

BESTEK

VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR

DIENSTEN

MET ALS VOORWERP

**" LEVERING VAN BROODJES, MAALTIJDEN
EN TRAITEURDIENSTEN IN HET KADER VAN
DE ORGANISATIE VAN EVENEMENTEN EN
BIJeenKOMSTEN VAN LEEFMILIEU BRUSSEL**

**"
:**

OPENBARE PROCEDURE

Opdrachtgevend bestuur

Brussels Instituut voor Milieubeheer

Ontwerper

**Brussels Instituut voor Milieubeheer, Sophie Demesmaeker
Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel**

Inhoudsopgave

I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	4
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	4
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER	5
I.3 WIJZE VAN GUNNEN.....	5
I.4 PRIJSVASTSTELLING	6
I.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE	6
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE.....	7
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE	8
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES	9
I.9 VERBINTENISTERMIJN.....	9
I.10 GUNNINGSCRITEIA	9
I.11 VARIANTEN.....	10
I.12 OPTIES.....	11
I.13 KEUZE VAN OFFERTE	11
II. CONTRACTUELE BEPALINGEN	12
II.1 LEIDEND AMBTENAAR	12
II.2 VERZEKERINGEN	12
II.3 BORGTOCHT	12
II.4 PRIJSHERZIENINGEN	12
II.5 LOOPTIJD EN UITVOERINGSTERMIJN	13
II.6 BETALINGSTERMIJN	13
II.7 WAARBORGTERMIJN	13
II.8 OPLEVERING.....	14
II.9 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN	14
II.10 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS	14
III. TECHNISCHE BEPALINGEN	16
BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER.....	28
BIJLAGE B: INVENTARIS	31

Ontwerper

Naam: Brussels Instituut voor Milieubeheer
Adres: Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel
Contactpersoon: Mevrouw Sophie Demesmaeker
Telefoon: +32 27757940
E-mail: sdemesmaeker@environnement.brussels

Toepasselijke reglementering

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

Vorbehouden opdrachten

Volgens artikel 15 van de wet van 17 juni 2016 wordt de opdracht voorbehouden aan sociale werkplaatsen en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot doel heeft.

Werkplaatsen, ondernemers en programma's die beantwoorden aan gelijkaardige voorwaarden worden aanvaard.

Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen

Geen

Aandacht voor het leefmilieu

Alle documenten, informatiedragers en andere instrumenten worden in de mate van het mogelijke aangemaakt volgens de principes van het ecoverbruik (gerecycleerd papier, tweezijdig afdrukken, gebruik van duurzaam materiaal enz.). Dit is geldig voor alle voorgestelde acties. Alle acties die door de inschrijver worden voorgesteld, moeten getuigen van respect voor het milieu. Het imago van Leefmilieu Brussel en zijn Minister moet coherent worden voorgesteld bij de externe partners en de bevolking.

I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

I.1 Beschrijving van de opdracht

Voorwerp van deze diensten: Levering van broodjes, maaltijden en traiteurdiensten in het kader van de organisatie van evenementen en bijeenkomsten van Leefmilieu Brussel

Toelichting: Leefmilieu Brussel organiseert regelmatig allerlei soorten evenementen (congressen, opleidingen, informatiesessies, tentoonstellingen, workshops, ...) voor bedrijven, gezinnen, verenigingen, besluitvormers, scholen, ...

Daarnaast organiseert het bestuur tal van interne bijeenkomsten, zoals: personeelsopleidingen, managementvergaderingen, onthaalsessies voor nieuwkomers, projectvergaderingen, begeleidingscomités, campagnes voor ecobeheer, ...

In sommige gevallen is een maaltijd voor de deelnemers gewenst. De samenstelling van deze maaltijden moet zo nauw mogelijk aansluiten bij de criteria voor duurzame voeding die in de technische bepalingen worden beschreven.

Voor de gunning van deze opdracht (zie de details in het punt gunningscriteria) zal de voorkeur worden gegeven aan een leverancier die een gevarieerd, origineel, seizoengebonden en biologisch productassortiment voorstelt.

De inventaris geeft een onvolledige lijst van de voor de levering en distributie van deze maaltijden vereiste producten en diensten. De hoeveelheden van elk van de producten en diensten verschillen sterk van evenement tot evenement en van jaar tot jaar. Dit verklaart waarom de aanbestedende overheid hun eenheidsprijs vraagt.

Gelet op de ervaring in het verleden schat Leefmilieu Brussel de opdracht op 120 bestellingen per jaar. Deze bestellingen omvatten de leveringen van broodjes en maaltijden en de 'Events' met zaalpersoneel.

Plaats van dienstverlening: Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Brussel

De opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

Perceel 1 "Pique-nique"

Toelichting: Het betreft de levering van drank en voedsel, zonder opdienen.

Perceel 2 "Réunion"

Toelichting: Het betreft de levering van drank en voedsel en van vaatwerk, samen met het opdienen (zonder meubilair) en het afruimen. Tijdens de bijeenkomst is geen zaalpersoneel vereist.

Perceel 3 "Event"

Toelichting: Het betreft de levering, het opdienen (met meubilair), het afruimen en de bediening van drank en voedsel tijdens verschillende door Leefmilieu Brussel georganiseerde evenementen.

I.2 Identiteit van de aanbesteder

Brussels Instituut voor Milieubeheer
Havenlaan 86C/3000
1000 Brussel

I.3 Wijze van gunnen

De opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

RAAMOVEREENKOMST

Deze opdracht zal worden afgesloten met een raamovereenkomst met verscheidene economische operatoren.

Elk perceel van de raamovereenkomst zal worden afgesloten met de 3 inschrijvers die de economisch voordeligste offerte hebben ingediend (de gunningscriteria in aanmerking genomen).

Voor elk perceel klasseert de aanbestedende overheid de offertes volgens de gunningscriteria en duidt ze de 3 beste inschrijvers aan als deelnemers van de raamovereenkomst.

Gunning van de aansluitende opdrachten:

Voor de percelen 1 'Picknick' en 2 'Bijeenkomst':

Aangezien alle voorwaarden vast bepaald zijn in dit bestek, zullen de deelnemers achteraf niet in mededinging worden gebracht.

De overgangswijze impliceert het gebruik van de techniek van de raamovereenkomst naar trapsgewijs model.

De aansluitende markten zullen volgens de volgende voorwaarden worden gegund:

1° De eerste aansluitende opdracht wordt gegund aan de als eerste geklasseerde deelnemer, die de opdrachtnemer van deze opdracht wordt. Deze opdrachtnemer zal automatisch de opeenvolgende bestelbonnen in uitvoering van deze opdracht ontvangen.

2° Als de opdrachtnemer van de eerst aansluitende opdracht de bestelling niet volgens de eisen van het bestek kan uitvoeren, kan de aanbestedende overheid contact opnemen met de als tweede gerangschikte deelnemer en hem voor deze bestelling een nieuwe aansluitende opdracht gunnen, zonder mededinging en volgens de voorwaarden van zijn offerte.

Dezelfde procedure kan indien nodig voor de volgende deelnemers worden herhaald.

3° Wanneer de deelnemer driemaal niet in staat is geweest een bestelling uit te voeren, daalt hij met een plaats in de rangschikking van de raamovereenkomst en komt de volgende deelnemer blijvend op de 1ste plaats.

Indien de in rang verlaagde deelnemer opnieuw wordt geraadpleegd en driemaal weigert of niet in staat is om een bestelling uit te voeren, wordt hij naar de laatste plaats verlaagd.

Bijgevolg zullen de deelnemers van de raamovereenkomst die niet als beste geklasseerd zijn, niet worden geraadpleegd indien de als beste geklasseerde deelnemer de aansluitende opdracht correct en tot tevredenheid van de aanbestedende overheid uitvoert.

Zij blijven echter tijdens de volledig duur van de raamovereenkomst aan hun offerte gebonden.

