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE .....                                          | 17 |
| 5.1 | Beoordelingsprocedure .....                                                       | 17 |
| 5.2 | Gunningsprocedure .....                                                           | 19 |
|     | BIJLAGEN .....                                                                    | 20 |
|     | Bijlage A CONCEPT OVEREENKOMST .....                                              | 20 |
|     | Bijlage B ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN FSR 4.0 .....                                | 20 |
|     | Bijlage 1 Verklaring omtrent offerte .....                                        | 20 |
|     | Bijlage 2a Antwoordblad referenties .....                                         | 20 |
|     | Bijlage 3 Ingevuld Programma van Eisen .....                                      | 20 |
|     | Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                            | 20 |
|     | Bijlage 5 Prijzenblad .....                                                       | 20 |

## **1. INLEIDING**

Deze offerteaanvraag betreft een Europees openbare aanbesteding met kenmerk EA\_HOR2206\_CH voor het leveren van de food- en non-foodproducten voor de Food & Hospitality-opleidingen van Stichting ROC Gilde Opleidingen, hierna te noemen Aanbestedende Dienst of Opdrachtgever.

### **1.1 Algemeen en leeswijzer**

Dit document bevat een beschrijving van de aanbesteding en de opdracht (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een offerte, zoals de offerteprocedure (hoofdstuk 2), eisen ten aanzien van de inschrijvers waaronder de uitsluitingsronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de offerte (hoofdstuk 5). Gekozen is voor een Openbare Europese aanbesteding. Bij deze procedure kunnen Ondernemers welke voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen naar aanleiding van de gepubliceerde stukken een inschrijving doen. De beoordeling vindt verder plaats aan de hand van de in dit document gestelde gunningcriteria.

Dit document en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, of uiterlijk binnen de termijn van het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 1.9 genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze). Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

### **1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst**

Gilde Opleidingen is een regionaal opleidingscentrum (roc) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo), Vavo en de volwasseneneducatie. Zo'n 1.000 medewerkers, ieder vanuit z'n eigen vakgebied onderwijs of ondersteunend zijn werkzaam bij Gilde Opleidingen. Meer dan 9.000 jongeren en volwassenen volgen bij ons een studie of cursus, op één van onze locaties in Noord- en Midden-Limburg. Voor meer dan 140 mbo-opleidingen kunnen zij bij ons terecht. Leer ons beter kennen op [www.gildeopleidingen.nl](http://www.gildeopleidingen.nl).

Gilde Opleidingen heeft opleidingslocaties in Weert, Roermond, Venlo, Venray en Sittard-Geleen en kent daardoor een grote regionale spreiding. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren:

- Economie & Technologie
- Health & Hospitality
- Talentenonderwijs

Deze worden ondersteund door een aantal Centrale Diensten:

- Onderwijs & Organisatie
- Bedrijfsvoering

### 1.3 Beschrijving dan de opdracht

Aan de Laaghuissingel 4 in Venlo zijn de horecaopleidingen van het Gilde Food & Hospitality college gehuisvest. Hier worden studenten opgeleid tot o.a. kok, gastheer of -vrouw of manager binnen de horeca. Naast professioneel uitgeruste keukens beschikt de opleiding over een eigen restaurant waar de studenten gasten ontvangen om hun vaardigheden in de praktijk te oefenen. De opleidingen binnen Food & Hospitality maken deel uit van het cluster Health & Hospitality.

Bij de opleiding Food & Hospitality werken we volgens de vijf principes van Ducht cuisine. Principes die duurzaam zijn voor mens, dier en milieu en leidend zijn voor het dagelijks handelen. Deze principes zijn:

1. **Cultuur**; 80% seizoensproducten - waar mogelijk van Nederlandse bodem - en 20% buiten het seizoen.
2. **Gezond**; 80% plantaardige producten en 20% vlees/vis.
3. **Natuur**; gebruik van wat de natuur ons biedt, geen gebruik van kunstmatige toevoegingen, werken van kop tot staart en no waste.
4. **Kwaliteit**; het gebruik van eerlijke kwaliteitsproducten; waar mogelijk biologisch, fairtrade, diervriendelijk, puur, vers en regionaal of lokaal geproduceerd.
5. **Waarde**; gebruik van wat de natuur ons biedt, geen gebruik van kunstmatige toevoegingen, werken van kop tot staart en no waste.