Voor perceel 3 'Event'

De deelnemers van de raamovereenkomst zullen voor elke aansluitende opdracht in mededinging worden gebracht.

De aanbestedende overheid zal de 3 deelnemers verzoeken een offerte in te dienen voor de organisatie van een gegeven event.

De deelnemers zullen minimaal 5 werkdagen hebben om een offerte in te dienen.

Als een offerte niet aan de vraag voldoet, kan de aanbestedende overheid de inschrijver verzoeken om zijn offerte aan te vullen of kan zij de offerte weigeren.

De aansluitende opdrachten zullen op basis van de prijs worden gegund.

I.4 Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen prijslijst.

De opdracht tegen prijslijst is een opdracht waarbij de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald, vermoedelijk zijn of worden uitgedrukt binnen een vork. De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresterde hoeveelheden.

De opdracht wordt gegund op basis van de eenheidsprijzen opgegeven in de offerte. Bij het opstellen van de lastvoorwaarden van deze opdracht beschikt de aanbestedende overheid nog niet over de exact benodigde hoeveelheden. Daarom zijn de vermoedelijke hoeveelheden louter indicatief. Zij binden het bestuur op geen enkele wijze. De dienstverlener kan geen schadevergoeding eisen indien deze vermoedelijke hoeveelheden niet bereikt worden.

I.5 Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

De inschrijver legt het door hen ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor, dat bestaat uit een bijgewerkte eigen verklaring en dat door de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs wordt aanvaard ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten die bevestigen dat de betrokken inschrijver aan alle hierna vermelde voorwaarden voldoet :

1° hij bevindt zich niet in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016;

2° hij voldoet aan de toepasselijke selectiecriteria als vastgesteld overeenkomstig artikel 71 van de wet van 17 juni 2016.

Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)

Niet van toepassing

Minimumeisen: Niet van toepassing

Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)

Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de laatste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.

Minimumeisen: De inschrijver moet het bewijs leveren dat hij in de afgelopen 3 jaar traiteurdiensten heeft geleverd voor een bedrag van ten minste:

- Perceel 1: 10.000,00 EUR EXCL. BTW
- Perceel 2: 5.000,00 EUR EXCL. BTW
- Perceel 3: 30.000,00 EUR EXCL. BTW

De inschrijver voegt bij zijn offerte de attesten van de goede uitvoering van referenties die aan het eisenniveau voldoen

Richtlijnen bij het invullen van het UEA :

- Ga naar de website <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=nl> en kies uw taal.
- Op de vraag 'Wie bent u' antwoordt u 'Ik ben een ondernemer'.
- Op de vraag 'Wat wilt u doen' antwoordt u 'Een antwoord aanmaken'.
- Selecteer uw land en klik op 'Volgende'.
- Doorloop het formulier en antwoord op de vragen in de onderdelen 'Procedure' en 'Uitsluiting'.
- In het onderdeel 'Selectie' mag u 'Nee' antwoorden op de vraag 'Wilt u de selectiecriteria van A tot en met D gebruiken?'
- Geef aan of je voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria.
- Zodra het volledige formulier ingevuld is, klikt u op 'Overzicht' onderaan de pagina. Het door u ingevulde UEA wordt weergegeven en kan worden gedownload in PDF formaat om vervolgens bij uw offerte te voegen.

Ondernemers kunnen het reeds in een vorige overheidsopdrachtenprocedure gebruikte Uniform Europees Aanbestedingsdocument opnieuw gebruiken, mits zij bevestigen dat de daarin opgenomen gegevens nog steeds correct zijn.

I.6 Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands of Frans en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Alle documenten opgesteld of vervolledigd door de inschrijver of zijn gevolmachtigde zijn gedateerd en door hem ondertekend.

Als de ondertekening gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht.

Doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend worden.

Deze twee bepalingen zijn niet van toepassing als de offerte en haar bijlagen elektronisch ondertekend zijn.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

Documenten bij te voegen

De inschrijver voegt bij zijn offerte:

- De ingevulde, gedateerde en ondertekende offerte- en inventarisformulieren,
 - In het geval van een tijdelijke vereniging of samenwerkingsverband zonder rechtspersoonlijkheid, de hoofdelijke verbintenis van de natuurlijke of rechtspersonen en de aanstelling van de vertegenwoordiger van de vereniging ten opzichte van de aanbestedende overheid.
 - De statuten.
 - De in het kader van de kwalitatieve selectie gevraagde documenten.
 - Een zo nauwkeurig mogelijke beschrijving van het aangeboden productassortiment, conform de technische bepalingen: Deze beschrijving moet rekening houden met de voor de gunning van de opdracht vereiste informatie (zie de gunningscriteria).
 - Een nota met de details van de maatregelen die de inschrijver zal nemen om:
 - De verpakkingen van de eetwaren en hun impact op het milieu te beperken.
- Voedselverspilling te beperken.
- De milieu-impact van het vervoer van zijn leveringen te beperken.

I.7 Indienen van de offerte

Offerte ingediend via elektronische middelen

De elektronische offertes kunnen verstuurd worden via de e-Tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 14 §7 van de wet van 17 juni 2016.

Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze een offerte in te dienen.

Door zijn offerte volledig of gedeeltelijk via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd.

De offerte moet bij de aanbestedende overheid toekomen ten laatste op _____.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer: +32 (0)2 790 52 00.

Offerte die niet elektronisch wordt ingediend

De offerte opgesteld op papier wordt in een definitief gesloten envelop gestoken waarop het volgende wordt vermeld: de datum van de openingszitting, het besteknummer (2017D0596) of het opdrachtvoorstel en de perceelnummers. Ze wordt via een postdienst verzonden of door een drager afgegeven.

Bij verzending via een postdienst wordt die definitief gesloten envelop in een tweede gesloten envelop gestoken waarop duidelijk " OFFERTE " wordt vermeld.

Dit geheel wordt geadresseerd aan:

Brussels Instituut voor Milieubeheer
Afdeling Facilities en Bouwkundig Patrimonium
De heer Patrick Engels
Havenlaan 86C/3000
1000 Brussel

De drager overhandigt de offerte aan de heer Patrick Engels of deponeert ze in de daartoe bestemde offertebus.

Elke offerte moet bij de voorzitter van de zitting toekomen vóór hij de zitting geopend verklaart.

Offertes die laattijdig bij de voorzitter toekomen, welke er ook de oorzaak van is, worden geweigerd of ongeopend behouden.

De aanbestedende overheid heeft gekozen om niet uitsluitend gebruik te maken van elektronische communicatiemiddelen en de overgangsbepaling voorzien in artikel 128 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 toe te passen.

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van het bestek, bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden. Als de inschrijver in de opdrachtdocumenten fouten of leemten ontdekt die van dien aard zijn dat ze de prijsberekening of de vergelijking van de offertes onmogelijk maken, meldt hij dit onmiddellijk en schriftelijk aan de aanbestedende overheid ten laatste tien dagen vóór de uiterste datum voor het indienen van de offertes.

I.8 Opening van de offertes

De opening van de offertes gebeurt in openbare zitting.

Plaats: Zaal n°Havenlaan 86C/3000

Datum: Zie aankondiging van opdracht.

I.9 Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de uiterste datum voor ontvangst.

I.10 Gunningscriteria

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht:

Deze gunningscriteria gelden voor alle percelen :

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Prijs	40
	<i>Regel van 3: Score van de offerte = (prijs van de laagste offerte/prijs van de offerte)*weging van het criterium</i>	
2	Duurzame voeding	30
	<i>De samenstelling van de lunches en maaltijden moet zo nauw mogelijk aansluiten bij de criteria voor duurzame voeding die in de technische bepalingen worden beschreven.</i>	
2.1	Seizoenmenu en -kaart	10
	<i>De inschrijver voegt bij zijn offerte een gedetailleerde nota over het voorgestelde</i>	

	<i>productassortiment, conform de eisen van de technische bepalingen. Hij verduidelijkt of de menu's en kaarten seizoengebonden zijn en hoe vaak ze veranderen. Menu's en kaarten met seizoenproducten genieten de voorkeur.</i>	
2.2	Bio-certificering.	10
	<i>De inschrijver voegt bij zijn offerte alle labels, certificeringen of andere documenten die aantonen dat hij in het kader van zijn activiteiten biologische producten gebruikt (bijvoorbeeld het label 'biogarantie' of elk ander equivalent bewijs).</i>	
2.3	Voedselverpakkingen	5
	<i>De inschrijver voegt bij zijn offerte een nota met de details van de maatregelen die hij neemt om de milieu-impact van de verpakkingen die hij in zijn activiteit gebruikt te beperken.</i>	
2.4	Strijd tegen voedselverspilling	5
	<i>De inschrijver voegt bij zijn offerte een nota met de details van de maatregelen die hij neemt om voedselverspilling in zijn activiteit te beperken.</i>	
3	Transportwijze	10
	<i>De inschrijver voegt bij zijn offerte een nota met de details van de maatregelen die hij neemt om de milieu-impact van het transport van goederen te beperken.</i>	
4	Leveringstermijn	10
	<i>De inschrijver vermeldt in zijn offerte de leveringstermijn, die niet langer mag zijn dan: - Perceel 1: 3 werkdagen, - Perceel 2: 5 werkdagen, - Perceel 3: 10 werkdagen. Regel van 3: Score van de offerte = (prijs van de laagste offerte/prijs van de offerte)*weging van het criterium</i>	
5	Weekendprestaties	10
	<i>De inschrijver vermeldt in zijn offerte of hij op zaterdag of zondag prestaties kan leveren.</i>	
5.1	Prestaties op zaterdagen	5
	<i>Indien de inschrijver in staat is om op zaterdagen prestaties te leveren, ontvangt hij 2,5 punten.</i>	
5.2	Prestaties op zondagen of feestdagen.	5
	<i>Indien de inschrijver in staat is om op zondagen of feestdagen prestaties te leveren, ontvangt hij 2,5 punten.</i>	
Totaal gewicht gunningscriteria:		100

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste regelmatige offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

I.11 Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.
Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

I.12 Opties

Er zijn geen toegestane of vereiste opties voorzien.
Vrije opties worden niet toegelaten.

I.13 Keuze van offerte

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

De aanbestedende overheid verbetert de rekenfouten en de zuiver materiële fouten in de offertes, zonder dat zij voor niet-ontdekte fouten aansprakelijk is. Hiervoor kan de aanbestedende overheid aan de inschrijver vragen om binnen de door haar bepaalde termijn de draagwijdte van zijn offerte te verduidelijken of aan te vullen, zonder deze te wijzigen, teneinde de werkelijke bedoeling na te gaan.

Opdracht opgedeeld in percelen

De aanbestedende overheid heeft het recht om slechts enkele percelen te gunnen en eventueel te besluiten om de andere percelen op te nemen in één of meer nieuwe opdrachten die desnoods op een andere wijze zullen geplaatst worden.

De inschrijver mag een offerte indienen voor alle percelen.

Het is verboden om de offerte aan te vullen met verbeteringsvoorstellen die de inschrijver per perceel toestaat in geval van samenvoeging van bepaalde percelen waarvoor een offerte wordt ingediend.

II. Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

II.1 Leidend ambtenaar

De leiding over de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: De heer Patrick Engels
Adres: Brussels Instituut voor Milieubeheer, Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel
Telefoon: 02/775.76.08
E-mail: pengels@leefmilieu.brussels

Het toezicht op de uitvoering van de diensten zal gebeuren door:

Naam: mevrouw Sophie Demesmaeker
Adres: Brussels Instituut voor Milieubeheer, Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel
Telefoon: +32 27757940
E-mail: sdemesmaeker@environnement.brussels

II.2 Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

II.3 Borgtocht

De borgtocht wordt beheerd per gesloten opdracht:

II.4 Prijsherzieningen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

II.5 Looptijd en uitvoeringstermijn

Perceel 1 "Pique-nique"

Totale looptijd van dit raamcontract: 12 maanden

De aanbestedende overheid specificeert geen uitvoeringstermijn. Bijgevolg moet de dienstverlener zelf een uitvoeringstermijn voorstellen in zijn offerte (in **werkdagen**).

De inschrijver vermeldt in zijn offerte de leveringstermijn, die niet langer mag zijn dan 3 werkdagen na de verzending van de bestelbon.

Perceel 2 "Réunion"

Totale looptijd van dit raamcontract: 12 maanden

De aanbestedende overheid specificeert geen uitvoeringstermijn. Bijgevolg moet de dienstverlener zelf een uitvoeringstermijn voorstellen in zijn offerte (in **werkdagen**).

De inschrijver vermeldt in zijn offerte de leveringstermijn, die niet langer mag zijn dan 5 werkdagen na de verzending van de bestelbon.

Perceel 3 "Event":

Totale looptijd van dit raamcontract: 12 maanden

De aanbestedende overheid specificeert geen uitvoeringstermijn. Bijgevolg moet de dienstverlener zelf een uitvoeringstermijn voorstellen in zijn offerte (in **werkdagen**).

De inschrijver vermeldt in zijn offerte de leveringstermijn, die niet langer mag zijn dan 10 werkdagen na de verzending van de bestelbon.

Volgens artikel 42, § 1, 2° van de wet van 17 juni 2016, kan de aanbestedende overheid, mits akkoord van de dienstverlener, de opdracht herhalen gedurende een periode van 3 jaar na de sluiting van de oorspronkelijke opdracht.

II.6 Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

Na elke uitgevoerde dienst moet een factuur worden opgesteld en verzonden naar Brussels Environment - Accounting, Havenlaan, 86c / 3000, 1000 Brussel, met vermelding van de datum van de diensten en de persoon die de diensten heeft besteld.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

II.7 Waarborgtermijn

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

II.8 Oplevering

Bij het verstrijken van de termijn van 30 dagen die volgen op de dag die werd vastgesteld voor de afwerking van het geheel van de diensten, wordt, naar gelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering van de opdracht opgesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, is het aan de dienstverlener om de leidend ambtenaar bij een aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt hiervan in kennis te stellen en hem bij deze gelegenheid te vragen om tot de oplevering over te gaan. Binnen de 30 dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van de dienstverlener wordt naargelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

II.9 Illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

- 1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;
- 2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;
- 3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

II.10 Loon verschuldigd aan werknemers

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te

betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer;
- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

- 1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;
- 2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;
- 3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

III. Technische bepalingen

III.1 Voorwerp van de opdracht

Leefmilieu Brussel organiseert regelmatig allerlei soorten evenementen (congressen, opleidingen, informatiesessies, tentoonstellingen, workshops, ...) voor bedrijven, gezinnen, verenigingen, besluitvormers, scholen, ...

Daarnaast organiseert het bestuur tal van interne bijeenkomsten, zoals: personeelsopleidingen, managementvergaderingen, onthaalsessies voor nieuwkomers, projectvergaderingen, begeleidingscomités, campagnes voor ecobeheer, ...

In sommige van deze gevallen is een maaltijd voor de deelnemers gewenst. De samenstelling van deze maaltijden moet zo nauw mogelijk aansluiten bij de **criteria voor duurzame voeding** die in de technische bepalingen worden beschreven.

Voor de gunning van deze opdracht (zie de details in het punt gunningscriteria) zal de voorkeur worden gegeven aan een leverancier die een gevarieerd, origineel, seizoengebonden en biologisch productassortiment voorstelt.