Meer informatie over Ducht cuisine is te vinden op <https://professionals.dutch-cuisine.nl/over-dutch-cuisine/>.

De opdracht kan als volgt worden beschreven: het leveren van horecamiddelen (food en non-food) voor de horecaopleidingen welke gegeven worden op de locatie Laaghuissingel 4 te Venlo. Het betreft de volgende productgroepen:

- AGF (aardappelen, groente, fruit)
- Poelierswaren
- Vis
- Eieren, ei producten, zuivel en binnen- en buitenlandse kaassoorten;
- Diepvriesproducten
- Convenience producten
- DKW (o.a. kruiden, sauzen, soepen, conserven,
- Dranken (non-alcoholisch koud en warm, alcoholisch waaronder wijnen/bieren/port/sherry/vermouth en gedestilleerd).
- Vlees en vleeswaren.
- Patisserie.
- Koffie- en thee.
- Non-food producten (waaronder servies, bestek, disposables, verpakkingsmaterialen, schoonmaakmiddelen).

Op dit moment loopt er een overeenkomst met een aanbieder van horecabenodigdheden die op 31-12-2022 van rechtswege eindigt. De verwachting afname in euro's per jaar ligt momenteel rond de €75.000,- inclusief btw. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten ontleend worden en deze cijfers bieden geen garantie voor afname in de toekomst.

De bestellingen worden geplaatst via de webshop van de leverancier welke is gekoppeld via een OCI-koppeling aan het elektronisch bestelsysteem van Gilde. De producten in het winkelmandje worden overgeheveld naar het systeem SpendCloud (van ProActive). Het bestelsysteem maakt onderscheid in vijf 'klantnummers' (Brasserie,

Diner, Horeca, Recreatie en OCI), echter allen met hetzelfde afleveradres. Gedurende de overeenkomst kan het afleveradres wijzigen of afleveradressen worden toegevoegd; ook voor deze afleveradressen gelden dezelfde uitgangspunten en voorwaarden als vermeld in deze aanbesteding.

#### 1.4 Doelstelling van de opdracht

De uitgangspunten van deze aanbesteding zijn:

- het afsluiten van een rechtmatig tot stand gekomen overeenkomst met één leverancier;
- efficiënte administratieve processen, waaronder het bestel-, lever-, en facturatieproces;
- het selecteren van een leverancier met een breed en diep assortiment (wat betreft diversiteit aan artikelen en verschillende kwaliteitsniveaus) die de 'totaalleverancier' voor de horecaopleidingen zal worden;
- het zekerstellen van tijdige en correcte leveringen om de continuïteit van het onderwijs te borgen;
- de gewenste producten, dienstverlening en verwachtingen helder en contractueel vastleggen;

Gilde Opleidingen behoudt zich echter het recht voor om streek- of seizoensgebonden producten af te nemen bij lokale leveranciers.

#### 1.5 Verdeling in Percelen

De aanbesteding is niet verdeeld in percelen omdat de aard en omvang van de opdracht kunnen worden gezien als één samenhangend geheel en het MKB voldoende toegang heeft tot de opdracht.

#### 1.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

#### 1.7 Omvang van de opdracht

De gerealiseerde omzet inclusief btw over de voorgaande vier jaren was als volgt:

|   | <b>2021</b> |   | <b>2020</b> |   | <b>2019</b> |   | <b>2018</b> |   | <b>Totaal</b> |
|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|---------------|
| € | 76.000,00   | € | 62.000,00   | € | 110.013,87  | € | 152.000,00  | € | 400.013,87    |

Aan deze aantallen kunnen rechten worden ontleend.

#### 1.8 Te sluiten overeenkomst

Aanbestedende Dienst wenst een raamovereenkomsten af te sluiten met één Opdrachtnemer. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar. De gewenste startdatum van de overeenkomst is 1 januari 2023. De overeenkomst kan op wens van de Opdrachtgever met tweemaal (2x) één (1) jaar worden verlengd.