De inventaris geeft een onvolledige lijst van de voor de levering en distributie van deze maaltijden vereiste producten en diensten. De hoeveelheden van elk van de producten en diensten verschillen sterk van evenement tot evenement en van jaar tot jaar. Dit verklaart waarom de aanbestedende overheid hun **eenheidsprijs** vraagt.

Gelet op de ervaring in het verleden **schat Leefmilieu Brussel de opdracht op 120 bestellingen per jaar**. Deze bestellingen omvatten de leveringen van broodjes en maaltijden en de 'Events' met zaalpersoneel.

**Wegwerpvaatwerk is verboden.
De tafellakens moeten van wasbaar textiel zijn.**

III.2 Algemene eisen

I. **NIET-CONFORME LEVERING**

Een laattijdige levering zal niet worden aanvaard.

In dat geval zal de levering worden teruggestuurd en mag ze niet worden gefactureerd.

Een levering met een verkeerde samenstelling kan worden geweigerd.

De levering mag dan niet worden gefactureerd.

II. **VOEDINGSINHOUD**

I.1. **Levensmiddelenhygiëne:**

De inschrijver verbindt zich tot de strikte naleving van de verordening EG Nr. 853/2004 van het Europees Parlement en de Raad van 29 april 2004 (en al haar latere wijzigingen) inzake levensmiddelenhygiëne.

De geleverde producten moeten kwaliteitsvol zijn en de bestaande hygiënische maatregelen en de koudketen in het Horecadomein naleven.

I.2. Duurzame voeding:

De leverancier zal altijd voorrang geven aan:

1. Ingrediënten uit de biologische landbouw. Ingrediënten met een erkend 'Bio'-label. Bijvoorbeeld het label 'biogarantie' zoals het hier wordt beschreven:

<http://www.biowallonie.com/reglementation/restauration-horeca/>

2. Ingrediënten die geen GMO's bevatten.
3. Verse, lokale seizoenproducten. De ingrediënten zullen de seizoenskalender volgen zoals hij hier wordt beschreven:
<http://www.recepten4seizoenen.be/kalender>
4. 'Huisgemaakte' gerechten en weinig bewerkte, volle producten (niet of weinig geraffineerd).
5. De beperking van de hoeveelheid vlees en zijn vervanging door vegetarische alternatieven voor dierlijke eiwitten.
6. Vlees uit de teelt met respect voor het dierenwelzijn.
7. Kippen of eieren van kippen met vrije uitloop.
8. Vis uit de duurzame visserij, als zodanig gecertificeerd door de bestaande erkende labels. of die voldoet aan de voorwaarden om deze labels te verkrijgen, zoals hier wordt beschreven
www.my-fish.info
9. De beperking van voedselverspilling door middel van maatregelen zoals de donatie van overschotten en de valorisatie van onverkochte producten (voor menselijke consumptie, niet als compost voor dierlijke consumptie).
10. Evenwichtige maaltijden met veel seizoengroenten.
11. Oude, landelijke en lokale variëteiten granen, fruit en groente.
12. De beperking van verpakkingen en afval en de keuze voor aankoop in bulk.
13. Producten uit de biologische landbouw (zonder gebruik van pesticiden).

Raadpleeg voor meer uitleg over de labels: www.infolabel.be

Dit punt zal in aanmerking worden genomen voor de gunning van de opdracht, zodat de inschrijver wordt verzocht om bij zijn offerte een gedetailleerde nota te voegen over de kwaliteit en de herkomst van de voedingsmiddelen en eetwaren die hij voorstelt of in zijn bereidingen gebruikt. (zie de gunningscriteria)

De aanbestedende overheid kan indien zij het wenst bij elke bestelling vragen dat de opdrachtnemer documenten voorlegt die de naleving van deze regels bewijzen (factuur als bewijs van de herkomst van de producten, certificaat, ...).

I.3. Specifieke diëten:

De opdrachtnemer zal op verzoek van de aanbestedende overheid op zijn kaart vegetarische, veganistische, glutenvrije, lactosevrije, koosjere enz. alternatieven voorstellen.

III. ALGEMENE ORGANISATIE

II.1. Opruiming en schoonmaak

Na een evenement moet de opdrachtnemer al het materieel van de traiteurdienst (statafels, bars, buffetten, ...) opruimen en het lokaal vegen om geen papier, voedselresten, resten van gebroken vaatwerk enz. op de vloer achter te laten.

II.3. Uitrusting en materieel

De opdrachtnemer kan niet over de keuken en het restaurant beschikken. De opdrachtnemer heeft de beschikking over een opdien- en afruimzone van +/- 15 m². Hij moet het gebruiksreglement van de zone ondertekenen.

Het materieel (meubilair, versiering, uitrusting, vaatwerking in de ruime betekenis, ...) dat de opdrachtnemer aanvoert en gebruikt, moet harmoniëren met de inrichting van het gebouw.

Het vaatwerk (kopjes, borden, glazen, bestek maar ook keukenmaterieel, ...) en het tafellinnen (tafellakens, servetten van textiel, ...) zijn voor rekening van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is er dus de eigenaar van. Wegwerpvaatwerk is verboden.

De plaatsing, de opruiming en de dienst in het kader van deze prestaties zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

II.4. Algemene verplichtingen van de inschrijver

De dienst zal worden verzorgd op risico en voor rekening van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer moet het huishoudelijk reglement van de aanbestedende overheid ondertekenen.

De uitbating mag de activiteiten van het personeel dat in het gebouw werkt nooit hinderen en moet altijd voldoen aan de veiligheidsrichtlijnen en de gebruiksvoorwaarden die bij Leefmilieu Brussel van kracht zijn en die als bijlage worden toegevoegd.

De opdrachtnemer zal de bepalingen naleven en door elk van zijn aangestelden (personeelsleden) doen naleven. De inschrijver beheert de inrichting als een goede huisvader. Hij is als enige verantwoordelijk voor het financiële beheer van de inrichting en voor de gang van zaken.

De inschrijver mag in de ter beschikking gestelde ruimten geen activiteiten en evenementen organiseren die niet door de aanbestedende overheid toegestaan zijn.

Meer algemeen controleert de opdrachtnemer ook doorlopend de volgende aspecten:

- de hoge kwaliteit van de opgediende producten;
- de hygiëne van het personeel;
- de veiligheid van de ruimten (zowel de publieke ruimten als die voor zijn personeel);
- de kwaliteit van de bediening;
- de netheid van de lokalen en de uitrusting waarover hij beschikt;
- het gebruik van milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen;
- de naleving van de wetgeving en van de meest geavanceerde praktijken op het vlak van het afvalbeheer;
- de naleving van de sanitaire wetgeving;
- het verantwoordelijke gebruik van energie (bijvoorbeeld voor de verlichting);

II.5. Verzekering

De opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle materiële schade in het gebouw van Leefmilieu Brussel en/of aan derden die wordt veroorzaakt door zijn personeel, zijn leveranciers of elke andere persoon aan wie de opdrachtnemer toegang verleent tot het gebouw van Leefmilieu Brussel en zijn omgeving.

Leefmilieu Brussel kan in geen geval aansprakelijk worden gehouden voor verlies of beschadiging van materieel van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer moet zich tegen de bovengenoemde risico's verzekeren. Indien de aansprakelijkheid van Leefmilieu Brussel wordt erkend, blijft de schadeloosstelling onderworpen aan de goedkeuring van de verzekering.

II.6. Verplichtingen aangaande het ingezette personeel

De opdrachtnemer garandeert het volgende aangaande zijn personeel:

- De opdrachtnemer verbindt zich ertoe dat zijn personeel over de vereiste competenties beschikt om zijn functies uit te oefenen teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden.

- De opdrachtnemer is als enige aansprakelijk voor het personeel dat hij gebruikt. Hij dient de geldende wetgeving inzake het welzijn van het personeel toe te passen.
- De opdrachtnemer moet zijn personeel aangeven en de vereiste sociale bijdragen betalen, samen met alle bijbehorende kosten (zie hierna de paragraaf Kosten en lasten). De aanbestedende overheid wijst elke aansprakelijkheid af in het geval van inbreuken in dit domein.
- De opdrachtnemer moet zijn personeel de toegang tot de niet-toegelaten plaatsen verbieden, met uitzondering van ruimten zoals toiletten of ruimten die het moet passeren om bijvoorbeeld naar de vergaderlokalen te gaan, of voor andere voor de dienst vereiste verplaatsingen.
- Als een personeelslid buiten de toegelaten zone wordt opgemerkt, zal de aanbestedende overheid dat aan de opdrachtnemer signaleren.
- De opdrachtnemer verbindt zich ertoe het nodige te doen om een snelle en kwaliteitsvolle dienst te garanderen tot algemene tevredenheid van de klanten.
- De opdrachtnemer zal ervoor zorgen dat de communicatie met het publiek minstens in het Nederlands en het Frans verloopt. Hij zal er ook op toezien dat het personeel dat in contact staat met het publiek in beide talen kan antwoorden, verwelkomen en bedienen. Dit geldt in het bijzonder voor de eerste kelner en/of de verantwoordelijke.

II.7. Afvalbeheer en -beperking

De opdrachtnemer zal alle maatregelen nemen om de hoeveelheid afval en voedselverspilling te beperken. Wegwerpvaatwerk is verboden.

De opdrachtnemer moet het afval sorteren en is als enige verantwoordelijk voor de sortering (papier/karton, organisch afval, niet-recyclebare fracties, glazen flessen zonder statiegeld, 'PMD'-afval, kurken, ...) en voor de verwijdering van zijn eigen afval.

De opdrachtnemer mag de op de site aanwezige containers niet voor zijn afval of leeggoed (met of zonder statiegeld) gebruiken.

Indien dit verbod niet wordt nageleefd, kan de aanbestedende overheid het afval laten verwijderen en zal zij dit volgens het volume en het gewicht van het afval aan de opdrachtnemer factureren.

II.8. Kosten en lasten

Basisprincipe: voor rekening van de inschrijver

Tenzij hierna anders bepaald, neemt de opdrachtnemer alle risico's en kosten voor zijn rekening, meer bepaald (onvolledige lijst):

- Alle personeelskosten, met name:
 - de sociale abonnementen;
 - de administratiekosten;
 - de verzekeringspolissen voor de dekking van de beroepsrisico's;
 - de opleiding(en);
 - de werkkleding;
 - de eventuele huur van parkeerplaatsen in de parking van Thurn & Taxis;
 - enz.
- Alle bestaande en toekomstige belastingen en taksen in verband met het evenement;
- Alle gebruiks- en verbruiksgoederen die nodig zijn voor een goede uitbating van de evenementen, zoals:
 - Vaatwerk
 - Keukeningrediënten
 - Vaatdoeken en handdoeken
 - Verpakkingen (zakken, bags, ...) voor elke afvalcategorie
 - Onderhoudsproducten
 - ...

- Alle kosten van de eerste schoonmaak (vegen) na een evenement en de opruiming van het afval van evenementen en de belastingen op de huisvuilophaling, ook in de vergaderzalen indien daar catering wordt verzorgd.
(De schoonmaak met water en het courante onderhoud van de gemeenschappelijke delen zijn voor rekening van de aanbestedende overheid)

II.9. Veiligheid

- De opdrachtnemer zal alle voor de uitvoering van zijn activiteiten vereiste veiligheidsmaatregelen nemen.
- De opdrachtnemer zal onder zijn personeel een veiligheidsverantwoordelijke aanwijzen die een opleiding in de evacuatiebeginselen heeft gevolgd. Deze veiligheidsverantwoordelijke zal in staat zijn om snel en effectief op te treden in het geval van brand, op basis van het geldende noodinterventieplan in het gebouw van Leefmilieu Brussel.
- De brandweer kan op elk ogenblik een onaangekondigde inspectie uitvoeren om de door de opdrachtnemer gebruikte ruimten te controleren.
- Indien men een beroep moet doen op de hulpdiensten, moet de opdrachtnemer de door de aanbestedende overheid gegeven instructies naleven. Het personeel van de opdrachtnemer zal deelnemen aan de evacuatieoefeningen.
- Er geldt een rookverbod in alle lokalen en op de plaatsen buiten de gebouwen die de aanbestedende overheid aangeeft.
- De opdrachtnemer aanvaardt de eventuele installatie door de aanbestedende overheid van bewakingscamera's (en dus ook hun aanwezigheid en gebruik) om veiligheidsredenen in de in concessie gegeven lokalen. Hun aanwezigheid wordt door het vereiste pictogram gesignaleerd.

IV. VERGADERING EN EVENT IN DE MAATSCHAPPELIJKE ZETEL THURN EN TAXIS, HAVENLAAN 86C/3000, 1000 BRUSSEL VOORWAARDEN VOOR HET GEBRUIK VAN HET GEBOUW EN VEILIGHEIDSREGELS

De traiteur verbindt zich tot de naleving van de volgende veiligheidsregels en gebruiksregels van het gebouw. De traiteur zal deze regels ook door zijn personeel en leveranciers doen naleven.

III.1. Leveringen en verwijdering van materieel

- Leveringen mogen uitsluitend plaatsvinden via de leveringszone van Leefmilieu Brussel (toegang via de Havenlaan nr. 88).
- De traiteur verbindt zich ertoe de volgende leveringsvoorschriften door zijn leveranciers te doen naleven:
 - Een doorgang van ten minste 1,5 m voor het fietspad vrijlaten
 - De motor tijdens de levering uitschakelen
 - De toegangsdeuren van ons passiefgebouw zo snel mogelijk sluiten
 - De zone na maximaal 30 minuten vrijmaken
- De levering en de verwijdering van materieel mogen uitsluitend op de dag van het evenement gebeuren, tenzij met de toelating van Leefmilieu Brussel.
- De traiteur is als enige verantwoordelijk voor zijn leveringen en ophalingen.
- De montage en demontage gebeuren onder toezicht van Leefmilieu Brussel of zijn afgevaardigde. Als ze verschillen van de basisplannen (bij de concessieovereenkomst gevoegd),

moet de traiteur de plannen van de installaties uiterlijk 10 dagen voor het evenement aan Leefmilieu Brussel bezorgen. In het geval van montage of demontage terwijl een activiteit bezig is, moet de traiteur alle voorzorgen nemen om de orde, de rust en de veiligheid van het publiek en van de mensen die in het gebouw werken niet te verstoren of te hinderen (lawaai, tocht, geur, evacuatie van het publiek, ...). Leefmilieu Brussel kan de traiteur verbieden om montage- of demontagewerken uit te voeren, of kan ze onderbreken als het meent dat er gevaar of hinder voor de gebruikers bestaat.

III.2. Veiligheid

De traiteur is rechtstreeks verantwoordelijk voor de naleving van de volgende veiligheidsvoorschriften.