Van rechtswege eindigt de overeenkomst inclusief optie jaren in ieder geval op 31-12-2028. De keuze tot het al dan niet verlengen berust uitsluitend bij Gilde als opdrachtgever en zal uiterlijk drie (3) maanden vóór afloop van de lopende contractperiode aan de opdrachtnemer worden medegedeeld.

Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0 van Opdrachtgever van toepassing.

Als bijlage A bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.5) tekstsuggesties doen m.b.t. deze conceptovereenkomst. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de suggesties en overweegt of ze worden overgenomen. De bij de nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties wijzen wij gemotiveerd af in de nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
3. Algemene inkoopvoorwaarden FSR 4.0;
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
5. Inschrijving van opdrachtnemer.

## 1.9 Contractpartij en contact

De aanbestedende dienst is Stichting ROC Gilde Opleidingen en is verantwoordelijk voor de inhoudelijke technische en functionele aspecten in deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd bestaande uit een inkoper en vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Opdrachtgever te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

*Contactpersonen Aanbestedende dienst:*

| Gilde Opleidingen    |                 |                         |               |
|----------------------|-----------------|-------------------------|---------------|
| Eerste aanspreekpunt | Claudia Heijnen | c.kleinjans@rocgilde.nl | 06 828 06 123 |
| Tweede aanspreekpunt | Marcel Heugen   | o.heugen@rocgilde.nl    | 06 109 46 968 |

## 2. OFFERTEPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de offerteprocedure beschreven. Offertes dient u conform de aanwijzingen in dit document in te dienen.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Gilde Opleidingen is er voor gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt. Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen om de volgende redenen:

- Omvang van de opdracht is gemiddeld;
- Aantal potentiële inschrijvers is te overzien;
- Complexiteit van de opdracht is laag;

### 2.3 Gunning criterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen verder uitgewerkt.

### 2.4 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **vetgedrukte** data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Opdrachtgever. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Het is Opdrachtgever toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

| Dag            | Datum             | Mijlpaal                               |
|----------------|-------------------|----------------------------------------|
| maandag        | 12-09-2022        | Publicatie                             |
| <b>vrijdag</b> | <b>23-09-2022</b> | <b>Indienen vragen</b>                 |
| Maandag        | 03-10-2022        | Streefdatum 1e Nota van Inlichtingen   |
| <b>vrijdag</b> | <b>07-10-2022</b> | <b>Indienen verduidelijkingsvragen</b> |
| donderdag      | 13-10-2022        | Streefdatum 2e Nota van Inlichtingen   |
| <b>maandag</b> | <b>31-10-2022</b> | <b>Sluitingsdatum inschrijvingen</b>   |
| woensdag       | 09-11-2022        | Streefdatum voorlopige gunning         |
| donderdag      | 10-11-2022        | Start Stand Still                      |
| Woensdag       | 30-11-2022        | Definitieve gunning                    |
| <b>Zondag</b>  | <b>01-01-2023</b> | <b>Start overeenkomst</b>              |

## 2.5 Inlichtingen – stellen van vragen

Inhoudelijke vragen betreffende de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule in TenderNed gesteld worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragetermijn beantwoordt de aanbestedende dienst alle vragen geanonimiseerd digitaal via TenderNed middels een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen ook al tussentijds beantwoord worden. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen éénmaal verduidelijkingsvragen worden gesteld, echter alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Let op dat de planningsdatum voor het stellen van vragen op TenderNed de datum is voor de verduidelijkingsvragen. Voor het indienen van vragen houdt u de planning in paragraaf 2.4 aan.

## 2.6 Wijze van aanbieden offerte

Offertes dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en digitaal te worden ingediend via TenderNed. De offertetermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting offertetermijn”. Offertes die worden ingediend nadat de offertetermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

De navolgende documenten dienen deel uit te maken van uw offerte onder vermelding van de naam van het document aangevuld met de naam van de inschrijvende organisatie.