- De traiteur moet alle reglementaire bepalingen voor de uitbating van de inrichting naleven:
 - het gebouw toegankelijk houden voor de noodvoertuigen
 - de uitgangen, nooduitgangen en hun evacuatiewegen vrijhouden
 - de toegang tot blusmiddelen, zowel binnen als buiten het gebouw, vrijhouden en de zichtbaarheid van de signalisatie voor hun herkenning en identificatie verzekeren
 - alle actieve en passieve brandbeveiligingen van het gebouw in stand houden
 - conformiteit en controle door een erkend organisme van de tijdelijke elektrische installaties; stabiliteitsattesten (*tijdelijke structuren*), gebruik van conforme verbruikstoestellen; goede praktijken voor het gebruik van elektrisch materieel.
- Elk begin van brand en elk ongeval moeten onmiddellijk aan Leefmilieu Brussel worden gemeld (02.775.78.60)
- De traiteur mag bij Leefmilieu Brussel geen licht ontvlambaar materiaal/materieel binnenbrengen, zoals stro, celluloid, benzine, verlichtings/verwarmingsmaterieel enz. zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke van Leefmilieu Brussel.
- De versieringen, de gordijnen en het lichte houtwerk die de traiteur meebrengt, moeten brandwerend zijn en in voorkomend geval op verzoek van Leefmilieu Brussel door de brandweer worden goedgekeurd, papieren versieringen zijn verboden.
- Kabels en verlengsnoeren op de vloer moeten worden bevestigd met een kleefmiddel van goede kwaliteit dat geen sporen op de vloer achterlaat.
- Leefmilieu Brussel behoudt zich het recht voor om wijzigingen te eisen die door de veiligheidsvoorschriften worden opgelegd, met dien verstande dat alleen versieringen met een brandweerstand van ten minste een half uur en gordijnen van de categorie van brandwerendheid M2 toegelaten zijn.
- Het lokaal moet op elk ogenblik voldoende verlicht zijn om de bezoekers in staat te stellen zich vlot naar de uitgang te begeven. De nooduitgangen moeten vrij blijven en hun signalisatie moet zichtbaar blijven.
- De permanente noodverlichting en de evacuatiewegen mogen in geen geval worden gewijzigd of belemmerd.
- Het volgende is verboden, zonder volledig te zijn:
 - roken, overal in het gebouw,
 - het gebruik van een frituurpan of ander kooktoestellen,
 - het gebruik van gasflessen en ontvlambare vloeistoffen en gels,
 - het gebruik van kaarsen (met uitzondering van theelichtjes, op voorwaarde dat ze in glazen houders worden geplaatst).
- De traiteur moet ten minste een blusdeken en twee op strategische punten geplaatste blusapparaten voorzien.
- Leefmilieu Brussel behoudt zich het recht voor om in het geval van ordeverstoring alle noodzakelijke maatregelen te nemen.

III.3. Elektriciteit

- De elektrische installaties van de traiteur moeten aan de voorschriften van het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI) voldoen. Alle elektrische toestellen moeten het CE-label dragen.
- De traiteur moet rekening houden met het bij Leefmilieu Brussel beschikbare elektrische vermogen (een driefasig 5-polig stopcontact 16 A in de leveringszone en 3x eenfasige stopcontacten 16 A in het atrium). Dit vermogen moet worden gedeeld met de organisator van het evenement.
- Elke andere uitzonderlijke behoefte aan elektriciteit moet het voorwerp zijn van een verzoek om advies dat 7 werkdagen voor het evenement wordt bezorgd. Het verzoek zal samen met de Facility Manager worden geanalyseerd.

III.4. Orde, netheid en respect

- De traiteur verbindt zich ertoe de HACCP- en/of AFSCA-normen na te leven en dit bij elke prestatie met een certificaat te staven.
- De traiteur verbindt zich ertoe uitsluitend de door Leefmilieu Brussel aangeduide back-officezone te gebruiken.
- De traiteur zal de door Leefmilieu Brussel ter beschikking gestelde kamerschermen gebruiken om de back-officezone af te bakenen en zal ze na het gebruik schoonmaken.
- De traiteur verbindt tot het opruimen en vegen van alle gebruikte ruimten en de snelle schoonmaak van vervuiling (drank, voedsel, gebroken glazen/borden of andere recipiënten, ...)

III.3 Beschrijving van de percelen

I. PERCEEL 1: PICKNICK

Het betreft de levering van drank en voeding, zonder opdienen.

Dit perceel telt 5 posten:

1. **Plat water en bruiswater**

In glazen flessen van 1 liter

2. **Verschillende vruchtensappen**

Bio - In glazen flessen van 1 liter

3. **Individueel broodje van stokbrood met traditioneel garnituur**

De leverancier zal een lijst bezorgen met een beschrijving van de voor deze post voorgestelde broodjes.

De lijst moet ten minste 5 verschillende garnituren bevatten, waaronder ten minste één vegetarisch en één veganistisch broodje.

4. **Creatief broodje en bijbehorende gerechten**

De leverancier zal een lijst bezorgen met een beschrijving van de voor deze post voorgestelde gerechten.

5. **Salade**

Het betreft een 'maaltijdsalade' en geen salade als bijgerecht.

De leverancier zal een lijst bezorgen met een beschrijving van de voor deze post voorgestelde salades.

6. **Leveringskosten** in Brussel voor bestellingen van minder dan 100 € excl. btw
Wanneer de opdrachtnemer **verscheidene bestellingen** voor **dezelfde datum** van verschillende diensten van de aanbestedende overheid ontvangt, mogen de **leveringskosten** (indien het totaal van de bestellingen geen 100 € excl. btw bedraagt) slechts **eenmaal** worden gefactureerd.

II. PERCEEL 2: VERGADERING

Het betreft de levering van drank en voedsel en van vaatwerk, samen met het opdienen (zonder meubilair) en het afruimen. Tijdens de bijeenkomst is geen zaalpersoneel vereist.

Dit perceel telt 11 posten:

1. **Plat water en bruiswater**
In glazen flessen van 1 liter
2. **Verschillende vruchtensappen**
Bio - In glazen flessen van 1 liter
3. **Terbeschikkingstelling van waterglazen**
Per reeks van 10 glazen
4. **Koffie/thee**
Fairtrade koffie en thee
Warme koffie en thee moeten ter beschikking worden gesteld, met losse suiker, zonder individuele verpakking, en biomelk.
Ook de benodigdheden voor het opdienen van warme dranken worden ter beschikking gesteld.
(De bestelling geldt voor ten minste 10 personen, ook al wordt de prijs per persoon gevraagd)
5. **Terbeschikkingstelling van kopjes, schoteltjes en lepeltjes**
Per reeks van 10 kopjes / schoteltjes / lepeltjes
6. **Soep**
Terbeschikkingstelling van warme soep.
Ook de benodigdheden voor het opdienen van warme soep worden ter beschikking gesteld.
(De bestelling geldt voor ten minste 10 personen, ook al wordt de prijs per persoon gevraagd)
7. **Terbeschikkingstelling van soepkommen en lepels**
Per reeks van 10 kommen / lepels
8. **Assortiment stukken stokbrood, piccolobroodjes, zachte sandwiches, wraps,**
ten minste 5 stuks per persoon
De leverancier zal een lijst bezorgen met een beschrijving van de in dit assortiment voorgestelde desserts
9. **Assortiment miniluxebroodjes** (croissants, koffiekoekjes, brownies, ...), ten minste 2 stuks per persoon

De leverancier zal een lijst bezorgen met een beschrijving van het voor deze post voorgestelde gebak

10. **Assortiment minidesserts** (fruit, cakes, taartjes, koekjes, zuivelproducten, ...), ten minste 2 stuks per persoon

De leverancier zal een lijst bezorgen met een beschrijving van de in dit assortiment voorgestelde desserts

11. **Leveringskosten** in Brussel voor bestellingen van minder dan 250 € excl. btw

Wanneer de opdrachtnemer **verscheidene bestellingen** voor **dezelfde datum** van verschillende diensten van de aanbestedende overheid ontvangt, mogen de **leveringskosten** (indien het totaal van de bestellingen geen 100 € excl. btw bedraagt) slechts **eenmaal** worden gefactureerd.

III. PERCEEL 3: EVENT

Het betreft de organisatie van de levering, het opdienen (met meubilair), het afruimen en de bediening van drank en voedsel tijdens verschillende door Leefmilieu Brussel georganiseerde evenementen.

Dit perceel omvat 20 posten. De 7 eerste posten zijn typeprestaties die individueel kunnen worden besteld, de 12 volgende posten zijn formules met verscheidene van de in de 7 eerste punten voorgestelde prestaties, uitgevoerd op dezelfde dag en in het kader van hetzelfde evenement.

De laatste post is de mogelijkheid voor de aanbestedende overheid om meer dan het door de opdrachtnemer voorziene personeel te vragen.

De **prijzen** van de hierna voorgestelde posten en formules gelden per deelnemende persoon en omvatten het opdienen, de bediening en het afruimen.

Voor de post 'bijkomend zaalpersoneel' zal een prijs per uur en per kelner/kelnerin worden opgegeven.

De inschrijver wordt verzocht om in zijn offerte de voorziene verhouding zaalpersoneel / aantal deelnemers per type prestatie te vermelden.

Voor dit perceel wordt de inschrijver ook verzocht een verbeteringsvoorstel te doen indien een bestelling voor meer dan 100 personen, meer dan 250 personen en meer dan 500 personen wordt geplaatst.

III.1. Typeprestaties

De inschrijver moet erop toezien dat het **aantal kelners/kelnerinnen**, de hoeveelheid vaatwerk, het **meubilair** en het opdienen toereikend zijn voor het type prestatie en het aantal deelnemers.

1. **Onthaal met koffie of koffiepauze**

Buffetdienst – 1/2 uur

Op te dienen: Koffie, thee, vruchtensap, water.

Fairtrade koffie en thee met losse suiker, niet individueel verpakt, en biomelk.

Bio-vruchtensap - glazen flessen van 1 liter

Plat water en bruiswater - glazen flessen van 1 liter of bij voorkeur karaffen water en karaffen water met gecarboniseerd water

En afhankelijk van het uur aangevuld met:

- Miniluxebroodjes, ten minste 2 stuks per persoon, voor koffie tussen 7.30 u en 9.30 u
- Een assortiment koekjes en bonbons voor koffie tussen 10.00 en 12:00 u

- Een assortiment snoeperijen, ten minste 2 stuks per persoon, voor koffie 's middags

2. **Water voor de sprekers**

Plat water en bruiswater in glazen flessen van 1 liter voor de sprekers, plus in het auditorium of het vergaderlokaal te plaatsen glazen.

Een voldoende hoeveelheid voor een halve dag

3. **Drink**

Bardienst – 1 uur

Statafels voor de gasten.

Op de statafels en aan de bar zijn knapperige groenten, chips, noten en olijven beschikbaar

Drank:

- Plat water en bruiswater - glazen flessen van 1 liter of bij voorkeur karaffen water en karaffen water met gecarboniseerd water
- Bio-vruchtensap - glazen flessen van 1 liter
- Witte of rode biowijn

4. **Receptie**

Buffetdienst, bar en dienbladen – 1,5 uur

Statafels voor de gasten.

Op de statafels en aan het buffet zijn knapperige groenten, chips, noten en olijven beschikbaar

Zakouski en andere borrelhapjes, ten minste 4 stuks per persoon, geserveerd aan het buffet en op dienbladen

Drank:

- 1 coupe schuimwijn
- Plat water en bruiswater - glazen flessen van 1 liter of bij voorkeur karaffen water en karaffen water met gecarboniseerd water
- Bio-vruchtensap - glazen flessen van 1 liter
- Witte of rode biowijn

De leverancier zal een lijst bezorgen met een beschrijving van zijn voorstel voor een receptie

5. **Koude lunch**

Buffetdienst – 2 uur

Statafels voor de gasten.

Menu:

- Assortiment kleine salades of glaasjes, ten minste 2 stuks per persoon
- Assortiment stukken stokbrood, piccolobroodjes, zachte sandwiches, wraps, ten minste 5 stuks per persoon.
- Assortiment kleine desserts, 2 stuks per persoon

Drank:

- Plat water en bruiswater - glazen flessen van 1 liter of bij voorkeur karaffen water en karaffen water met gecarboniseerd water
- Bio-vruchtensap - glazen flessen van 1 liter
- Witte of rode biowijn
- Fairtrade koffie en thee met losse suiker, niet individueel verpakt, en biomelk.

De leverancier zal een lijst bezorgen met een beschrijving van het typemenu dat hij voor een koude lunch voorstelt

6. Warme lunch

Buffetdienst – 2 uur

Statafels voor de gasten.

Menu:

- Buffet met soep of assortiment kleine salades of glaasjes, ten minste 2 stuks per persoon
- Warme gerechten (ten minste 2 gerechten, te kiezen uit een door de inschrijver voorgestelde selectie).
- Assortiment kleine desserts, 2 stuks per persoon

Drank:

- Plat water en bruiswater - glazen flessen van 1 liter of bij voorkeur karaffen water en karaffen water met gecarboniseerd water
- Bio-vruchtensap - glazen flessen van 1 liter
- Witte of rode biowijn
- Fairtrade koffie en thee met losse suiker, niet individueel verpakt, en biomelk.

De leverancier zal een lijst bezorgen met een beschrijving van het typemenu dat hij voor een warme lunch voorstelt

7. Walking dinner

Buffetdienst – 2,5 uur

De gasten krijgen tafels en stoelen ter beschikking gesteld.

Menu:

- Buffet met ten minste twee soorten soep, ten minste één kom per persoon, en een assortiment slaatjes of glaasjes, ten minste 2 stuks per persoon
- Warme gerechten (ten minste 3 gerechten, te kiezen uit een door de inschrijver voorgestelde selectie).
- Assortiment brood met boter
- Assortiment kleine desserts, 2 stuks per persoon

Drank:

- Plat water en bruiswater - glazen flessen van 1 liter of bij voorkeur karaffen water en karaffen water met gecarboniseerd water
- Bio-vruchtensap - glazen flessen van 1 liter
- Witte of rode biowijn
- Fairtrade koffie en thee met losse suiker, niet individueel verpakt, en biomelk.

De leverancier zal een lijst bezorgen met een beschrijving van het typemenu dat hij voor een walking dinner voorstelt

III.2. Formules

De onderstaande formules verzamelen de hierboven gedetailleerde prestaties.

8. **Formule A:** 1 koffiepauze + koude lunch
9. **Formule B:** 1 koffiepauze + warme lunch
10. **Formule C:** 2 koffiepauzes + koude lunch
11. **Formule D:** 2 koffiepauzes + warme lunch
12. **Formule E:** 3 koffiepauzes + koude lunch
13. **Formule F:** 3 koffiepauzes + warme lunch
14. **Formule G:** 3 koffiepauzes + drink + koude lunch
15. **Formule H:** 3 koffiepauzes + drink + warme lunch
16. **Formule I:** 2 koffiepauzes + receptie + water voor de sprekers
17. **Formule J:** Receptie + walking dinner
18. **Formule K:** 3 koffiepauzes + koude lunch + receptie + walking dinner
19. **Formule L:** 3 koffiepauzes + warme lunch + receptie + walking dinner

De prijzen van de hierna voorgestelde posten en formules gelden per deelnemende persoon en omvatten het opdienen, het nodige zaalmaterieel, de bediening en het afruimen.

III.3. Terbeschikkingstelling van een bijkomende kelner/kelnerin

Zoals al vermeld wordt de inschrijver verzocht om in zijn offerte de voorziene verhouding zaalpersoneel / aantal deelnemers per type prestatie te vermelden (posten 1 tot 7). Afhankelijk van de door de inschrijver opgegeven verhouding kan de aanbestedende overheid vragen dat bijkomend personeel op het evenement aanwezig is.

De prijs zal per uur en per kelner/kelnerin worden opgegeven.

III.4. Verbeteringsvoorstel

De eenheidsprijs van de posten en formules geldt voor evenementen van 1 tot 100 personen. Het eerste verbeteringsvoorstel zal overeenkomen met het percentage prijskorting dat wordt gegeven voor een evenement voor 101 tot 250 personen. Het tweede verbeteringsvoorstel zal overeenkomen met het percentage prijskorting dat wordt gegeven voor een evenement voor 251 tot 500 personen. En het derde voor evenementen van meer dan 500 personen.