| Onderdeel Inschrijving    | Naam Document                                     | Formaat      |
|---------------------------|---------------------------------------------------|--------------|
| Akkoordverklaring offerte | 1 Verklaring omtrent offerte + (naam inschrijver) | Pdf          |
| Geschiktheidseisen        | 2a Referenties (+ naam inschrijver)               | Pdf          |
|                           | 2b Kwaliteitszorgsysteem (+ naam inschrijver)     | Pdf          |
|                           | 2c Uittreksel KvK (+ naam inschrijver)            | Pdf          |
| Programma van Eisen       | 3. Akkoordverklaring PvE (+ naam inschrijver)     | pdf          |
| Kwaliteitsvragen          | 4. Kwaliteitsvragen (+ naam inschrijver)          | Pdf          |
| Prijzen                   | 5. Prijzenblad (+ naam inschrijver)               | Excel en PDF |
| Uitsluitingsgronden       | 6. UEA (+ naam inschrijver)                       | Pdf          |
| Documentatie (optioneel)  | 7. Productinformatie                              | Pdf          |

## 2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

- Op de aan te besteden overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0 (bijlage B) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en onderstaande voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

- Indien u een offerte indient verklaart u akkoord te gaan met de aanbestedingsleidraad, de gestelde eisen (knock-out criteria indien van toepassing) en wensen in dit document;
- Offertes, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw offerte dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze offerteaanvraag door één Inschrijver meerdere offertes worden ingediend, wordt geen van deze offertes in behandeling genomen;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor uw offerte om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage A (concept overeenkomst) deel uitmaakt van deze offerteaanvraag wanneer deze bij de offerteaanvraag is gevoegd;
- U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt;
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te veeleenvoudigen;
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag;
- De Aanbestedende Dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn;

## 2.8 Klachten meldpunt

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding (na eerder u bezwaar kenbaar te hebben gemaakt bij de aanbestedende dienst).

|            |                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------|
| Emailadres | <a href="mailto:inkoop@mboraad.nl">inkoop@mboraad.nl</a> |
|------------|----------------------------------------------------------|

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 5 van dit beschrijvend document.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### 3. EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding aangevinkt. Inschrijvers verklaren door het invullen en ondertekenen van dit UEA dat deze uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. De verplichte uitsluitingsgronden en de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden (zie UEA) worden gehanteerd.

In geval van onderaanneming of inschrijven in combinatie dient ook de combinant en/of onderaannemer de bijgevoegde PDF van het UEA in te vullen en te ondertekenen. De ingevulde pdf van het UEA dient bij de inschrijving te worden toegevoegd.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Om voor de opdracht in aanmerking te komen, moet inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige opdracht. De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

1. **De opdrachtnemer dient voldoende verzekerd te zijn** voor eventuele schade die uit deze overeenkomst kan voortvloeien. De door opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen. Na een voorlopige gunning dient een verklaring van de verzekeringsmaatschappij te worden overlegd waarin is opgenomen dat een verzekering is afgesloten conform artikel 14 van de Algemene FSR 4.0 inkoopvoorwaarden.
2. **Kerncompetenties**  
De Inschrijver dient in staat te zijn de opdracht uit te voeren binnen de door de Opdrachtgever te stellen randvoorwaarden. De Inschrijver moet daarom voldoen aan de volgende kerncompetentie(s) met betrekking tot bekwaamheid:

##### *Kerncompetentie 1*

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar ervaring met het leveren van horecamiddelen aan een onderwijsinstelling met een horecaopleiding ter grootte van minimaal 50% van de jaarlijkse opdrachtwaarde excl. BTW. De referentie is in de afgelopen drie jaar uitgevoerd gerekend vanaf de uiterste datum waarop de inschrijving ingediend dient te zijn. De (ex)opdrachtgever waar de referentie betrekking op heeft, waardeert de uitvoering van de opdracht met minimaal het rapportcijfer 6,5. De opdracht is daadwerkelijk uitgevoerd door de Inschrijver.

##### *Kerncompetentie 2*

Inschrijver heeft bij andere opdrachtgevers een succesvolle punch-out (OCI) koppeling gerealiseerd met het bestelsysteem van de desbetreffende opdrachtgever. Middels de koppeling krijgt de besteller van

de opdrachtgever via de OCI-koppeling direct toegang tot de webshop van de Inschrijver en de gewenste producten naar het winkelmandje van de opdrachtgever overhalen.

Om de kerncompetenties te beoordelen wordt van inschrijver verwacht dat hij 1 referentie opgeeft conform het bijgesloten format (Bijlage 2a) U dient maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie op te geven. Indien met één referentie aan alle of meerdere kerncompetenties wordt voldaan, dan mag deze referentie voor meerdere geschiktheidseisen gebruikt worden.

Aanbestedende dienst is bij het doen van een inschrijving gemachtigd de door u opgegeven referentie te contacteren en bovenstaande aandachtspunten te toetsen. Indien de referenties niet als positief worden beoordeeld kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

3. **De inschrijver beschikt over een officieel erkend kwaliteitszorgsysteem (ISO9001 of gelijkwaardig) waaruit blijkt dat de bedrijfsprocessen en klachtenprocedure onder controle zijn** door middel van het aanleveren van een gewaarmerkte en gedateerde kopie van het certificaat. Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van de dienstverlening. In geval van onderaanneming of een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant of onderaannemer afzonderlijk in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat.
4. Een **uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel** dat op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.

### 3.3 Documenten aanleveren na voornemen tot gunning

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de bijgevoegde Uniforme Eigen Verklaring kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het voorgenomen gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal 6 maanden oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

### 3.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

#### *Een keer inschrijven*

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving bij deze Aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### *Inschrijven binnen één concern*

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld. Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### *Samenwerkingsverband (combinatie)*

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze Aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is. In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze leidraad.

#### *Beroep op derden*

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever. Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen.

## 4. EISEN- EN WENSEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

Dit hoofdstuk bevat eisen en wensen ten aanzien van de opdracht. De vragen ten aanzien van de opdracht zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die worden beoordeeld als (sub)gunningscriterium.

### 4.1 Kwaliteitseisen

Als bijlage bij deze leidraad is een Programma van Eisen (PvE) toegevoegd. In dit PvE staan de criteria en eisen geformuleerd waaraan de dienstverlening moet voldoen. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving. Het niet kunnen voldoen aan een eis zal leiden tot uitsluiting en verdere beoordeling.

### 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

Om de kwaliteit van uw dienstverlening te beoordelen hebben wij gunningscriteria geformuleerd in de vorm van drie kwaliteitsvragen. Per kwaliteitsvraag is aangegeven hoeveel pagina's u aan de beantwoording kunt wijden. Het betreft hier een maximum. Indien u met minder pagina's volledig kunt zijn dan is dat natuurlijk mogelijk.

| K1: Dienstverlening (30 punten) |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <b>Doelstelling:</b>  | De Opdrachtgever wil inzicht hebben in hoe de Opdrachtnemer invulling gaat geven aan de uitvoering van de opdracht zowel bij de implementatie als de uitvoering van het contract.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 | <b>Vraag:</b>         | Welke acties en maatregelen gaat Opdrachtnemer nemen om het Contract naar tevredenheid van de Opdrachtgever uit te voeren? U dient in te gaan op: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De implementatie; hoe gaat u ervoor zorgen dat vanaf de startdatum van het contract alles in gereedheid is gebracht om te kunnen bestellen en leveren?;</li> <li>- Borging van klantkennis en afspraken;</li> <li>- Communicatie;</li> <li>- Spoedbestellingen;</li> <li>- Inrichting klachtenprocedure (registratie, reactietijden);</li> <li>- Welke KPI's bent u bereid af te spreken op uitleveringsgraad, correcte leveringen en aantal klachten?</li> </ul> |
|                                 | <b>Beantwoording:</b> | Maximaal 3 enkelzijdige pagina A4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| K2: Bestelproces (20 punten) |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <b>Doelstelling:</b> | De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een efficiënt en gebruikersvriendelijk bestelproces dat bestellers ondersteunt bij het plaatsen van bestellingen en inzicht geeft afgenomen artikelen.                                                                                 |
|                              | <b>Vraag:</b>        | Hoe kan de Opdrachtnemer zo optimaal mogelijk tegemoet komen aan deze wens? U dient minimaal in te gaan op: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuele informatie over verkrijgbaarheid producten;</li> <li>- Zoekfuncties;</li> <li>- Acties/ aanbiedingen;</li> </ul> |

|  |                       |                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seizoensproducten;</li> <li>- Aanmaken favorieten/ bestellijsten;</li> <li>- Bestelhistorie</li> </ul> |
|  | <b>Beantwoording:</b> | Maximaal 2 enkelzijdige pagina A4 (exclusief eventuele ondersteunende documentatie).                                                            |

### K3: MVO en Duurzaamheid (20 punten)

|  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Doelstelling:</b>  | Opdrachtgever is gericht bezig met maatschappelijk verantwoord ondernemen en daar hoort ook bij het selecteren van partners en leveranciers die hier actief aandacht aan besteden. Gilde wil een actieve bijdrage leveren aan een duurzame samenleving waarin iedereen zich veilig en thuis voelt met aandacht voor mens en milieu en gelijke kansen.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <b>Vraag:</b>         | <p>Leg uit wat u in relatie tot deze opdracht aanbiedt om bij te dragen aan MVO en duurzaamheid.</p> <p>Beschrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- welke maatregelen uw bedrijf neemt om verspilling en/of milieuvervuiling te reduceren en hoe deze ingezet worden bij de overeenkomst met Gilde.</li> <li>- of en hoe u invulling geeft aan het begrip 'social return'. Specifiek voor onze doelgroep kunt u bijvoorbeeld denken aan het bieden van stageplaatsen of onderwijsondersteunende activiteiten.</li> <li>- Hoe kan Opdrachtnemer Gilde helpen invulling te geven aan de vijf principes van Dutch cuisine?</li> </ul> |
|  | <b>Beantwoording:</b> | Maximaal 2 enkelzijdige pagina A4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Opdrachtgever wenst de beantwoording toegespitst op de deelnemende instellingen en geen algemene literatuur. U dient alle in deze offerteaanvraag (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden.

## 4.3 Prijs

Voor de beoordeling en gunning zal men de offertes beoordelen op basis van Beste Prijs kwaliteitverhouding. Om de prijs te bepalen is een prijzenblad (bijlage 5) meegestuurd welke u dient in te vullen. Opdrachtgever wenst een omzetbonus te ontvangen over de totale omzet welke is gegenereerd door Gilde Opleidingen zowel op Food en Non Food.

Op basis van de gerealiseerde totale jaaromzet van 1 januari tot en met 31 december van elk contractjaar, keert leverancier in de vorm van een creditfactuur de omzetbonus uit. De omzetbonus wordt uitgekeerd uiterlijk in februari van ieder jaar. Op het prijzenblad zijn omzetstaffels weergegeven. Per staffel geeft u uw jaarlijkse omzetkorting op. De door u aangeboden staffelkorting brengen we in mindering op de

omzetten zoals die de afgelopen vier jaren zijn gerealiseerd. De som van deze omzetten minus de staffelkorting wordt de vergelijkingsprijs. De door u aangeboden staffelkortingen gelden voor de gehele contractduur.

Er kunnen geen andere prijselementen worden ingevuld of gefactureerd dan die op het prijzenblad vermeld staan. Het in rekening brengen van niet in de aanbesteding uitgevraagde prijselementen is dus uitgesloten. Manipulatief inschrijven leidt tot uitsluiting.

#### **4.4 Beoordeling tijdens contractduur**

Gedurende de contractperiode kan opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen conform de overeengekomen eisen in het PvE (Bijlage A). Tevens zal de beantwoording op de kwaliteitsvragen en de manier waarop u daar daadwerkelijk invulling aan geeft in de uitvoering beoordeeld worden.

## 5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2)

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling en gunning zal men de offertes beoordelen op basis van Beste Prijs kwaliteit verhouding. Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of de inschrijving volledig is en voldoet aan de eisen (knock-outcriteria), waaronder de Eigen verklaring.

Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningcriteria zoals hieronder in paragraaf 5.1.2. vermeld. Offertes die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

#### 5.1.1 Inschrijfvereisten

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze offerteaanvraag gestelde **eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en dat de inschrijver afvalt (**Knock-out** criterium).

#### 5.1.2 Beoordeling gunningscriteria

De beoordeling van de offerte vindt plaats op basis van de gunningcriteria conform onderstaande tabel.

|    | Onderdeel                 | Max. score |
|----|---------------------------|------------|
| K1 | Aanpak en dienstverlening | 30         |
| K2 | Bestelproces              | 20         |
| K3 | MVO en duurzaamheid       | 20         |
| P1 | Prijs                     | 30         |
|    | <b>Totaal</b>             | <b>100</b> |

- De Gunningcriteria zullen beoordeeld worden conform bovenstaande tabel op basis van consensus. Het eindoordeel is een percentage van het aantal te behalen punten. Het kan zijn dat Inschrijvers op een bepaald onderdeel hetzelfde scoren.
- Vul altijd alle tabbladen in bij een Excel bijlage!
- Op de onderdelen K1 tot en met K3 kunt u maximaal 70 punten scoren. De minimale score zal 36 punten moeten zijn anders is de kwaliteit van de beoogde dienstverlening te laag en vervalt daarmee de inschrijving en zal er geen verdere presentatie en beoordeling meer zijn.

| Beoordeling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uitstekend</b> U behaalt 100% van het maximaal aantal punten voor de vraag wanneer uit uw antwoord van blijkt dat de vraag volledig is begrepen: uw antwoord is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers en van toegevoegde waarde. |
| <b>Goed</b> U behaalt 80% van het maximaal aantal punten voor de vraag wanneer uit uw antwoord blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen en de oplossing is duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever.                                                                                       |
| <b>Voldoende</b> U behaalt 60 % van het maximaal aantal punten voor de vraag wanneer de uitwerking aansluit bij het gevraagde maar één of enkele aandachtspunten zijn niet volledig uitgewerkt of toepasbaar.                                                                                                                                                                           |
| <b>Onvoldoende</b> U behaalt 20 % van het maximaal aantal punten voor de vraag wanneer meerdere aandachtspunten ontbreken of de uitwerking slechts deels aansluit bij het gevraagde.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Slecht</b> U behaalt 0 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer u geen antwoord geeft of de beantwoording van de wens niet voldoet                                                                                                                                                                                                                                      |

Beoordelingstabel

### 5.1.3 Beoordeling prijs

Voor het onderdeel prijs kunt u in totaal 30 punten scoren. U dient hiervoor het prijzenblad Bijlage 5 in te vullen. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijving voor verdere beoordeling uitgesloten.

De prijs bestaat uit een optelsom van de gerealiseerde omzetten over de laatste vier jaren minus de aangeboden staffelkorting. Dit leidt tot één prijs: de vergelijkingsprijs. De Inschrijver die voor de laagste vergelijkingsprijs kan aanbieden, scoort het maximale aantal punten. De overige aanbieders zullen vergeleken worden aan de hand van deze prijs conform onderstaande formule.

$$Score = 30 - \left( \left( \frac{(Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs)}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times 30 \right)$$

#### Rekenvoorbeeld

Leverancier A) 100.000 Euro, B) 80.000 Euro, C) 90.000 Euro

**Leverancier B** heeft de laagste inschrijfprijs en scoort de volledige 30 punten.

**Leverancier C** scoort dan:

$$Score = 30 - \left( \left( \frac{(90.000 - 80.000)}{80.000} \right) \times 30 \right)$$

30 – 3,75 = 26,25 punten

**Leverancier A** scoort dan:

$$Score = 30 - \left( \left( \frac{(100.000 - 80.000)}{80.000} \right) \times 30 \right)$$

30 – 7,5 = 22,5 punten

## 5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver(s), die de beste prijs kwaliteitsverhouding heeft (hebben) gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) (scores) waarde inschrijving afwijkt ten opzichte van de best scorende inschrijver.

## BIJLAGEN

Bijlage A      CONCEPT OVEREENKOMST  
Zie separate bijlage.

Bijlage B      ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN FSR 4.0  
Zie separate bijlage.

## TE RETOURNEREN DOCUMENTEN:

Bijlage 1      Verklaring omtrent offerte  
Zie separaat document.

Bijlage 2a      Antwoordblad referenties  
Zie separaat document.

Bijlage 3      Ingevuld Programma van Eisen  
Zie separaat document in PDF en Word.

Bijlage 4      Uniform Europees Aanbestedingsdocument  
Zie separaat document.

Bijlage 5      Prijzenblad.  
Zie separate bijlage in Excel.