Bijlage A: OFFERTEFORMULIER

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP
" LIVRAISON DE SANDWICHS, REPAS ET SERVICES TRAITEUR DANS LE CADRE D'ORGANISATION
D'ÉVÈNEMENTS ET DE RÉUNIONS DE BRUXELLES ENVIRONNEMENT ."

Openbare procedure

Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver.

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)

Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

Ofwel (1)

Tijdelijke vereniging

De ondergetekenden die zich tijdelijk hebben verenigd voor deze aanneming (naam, voornaam hoedanigheid nationaliteit, voorlopige zetel):

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE
BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE
OVERHEIDSOPDRACHT:

Perceel 1 "Pique-nique"

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

Uitvoeringstermijn (in werkdagen):
.....

Perceel 2 "Réunion"

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

Uitvoeringstermijn (in werkdagen):
.....

Perceel 3 "Event"

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

Uitvoeringstermijn (in werkdagen):
.....

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:
Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC)
..... van de financiële instelling geopend op naam
van

Attesten

Bij deze offerte voeg ik of voegen wij:

De inschrijver legt het door hen ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor, dat bestaat uit een bijgewerkte eigen verklaring en dat door de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs wordt aanvaard ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten die bevestigen dat de betrokken inschrijver aan alle hierna vermelde voorwaarden voldoet :

1° hij bevindt zich niet in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016;

2° hij voldoet aan de toepasselijke selectiecriteria als vastgesteld overeenkomstig artikel 71 van de wet van 17 juni 2016.

Pas d'applicaiton

Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de laatste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de gedateerde en ondertekende documenten, die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te

De

De inschrijver,

Handtekening:

Naam en voornaam:

Functie:

Belangrijke nota

Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel 82 van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

Bijlage B: INVENTARIS**“ LIVRAISON DE SANDWICHES, REPAS ET SERVICES TRAITEUR DANS LE CADRE D'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS ET DE RÉUNIONS DE BRUXELLES ENVIRONNEMENT .”****Perceel 1 “Pique-nique”**

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw	Btw%
1	1	Plat water en bruiswater	VH	liter	1			21%
2	2	Verschillende vruchtensappen	VH	Liter	1			21%
3	3	Individueel broodje van stokbrood met traditioneel garnituur	VH	stuck	1			6%
4	4	Creatief broodje	VH	stuck	1			6%
5	5	Salade	VH	stuck	1			6%
6	6	Leveringskosten	VH	levering	1			21%
		De inventaris geeft een onvolledige lijst van de voor de levering en distributie van deze maaltijden vereiste producten en diensten. De hoeveelheden van elk van de producten en diensten verschillen sterk van evenement tot evenement en van jaar tot jaar. Dit verklaart waarom de aanbestedende overheid hun eenheidsprijs vraagt.						

Totaal aan 6% btw :	
Btw 6% :	
Totaal aan 21% btw :	
Btw 21% :	
Totaal perceel 1 excl. btw :	

Totaal aan 6% btw :	
Totaal btw :	
Totaal perceel 1 incl. btw :	

De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen echter telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier. (enkel te ondertekenen indien offerte wordt ingediend op papier)

Te de Functie:

Naam en voornaam: Handtekening:

Perceel 2 "Réunion"

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw	Btw%
1	1	Plat water en bruiswater	VH	liter	1			21%
2	2	Verskillende vruchtensappen	VH	liter	1			21%
3	3	Terbeschikkingstelling van waterglazen	VH	set van 10	1			21%
4	4	Koffie en thee	VH	Per mensen	1			6%
5	5	Terbeschikkingstelling van kopjes, schoteltjes en lepeltjes	VH	set van 10	1			21%
6	6	Soep	VH	Per mensen	1			6%
7	7	Terbeschikkingstelling van soepkommen en lepels	VH	set van 10	1			21%
8	8	Assortiment stukken stokbrood, piccolobroodjes, zachte sandwiches, wraps	VH	Per mensen	1			6%
9	9	Assortiment miniluxebroodjes	VH	Per mensen	1			6%
10	10	Assortiment minidesserts	VH	Per mensen	1			6%
11	11	Leveringskosten	VH	levering	1			21%
		De inventaris geeft een onvolledige lijst van de voor de levering en distributie van deze maaltijden vereiste producten en diensten. De hoeveelheden van elk van de producten en diensten verschillen sterk van evenement tot evenement en						

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw	Btw%
		van jaar tot jaar. Dit verklaart waarom de aanbestedende overheid hun eenheidsprijs vraagt.						

Totaal aan 6% btw :	
Btw 6% :	
Totaal aan 21% btw :	
Btw 21% :	
Totaal perceel 2 excl. btw :	
Totaal btw :	
Totaal perceel 2 incl. btw :	

De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen echter telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier. (enkel te ondertekenen indien offerte wordt ingediend op papier)

Te de Functie:

Naam en voornaam: Handtekening:

Perceel 3 "Event"

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw	Btw%
1	1	Onthaal met koffie of koffiepauze	VH	Per mensen	1			12%
2	2	Water voor de sprekers	VH	Per mensen	1			21%
3	3	Drink	VH	Per mensen	1			12%
4	4	Receptie	VH	Per mensen	1			12%
5	5	Koude lunch	VH	Per mensen	1			12%
6	6	Warme lunch	VH	Per mensen	1			12%
7	7	Warme lunch	VH	Per mensen	1			12%
8	8	Formule A: 1 koffiepauze + koude lunch	VH	Per mensen	1			12%
9	9	Formule B: 1 koffiepauze + warme lunch	VH	Per mensen	1			12%
10	10	Formule C: 2 koffiepauzes + koude lunch	VH	par personne	1			12%
11	11	Formule D: 2 koffiepauzes + warme lunch	VH	Per mensen	1			12%
12	12	Formule E: 3 koffiepauzes + koude lunch	VH	Per mensen	1			12%
13	13	Formule F: 3 koffiepauzes + warme lunch	VH	Per	1			12%

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw	Btw%
				mensen				
14	14	Formule G: 3 koffiepauzes + drink + koude lunch	VH	Per mensen	1			12%
15	15	Formule H: 3 koffiepauzes + drink + warme lunch	VH	Per mensen	1			12%
16	16	Formule I: 2 koffiepauzes + receptie + water voor de sprekers	VH	Per mensen	1			12%
17	17	Formule J: Receptie + walking dinner	VH	Per mensen	1			12%
18	18	Formule K: 3 koffiepauzes + koude lunch + receptie + walking dinner	VH	Per mensen	1			12%
19	19	Formule L: 3 koffiepauzes + warme lunch + receptie + walking dinner	VH	Per mensne	1			12%
20	20	Bijkomende kelner/kelnerin	VH	Per man/per uur	1			21%
		<i>Korting voor een evenement voor 101 tot 250 personen</i>	<i>QP</i>					
		<i>Korting voor een evenement voor 251 tot 500 personen</i>	<i>QP</i>					
		<i>Korting voor een evenement voor meer dan 500 personen</i>	<i>QP</i>					
		De inventaris geeft een onvolledige lijst van de voor de levering en distributie van deze maaltijden vereiste producten en diensten. De hoeveelheden van elk van de producten en diensten verschillen sterk van evenement tot evenement en van jaar tot jaar. Dit verklaart waarom de aanbestedende overheid hun eenheidsprijs vraagt.						

Totaal aan 12% btw :	
Btw 12% :	
Totaal aan 21% btw :	
Btw 21% :	
Totaal perceel 3 excl. btw :	
Totaal btw :	
Totaal perceel 3 incl. btw :	

De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen echter telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier. (enkel te ondertekenen indien offerte wordt ingediend op papier)

Te de Functie:

Naam en voornaam: Handtekening: