



**Europees Comité  
van de Regio's**

**Directoraat C: Wetgevingswerkzaamheden 2**

**AANBESTEDING CDR/TL2/130/2016**

**Meervoudig raamcontract voor studies op het gebied van de EU-begroting**

**BESTEK**

## INHOUDSOPGAVE

1.	INFORMATIE OVER HET BESTEK.....	3
1.1	Deelname.....	3
1.2	Procedure en aard van het contract.....	3
1.3	Contractvoorwaarden .....	4
1.4	Naleving van het toepasselijke recht .....	4
1.5	Duur en plaats van uitvoering van het contract .....	4
1.6	Tijdschema, overleggen van documenten en vergaderingen .....	4
1.7	Gezamenlijke offertes.....	5
1.8	Uitvoering door onderaannemers .....	6
1.9	Vorm en inhoud van de offerte.....	6
1.10	Identificatie van de inschrijver .....	7
1.11	Documentatie voor inschrijvers.....	8
1.12	Milieubeleid van het CvdR.....	8
2.	TECHNISCHE SPECIFICATIES.....	9
2.1	Doel en achtergrond van de opdracht .....	9
2.2	Algemeen voorwerp van de opdracht.....	9
2.3	Specifiek voorwerp.....	9
2.4	Diverse vormen van deskundigheid die het werk van het Comité van de Regio's ondersteunen.....	11
3.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVERS EN INSCHRIJVINGEN .....	16
3.1	Beoordelingsstappen .....	16
3.2	Vaststelling van niet-uitsluiting.....	16
3.3	Selectiecriteria .....	17
3.4	Controle op de inachtneming van de minimumvereisten .....	20
3.5	Gunningscriteria .....	20
4.	GUNNING VAN HET CONTRACT .....	23
	BIJLAGE I .....	25
	BIJLAGE II .....	26
	BIJLAGE III.....	29
	BIJLAGE IV.....	34
	Bijlage V .....	40

## 1. INFORMATIE OVER HET BESTEK

### 1.1 Deelname

Deelname aan deze aanbestedingsprocedure staat onder gelijke voorwaarden open voor alle natuurlijke en rechtspersonen die binnen de werkingssfeer van de Verdragen vallen alsook voor internationale organisaties.

Ze staat eveneens open voor alle natuurlijke personen en rechtspersonen die gevestigd zijn in een derde land dat inzake overheidsopdrachten een bijzondere overeenkomst heeft gesloten met de Unie, zulks onder de voorwaarden van die overeenkomst.

### 1.2 Procedure en aard van het contract

Dit is een open procedure voor het sluiten van een meervoudig raamcontract voor diensten.

Bij dit "meervoudig raamcontract voor diensten" worden identieke raamcontracten voor diensten gesloten tussen het Comité van de Regio's (hierna: "het Comité", "het CvdR" of "de aanbestedende dienst") en diverse dienstverleners om te waarborgen dat een opdracht kan worden uitgevoerd door een van de contractanten, in aflopende volgorde.

Het meervoudig raamcontract voor diensten wordt gesloten met de **drie** inschrijvers wier offertes de beste beoordeling hebben gekregen. Aan de hand van de in dit bestek genoemde gunningscriteria zal in aflopende volgorde een lijst van contractanten worden opgesteld. Het meervoudig raamcontract voor diensten zal worden uitgevoerd door middel van specifieke contracten (zie bijlage III van het raamcontract). De aard van de betrokken diensten en taken is beschreven in punt 2. Indien de eerste contractant niet beschikbaar is om een opdracht binnen de vastgestelde termijn uit te voeren, dan wordt automatisch de volgende contractant op de lijst verzocht om de desbetreffende diensten te verlenen. Als tijdens de uitvoering van het contract een specifiek contract meer dan één keer gedeeltelijk wordt betaald, dan heeft het Comité het recht toekomstige specifieke contracten te plaatsen bij de volgende contractant op de lijst.

De aandacht van de inschrijvers wordt erop gevestigd dat dit contract geen bestelling vormt, maar er uitsluitend toe strekt om de juridische, financiële, technische en administratieve bepalingen vast te leggen die gedurende de looptijd van het contract de betrekkingen tussen partijen regelen. Het contractmodel voor deze opdracht is opgenomen in bijlage I. Inschrijvers moeten bij het opstellen van hun offerte rekening met dit contract houden.

Ondertekening van het contract verplicht het CvdR niet tot het sluiten van een specifiek contract. Die ondertekening verleent de contractant evenmin het exclusieve recht om de in het contract genoemde diensten te leveren. Verder behoudt het CvdR zich het volstrekte recht voor om op ieder moment gedurende de looptijd van het contract het plaatsen van bestellingen te staken. De contractant kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vergoeding.

Iedere keer dat het CvdR gebruik wenst te maken van de in het contract genoemde diensten doet het de contractant een specifiek contract toekomen met daarin vermeld de uitvoeringsvoorwaarden, waaronder de prijs en de uitvoeringstermijnen, een en ander overeenkomstig de in het contract geformuleerde voorwaarden.

Stuurt het CvdR de contractant een specifiek contract, dan moet deze binnen vijf werkdagen na verzending daarvan het desbetreffende document naar behoren gedateerd en ondertekend terugsturen. Daarmee geeft hij aan de bestelling te hebben ontvangen en de uitvoeringsvoorwaarden te aanvaarden.

### **1.3 Contractvoorwaarden**

De inschrijver moet rekening houden met de bepalingen uit het ontwerpcontract inzake de rechten en verplichtingen van de contractant, met name die in verband met betalingen, uitvoering van de opdracht, vertrouwelijkheid en controles en audits (zie bijlage I).

Op het contract is het recht van de Europese Unie van toepassing, eventueel aangevuld met het Belgische materiële recht. Geschillen tussen partijen in verband met de interpretatie of de toepassing van het contract, waarvoor geen minnelijke schikking kan worden gevonden, worden voorgelegd aan de rechterlijke instanties van Brussel.

### **1.4 Naleving van het toepasselijke recht**

De inschrijving moet voldoen aan de verplichtingen van de toepasselijke milieu-, sociaal- en arbeidsrechtelijke voorschriften van het EU-recht, de nationale wetgeving, collectieve overeenkomsten of de in bijlage X bij Richtlijn 2014/21/EU opgenomen internationale sociale, milieu- en arbeidsovereenkomsten<sup>1</sup>.

### **1.5 Duur en plaats van uitvoering van het contract**

Ieder contract heeft een looptijd van één jaar te rekenen vanaf de datum van ondertekening door de laatste contractpartij en kan maximaal driemaal met telkens één jaar worden verlengd.

Het CvdR behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om het contract niet te verlengen.

Als algemene regel geldt dat de contractant de werkzaamheden waarmee hij in het kader van deze opdracht wordt belast, in zijn kantoor dient uit te voeren.

### **1.6 Tijdschema, overleggen van documenten en vergaderingen**

#### **1.6.1 Tijdschema**

Voor de dienstverlening wordt in ieder specifiek contract een tijdschema met specifieke afleveringsdata vastgelegd.

#### **1.6.2 Overleggen van documenten**

De contractant stelt over de diensten die hij ter uitvoering van specifieke contracten heeft verleend, documenten op die hij elektronisch (per e-mail) aan het CvdR doet toekomen, tenzij anders aangegeven. Van rapporten moet altijd een versie in Word (niet pdf) per e-mail naar [studies@cor.europa.eu](mailto:studies@cor.europa.eu) en naar het adres zoals aangegeven in het relevante specifieke contract worden

---

<sup>1</sup>

Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 inzake het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG (PB L 94 van 28.3.2014, blz. 65).

gezonden. Daarnaast kan de contractant worden verzocht documenten elektronisch, of op cd-rom en/of in een andere digitale opslagvorm te verzenden en zulks in een formaat waarmee het CvdR kan werken (Word, Excel of een soortgelijk bestand).

### **1.6.3 Tussentijdse rapporten**

Wordt in een specifiek contract om een tussentijds rapport gevraagd, dan worden daarin de tot op de dag waarop dat rapport moet worden ingediend verrichte werkzaamheden en behaalde resultaten beschreven. Daarbij dient onder meer te worden ingegaan op de eventuele gevolgen (die zich hebben voorgedaan tot op de dag waarop het tussentijds rapport moet worden ingediend) van de behaalde resultaten voor alle in het specifieke contract genoemde werkzaamheden en voor de werkplanning.

De tussentijdse rapporten worden op de in het specifieke contract vermelde datum aan het CvdR toegestuurd.

### **1.6.4 Einddocument**

In het einddocument worden alle op basis van het specifieke contract verrichte werkzaamheden met bijbehorende uitkomsten beschreven. Daarnaast worden de belangrijkste resultaten samengevat. Verder dient het einddocument aangaande iedere soort deskundigheid te zijn ondertekend door de contractant of zijn deskundigen die met de dienstverlening waarop deze aanbesteding betrekking heeft, waren belast.

Een ontwerpversie van het einddocument zal uiterlijk op de in het specifieke contract vermelde datum aan het CvdR worden voorgelegd. Vervolgens deelt het CvdR de contractant binnen de in artikel I.6.3 van het contract genoemde termijn mede of het kan instemmen met het ontwerp of maakt het opmerkingen. Daarna doet de contractant binnen de eveneens in artikel I.6.3 van het contract genoemde termijn het CvdR het definitieve einddocument toekomen.

### **1.6.5 Vergaderingen**

Zoals aangegeven in punt 2.4.2 kunnen, indien nodig, in het gebouw van het CvdR te Brussel vergaderingen worden georganiseerd tussen de contractant en het CvdR over de kwaliteit van de op basis van de specifieke contracten verleende diensten. Middels deze vergaderingen wordt toegezien op de naleving van de volgende contractuele verplichtingen:

- inachtneming van de kwaliteitsnormen;
- snelheid en kwaliteit van de reactie op verzoeken om dienstverlening;
- inachtneming van de termijnen;
- kwaliteit van het administratief beheer van het contract;
- kwaliteit van de verleende diensten.

### **1.7 Gezamenlijke offertes**

Een gezamenlijke offerte is een situatie waarbij een inschrijving wordt ingediend door een groep economische operatoren (natuurlijke of rechtspersonen). Een gezamenlijke offerte kan onderaannemers omvatten naast de leden van de groep.

In geval van een gezamenlijke offerte zijn alle leden van de groep op zowel financieel als operationeel gebied gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk jegens de aanbestedende dienst voor de uitvoering van het gehele contract. Niettemin moeten de inschrijvers één van de marktdeelnemers aanwijzen als contactpunt (leider) voor de aanbestedende dienst voor de administratieve en financiële aspecten alsook het operationele beheer van het contract.

Na de gunning ondertekent de aanbestedende dienst het contract ofwel met alle leden van de groep, ofwel met de door de andere leden via volmacht gemachtigde leider, die tekent namens alle leden van de groep.

### **1.8 Uitvoering door onderaannemers**

Onderaanneming is mogelijk, maar de contractant blijft volledig aansprakelijk jegens de aanbestedende dienst voor de uitvoering van het gehele contract.

De inschrijver moet alle subcontractanten identificeren wier capaciteiten noodzakelijk zijn om te voldoen aan de selectiecriteria. Tijdens de uitvoering van een opdracht is voor een wijziging van een in de inschrijving aangegeven subcontractant voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst vereist.

### **1.9 Vorm en inhoud van de offerte**

De offerte moet worden ondertekend door een of meer gemachtigde vertegenwoordigers van de inschrijver. Zij dient in drie exemplaren (één origineel en twee kopieën) en in een van de officiële talen van de EU te worden ingediend.

De inschrijver mag zijn offerte op tweezijdig bedrukt en/of gerecycleerd papier presenteren. (Gerecycleerd papier: papier dat is samengesteld uit gerecycleerde vezels en ofwel elementair-chloorvrij (ECF) of volledig chloorvrij (TCF) is).

Onkosten in verband met het opstellen en de presentatie van inschrijvingen worden niet vergoed.

Het feit dat een inschrijver aan de aanbestedingsvoorwaarden voldoet houdt op generlei wijze de verplichting voor het CvdR in om hem de opdracht te gunnen.

Verder is het CvdR op generlei wijze schadeplichtig jegens inschrijvers wier inschrijvingen niet zijn geaccepteerd. Hetzelfde geldt voor het geval dat het CvdR besluit om de opdracht niet te gunnen.

Alle door de inschrijvers overgelegde documenten worden eigendom van het CvdR. Deze documenten worden als vertrouwelijk beschouwd.

De offertes moeten als volgt worden verdeeld:

Deel A: gegevens over de contractant (zie punt 1.10)

Deel B: technisch voorstel, waaronder in gescheiden delen de volgende informatie:

Deel B.1: bewijsstukken betreffende de uitsluitingscriteria (zie punt 3.2)

Deel B.2: bewijsstukken betreffende de selectiecriteria (zie punt 3.3)

### Deel B.3: technische offerte (zie punt 3.5)

De technische offerte betreft alle aspecten en alle werkzaamheden waarom in de technische specificaties wordt verzocht, en verschaft alle informatie die nodig is voor de toepassing van de gunningscriteria. Offertes die afwijken van de eisen of niet aan alle voorschriften voldoen, kunnen worden verworpen op grond van niet-overeenstemming met het bestek en zullen niet worden beoordeeld.

### Deel C: financiële offerte (zie punt 3.5)

De inschrijvingsprijs moet in euro worden aangeduid. Inschrijvers van buiten de eurozone moeten hun prijzen eveneens in euro opgeven. De opgegeven prijs mag niet worden herzien naar aanleiding van eventuele koersschommelingen. De voor- of nadelen van koersschommelingen zijn voor de inschrijver.

De opgegeven prijzen zijn exclusief belastingen en heffingen (waaronder btw), omdat de Europese Unie hiervan is vrijgesteld op grond van de artikelen 3 en 4 van het Protocol inzake de voorrechten en immuniteiten van de Europese Unie. Het btw-bedrag mag apart worden vermeld.

De opgegeven prijs is een vast bedrag en omvat alle kosten (met inbegrip van reis- en verblijfskosten). Reis- en verblijfskosten worden niet apart vergoed.

Mocht de contractant worden verzocht om studieresultaten die verband houden met de uitvoering van dit raamcontract, tijdens een bijeenkomst van het Comité van de Regio's te presenteren, dan worden reis- en verblijfskosten vergoed op basis van de dan van toepassing zijnde regeling voor derden die deelnemen aan activiteiten van het Comité van de Regio's.

#### **1.10 Identificatie van de inschrijver**

De inschrijver moet een standaardformulier met identificatiegegevens (zie bijlage II) bijvoegen dat door een gemachtigd vertegenwoordiger is ondertekend en waarin de naam van de inschrijver (inclusief alle entiteiten in het geval van een gemeenschappelijke inschrijving) en, indien van toepassing, van de betrokken subcontractanten is vermeld, samen met de naam van de contactpersoon (leider) voor deze procedure.

In geval van een gezamenlijke inschrijving wordt het identificatieformulier ondertekend door de naar behoren gemachtigde vertegenwoordiger van elk van de leden, of door de leider die door de andere leden via volmacht naar behoren is gemachtigd. De ondertekende volmacht moet eveneens bij de inschrijving worden gevoegd. De in de inschrijving vermelde subcontractanten moeten een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende intentieverklaring overleggen waarin zij zich bereid verklaren om de in de inschrijving bedoelde diensten overeenkomstig het onderhavige bestek te leveren.

Samen met het vereiste identificatieformulier moeten alle inschrijvers (met inbegrip van alle leden van de combinatie in het geval van een gezamenlijke inschrijving) een ondertekend formulier Juridische

entiteit verstrekken met bijbehorende bewijsstukken.<sup>2</sup> Dit formulier is te vinden op:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm)

Inschrijvers die reeds zijn geregistreerd in het boekhoudsysteem van de aanbestedende dienst (d.w.z. dat zij eerder directe contractanten zijn geweest) moeten het formulier inzenden, maar zijn niet verplicht bewijsstukken voor te leggen.

De inschrijver (of de leider in het geval van een gezamenlijke inschrijving) dient het formulier Financiële gegevens en de bijbehorende bewijsstukken te verstrekken. Per inschrijving dient slechts één formulier te worden voorgelegd. Voor subcontractanten en andere leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving is geen formulier vereist. Het formulier is te vinden op:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/index_en.cfm)

### **1.11 Documentatie voor inschrijvers**

De inschrijvingsdocumenten zijn te vinden op:

<https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=2166>

Inschrijvers worden verzocht regelmatig de bovenvermelde internetpagina te raadplegen.

### **1.12 Milieubeleid van het CvDR**

Het Comité schenkt bijzondere aandacht aan de milieu-impact van zijn activiteiten en gebouwen. Sinds 2011 beschikt het over het EMAS-certificaat<sup>3</sup> en de certificatie ISO 14:001. In dit kader is door de hoogste instanties van het Comité een milieubeleid uitgestippeld. Dat wordt meegedeeld aan alle personen die voor rekening van het Comité werken, met inbegrip van contractanten<sup>4</sup>.

---

2

Informatie over het formulier Juridische entiteit en bijbehorende bewijsstukken:

[http://ec.europa.eu/budget/library/contracts\\_grants/info\\_contracts/instructions\\_fich\\_le\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/instructions_fich_le_en.pdf)

3

Eco-Management and Audit Scheme overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 25 november 2009.

4

<http://cor.europa.eu/fr/Pages/environmental-statement.aspx>



## **2. TECHNISCHE SPECIFICATIES**

### **2.1 Doel en achtergrond van de opdracht**

Het Comité van de Regio's wil in het licht van de institutionele context via een aanbesteding een netwerk van externe deskundigen in het leven roepen. Daarmee kan het snel op bepaalde ontwikkelingen reageren, de lokale en regionale actoren in bredere kring consulteren en zijn commissies de mogelijkheid verschaffen om specifiek advies in te winnen over een aantal actuele onderwerpen. Tevens kan het op die manier profiteren van gegevensbanken en van kennis die reeds door onderzoekscentra of universiteiten betreffende beleid is opgedaan.

Sinds de goedkeuring van het protocol inzake samenwerking met de Europese Commissie (2005) is het CvdR steeds nauwer betrokken bij de vormgeving van Europees beleid. Het wordt in dit verband met name verzocht om verkennende adviezen op te stellen over onderwerpen met een sterke decentrale impact. Zulks voordat de Commissie met een wetgevingsvoorstel komt, en zelfs voordat zij in dat verband een raadpleging heeft opgestart. Krachtens het protocol kan de Europese Commissie een beroep doen op het Comité van de Regio's om vóór de publicatie van bepaald beleid of van wetsvoorstellen samen te werken aan effectbeoordelingen.

De tenuitvoerlegging van de recente Samenwerkingsovereenkomst met het Europees Parlement vergt tevens een grotere betrokkenheid van de lokale en regionale autoriteiten in de vroege fase van het wetgevingsproces en heeft het Comité van de Regio's een centrale rol in dit raadplegingsproces toebedeeld. In de geest van de Samenwerkingsovereenkomst kan het Comité van de Regio's worden verzocht effectbeoordelingen over de uitvoering van de geldende wetgeving op nationaal, regionaal en lokaal niveau voor te bereiden en kan het adviezen uitbrengen met suggesties voor het verbeteren van de bestaande wetgeving.

In zijn witboek over multilevel governance gaat het Comité van de Regio's in op dit bestuursconcept en maakt het duidelijk welke verschillende mogelijkheden lokale en regionale overheden hebben om deel te nemen aan de beleidsvorming op EU-niveau.<sup>5</sup>

### **2.2 Algemeen voorwerp van de opdracht**

Onderhavige aanbesteding strekt ertoe de diensten van het CvdR in staat te stellen een raamcontract te sluiten voor diensten met betrekking tot wetenschappelijke, juridische, documentaire en redactionele ondersteuning ten behoeve van de organen, leden, rapporteurs en diensten van het Comité. Dit verzoek om dienstverlening door externe deskundigen maakt deel uit van de maatregelen die zijn genomen om leden beter te ondersteunen met het oog op de versterking en verspreiding van de adviezen die het CvdR in het kader van het wetgevingsproces uitbrengt.

### **2.3 Specifiek voorwerp**

De rapporteurs hebben behoefte aan ondersteuning om de kwaliteit van de uit te brengen adviezen, verkennende adviezen en impactrapporten te verhogen. Dat impliceert een beroep op gekwalificeerde deskundigen die niet alleen de rapporteurs van advies dienen, maar ook de diensten van het CvdR

---

5

<http://portal.cor.europa.eu/mlgcharter/Pages/default.aspx>.

behulpzaam zijn bij de voorbereiding van diverse rapporten, technische overzichten en nota's over alle beleidsaangelegenheden waarmee het CvdR zich bezighoudt.

De opdracht omvat verschillende deskundigenwerkzaamheden ter ondersteuning van de diensten van het CvdR bij hun analyse-, studie- en redactieactiviteiten. Het is namelijk de bedoeling dat deze over meer kennis gaan beschikken ter versterking van de advies- en politieke taak van het CvdR op interinstitutioneel niveau. De vereiste deskundigheid moet zich met name richten op de lokale en regionale dimensie van de beleidsmaatregelen en wetgeving van de EU en de gevolgen daarvan voor de lokale en regionale overheden.

In het kader van dit contract zou het CvdR gebruik willen maken van externe deskundigen op de gebieden die vallen onder de bevoegdheden van de commissie Territoriale Samenhang en EU-begroting (COTER), en dan met name van haar werkgroep voor de EU-begroting. De contractant houdt een overzicht van de behandelde onderwerpen, zoals hieronder aangegeven in het kader van de algemene activiteiten, de institutionele structuur en het rechtsstelsel van de Unie en is in staat te verwijzen naar mogelijke toekomstige ontwikkelingen van strategisch belang.

De onderwerpen waarop deze aanbesteding betrekking heeft zijn een weerspiegeling van de beleidsprioriteiten van het CvdR vanuit het gezichtspunt van lokale en regionale overheden op de volgende indicatieve actiegebieden:

- meerjarig financieel kader
  - eigen middelen van de EU
  - prestatiegebaseerd begroten
- jaarlijkse EU-begroting
  - uitvoering van de EU-begroting
  - begrotingscapaciteit van de EU
  - kwijtingsprocedure, met bescherming van financieel belang van de EU
- lokale en regionale financiën (subnationale financiën)
- Financieel Reglement van de EU
  - audits en controlevereisten
  - verantwoordingsplicht
- financieringsinstrumenten
  - synergieën tussen verschillende financieringsinstrumenten van de EU

De inschrijver dient alle hieronder gedetailleerd beschreven diensten te kunnen verlenen. Inschrijving voor slechts een gedeelte van de te verlenen diensten leidt onmiddellijk tot uitsluiting.

## **2.4 Diverse vormen van deskundigheid die het werk van het Comité van de Regio's ondersteunen**

### **2.4.1 Algemene opmerkingen**

De verlening van de hieronder gevraagde diverse vormen van deskundigheid dient te zijn gebaseerd op deugdelijke methoden, waaronder duidelijke, onderling overeengekomen onderzoeksvragen die zijn geformuleerd in de door het CvdR ingediende verzoeken. Waar nodig kunnen in verder overleg tussen de contractant en het CvdR nadere specificaties en een toelichting worden gegeven.

Er kan worden verzocht om secundair onderzoek, zoals literatuuronderzoek (volgens een adequate methode), en om primair onderzoek, zoals het uitwerken van onderzoeksprojecten en het analyseren van de resultaten daarvan. Hoewel literatuur en databases waardevolle informatiebronnen zijn, dient de contractant ook in staat te zijn om zijn bevindingen met primair onderzoek en recente gegevens en voorbeelden te illustreren.

Ongeacht de vorm dienen alle te verstrekken teksten ten behoeve van de werkzaamheden van het CvdR te voldoen aan een hoge redactionele kwaliteit, formele criteria inzake vormgeving (zie de tabel op de volgende bladzijde) en vooral te getuigen van de wetenschappelijke uitmuntendheid en politieke onafhankelijkheid van de auteur. De werktal is Engels. De in het kader van deze aanbesteding voor het CvdR aan te leveren documenten dienen dan ook in deze taal gesteld te zijn.

**Regels voor de vormgeving van alle rapporten, nota's en informatiebladen**  
**Lay-out**

<u>Opmaak</u>			
staand	boven	2,5 cm	
	onder	2,5 cm	
	links	2,5 cm	
	rechts	2,5 cm	
	rugmarge	0 cm	
	koptekst	1 cm	
	voettekst	1 cm	
liggend	boven	2,5 cm	
	onder	2,5 cm	
	links	2,5 cm	
	rechts	2,5 cm	
	rugmarge	0 cm	
	koptekst	1 cm	
	voettekst	1 cm	
<u>Lettertype</u>			
Times New Roman	Hoofdstuktitel	24	vet
	kopje	18 of 16 (naar "belangrijkheid")	vet, cursief of romein, kleine letters, klein kapitaal of onderstreept (naar "belangrijkheid")
	tekst	14	Romein
	Voetnoot	10	Romein
<u>alinea</u>			
Tekst	Uitlijning		Uitvullen
	Inspringen		(geen)
	Afstand voor		0 pt
	Afstand na		0 pt
	Regelafstand		Enkel
Voetnoot	Uitlijning		Uitvullen
	Inspringen		(geen)
	Afstand voor		0 pt
	Afstand na		0 pt
	Regelafstand		Enkel
<u>Paginanummers</u> (onderaan pagina, centreren)	Vanaf de eigenlijke tekst (na voorwoord en inhoudsopgave)		ALTIJD op een RECHTER (oneven) pagina
<u>Inhoudsopgave</u>			
In tabelvorm (centreren) met paginanummers			
<u>Tabellen en schema's</u>			
	Centreren		

## **2.4.2 Te leveren prestaties**

### ***Nota's en informatiebladen***

Deze nota's en gegevensbladen hebben betrekking op alle dossiers die onderdeel uitmaken van het werkprogramma van de respectieve CvdR-commissies, alsook op actuele kwesties. In nota's wordt een kritische en wetenschappelijk onderbouwde analyse gegeven van de relevante beleidsmatige en juridische aspecten van een wetgevingsvoorstel of van een belangrijk document dat onderwerp van raadpleging is (witboek, groenboek, mededeling enz.). Er wordt een concreet antwoord in gegeven op specifieke onderzoeksvragen en er wordt aandacht in besteed aan specifieke territoriale dimensies van het initiatief in kwestie. Informatiebladen verschaffen feitelijke en synthetische informatie over een actuele kwestie.

Indien nodig bevatten nota's/informatiebladen ook een analyse van jurisprudentie en/of academische publicaties die relevant zijn uit het oogpunt van subsidiariteit en/of evenredigheid. Verder kan de contractant er op basis van specifieke databanken een studie van de literatuur in maken, mits hij daarbij duidelijk aangeeft welke methode hij hierbij hanteert.

Nota's/informatiebladen kunnen worden gevraagd teneinde te voldoen aan de verplichtingen van artikel 55, leden 2 en 3, van het reglement van orde van het CvdR<sup>6</sup>. Krachtens deze bepalingen bevatten de adviezen van het Comité van de Regio's een specifieke verwijzing naar de toepassing van de beginselen van subsidiariteit en evenredigheid en wordt erin ingegaan op de verwachte gevolgen van een wetgevingsvoorstel voor het uitvoerend bestuur en de financiële consequenties ervan op regionaal en lokaal niveau.

In sommige gevallen zal een voorbereidende nota worden gevraagd ten behoeve van de territoriale (TEB) en stedelijke (SEB) effectbeoordelingen die door het Comité van de Regio's worden uitgevoerd, ter voorbereiding van de TEB/SEB-workshops. Naargelang van de beoordelingen kan de contractant worden verzocht vragen te formuleren met het oog op openbare raadplegingen en gestructureerde interviews (meestal met lokale en regionale bestuurders), alsook onderzoek naar de beschikbaarheid van gegevens voor bepaalde indicatoren.

Qua lengte variëren nota's van enkele pagina's tot een meer gestructureerd document van 10 à 20 bladzijden.

Ze moeten worden opgesteld in een relatief kort tijdsbestek (de termijn wordt in het specifieke contract aangegeven) dat afhankelijk is van de complexiteit en de urgentie van het dossier (van enkele dagen tot maximaal 4 weken).

### ***Rapporten***

Via een grondiger analyse van een bepaald beleidsterrein of beleidsinitiatief en de gevolgen daarvan voor de lokale en regionale overheden kunnen rapporten o.a. bijdragen tot de voorbereiding van initiatiefadviezen of verkennende adviezen. Zij kunnen ook de voorbereiding van CvdR-effectbeoordelingen ondersteunen, of bijdragen tot de voorbereiding van een conferentie/workshop.

---

<sup>6</sup>

<http://cor.europa.eu/en/documentation/Documents/Rules-of-Procedure-of-the-Committee-of-the-Regions/NL.pdf>

Adviezen zijn het belangrijkste middel waarmee het CvdR deelneemt aan het wetgevingsproces, overeenkomstig artikel 307 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie: Adviezen worden opgesteld na raadpleging door het Europees Parlement, de Raad of de Europese Commissie en bevatten de standpunten, zorgen en voorstellen van lokale en regionale overheden over een wetgevings- of beleidsvoorstel. In het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie staat voor welke onderwerpen een verplichte dan wel facultatieve raadpleging geldt.

Soms kan het CvdR besluiten om initiatiefadviezen op te stellen, waarin de nadruk ligt op de specifiek regionale en lokale belangen op een bepaald beleidsterrein. Zulke adviezen kunnen worden opgesteld in reactie op mededelingen, rapporten of wetsvoorstellen van de Europese Commissie die het CvdR ter informatie krijgt toegestuurd. Ze kunnen ook worden opgesteld op verzoek van de lidstaat die voorzitter is of de volgende voorzitter zal zijn van de Raad, dan wel op initiatief van het CvdR zelf.

Verkennde adviezen worden opgesteld over onderwerpen met ingrijpende gevolgen op regionaal niveau en reeds voordat de Europese Commissie met een wetgevingsvoorstel komt en zelfs voordat zij een raadpleging heeft opgestart.

Rapporten zijn lang: zij variëren in het algemeen van 50 tot 100 bladzijden. Sommige worden opgesteld op basis van de uitkomsten van een vragenlijst (enquête) die meestal tot lokale en regionale overheden gericht is en met instemming van het CvdR door de contractant uitgewerkt en rondgestuurd is. Een eventuele vergelijkende analyse dient betrekking te hebben op minstens een kwart van de lidstaten en er dient rekening te worden gehouden met de grootte en de geografische ligging van de landen in kwestie.

Tijdens het opstellen van dergelijke rapporten overlegt de contractant met de diensten van het CvdR. Daarom dient in de kostenstaat van de offerte te worden voorzien in één vergadering. Punt 1.6.5 bevat informatie over de locatie van zo'n vergadering en over de onderwerpen die er worden behandeld.

Verder wordt de aandacht erop gevestigd dat de rapporten altijd een samenvatting, een inleiding en een conclusie dienen te bevatten en dat deze meestal tijdens een vergadering van de betrokken CvdR-commissie moeten worden gepresenteerd. De eventueel daarmee samenhangende reis- en verblijfskosten van de contractant worden vergoed op basis van de regeling die geldt voor derden die deelnemen aan activiteiten van het Comité van de Regio's. Deze kosten hoeven dus niet meegerekend te worden bij het opstellen van de offerte.

De contractant wordt verzocht om samen met de definitieve versie van het rapport ook te voorzien in een powerpointpresentatie van maximaal 4 dia's voor het rapport van 50 bladzijden en maximaal 7 dia's voor het rapport van 100 bladzijden. In de powerpointpresentatie moet een overzicht worden gegeven van de belangrijkste conclusies van het rapport.

De termijn voor het opstellen van een rapport varieert naar gelang van de urgentie van het dossier (er zal rekening worden gehouden met de interinstitutionele kalender) en de complexiteit ervan. In het algemeen staat er echter maximaal vier maanden voor het opstellen van een rapport.

De begrippen subsidiariteit en evenredigheid, in de zin van het Protocol betreffende de toepassing van het subsidiariteits- en het evenredigheidsbeginsel dat aan het Verdrag betreffende de Europese Unie

(Protocol nr. 2, gehecht aan de Verdragen) is gehecht, dienen waar relevant eveneens in de rapporten te worden behandeld.

### **3. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVERS EN INSCHRIJVINGEN**

#### **3.1 Beoordelingsstappen**

De beoordeling van de inschrijvers en inschrijvingen gebeurt uitsluitend op basis van de verstrekte gegevens. De beoordeling bestaat uit:

- Vaststelling van niet-uitsluiting van inschrijvers op basis van de uitsluitingsgronden;
- Selectie van inschrijvers op basis van de selectiecriteria:
  - juridische en regelgevende bevoegdheid
  - economische en financiële draagkracht
  - technische en vakbekwaamheid
- Controle op de inachtneming van de in dit bestek uiteengezette minimumvereisten;
- Beoordeling van de inschrijvingen op basis van de gunningscriteria:
  - technische beoordeling van de inschrijving
  - financiële beoordeling van de inschrijving

De aanbestedende dienst kan uitzonderlijk lage offertes verwerpen, met name als vaststaat dat de inschrijver of subcontractant niet voldoet aan de geldende verplichtingen op het gebied van milieu-, sociale of arbeidswetgeving (zie punt 1.4).

De aanbestedende dienst beoordeelt deze criteria in willekeurige volgorde. De gekozen inschrijver moet voldoen aan alle criteria voor de gunning van het contract.

#### **3.2 Vaststelling van niet-uitsluiting**

Alle inschrijvers verstrekken een verklaring op erewoord (zie bijlage IV), naar behoren ondertekend en gedateerd door een gemachtigd vertegenwoordiger, waarin staat dat zij niet in een van de situaties van uitsluiting verkeren.

In het geval van een gezamenlijke inschrijving moet ieder lid van de groep een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende verklaring op erewoord overleggen.

In het geval van onderaanneming moeten alle onderaannemers wier bijdrage noodzakelijk is om aan de selectiecriteria te voldoen, een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende verklaring op erewoord overleggen.

De geselecteerde inschrijver verstrekt de genoemde documenten als ondersteunend bewijsmateriaal bij de verklaring op erewoord vóór de ondertekening van het contract en binnen een door de aanbestedende dienst gestelde termijn. Dit geldt voor ieder lid van de groep in het geval van een gezamenlijke inschrijving en voor alle onderaannemers wier bijdrage noodzakelijk is om aan de selectiecriteria te voldoen.



De verplichting om bewijsstukken voor te leggen geldt niet voor internationale organisaties.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in het geval van een gezamenlijke inschrijving, of een subcontractant) is niet verplicht bewijsstukken voor te leggen indien hij deze al eerder voor een andere door het CvdR georganiseerde aanbestedingsprocedure heeft ingediend en indien die stukken niet langer dan een jaar vóór de datum van het verzoek van de aanbestedende dienst zijn afgegeven en nog steeds geldig zijn. In dat geval verklaart de inschrijver op erewoord dat de bewijsstukken reeds zijn verstrekt bij een vorige aanbestedingsprocedure, geeft hij daarvan de referentie aan en bevestigt hij dat zich in zijn situatie geen veranderingen hebben voorgedaan.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in het geval van een gezamenlijke inschrijving, of een subcontractant) is niet verplicht een specifiek bewijsstuk voor te leggen als de aanbestedende dienst gratis toegang heeft tot het bedoelde document op een nationale databank.

### **3.3 Selectiecriteria**

De inschrijver moet aantonen dat hij over de juridische en wettelijke bevoegdheid alsook over de vereiste economische en financiële draagkracht en technische en vakbekwaamheid beschikt om de werkzaamheden die het voorwerp zijn van deze aanbesteding, uit te voeren.

De inschrijver kan een beroep doen op de capaciteiten van andere entiteiten, ongeacht de bestaande juridische band tussen hem en die entiteiten. In dat geval moet hij tegenover de aanbestedende dienst bewijzen dat hij over de middelen beschikt die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het contract, bijvoorbeeld door een verbintenis van deze entiteiten over te leggen om die middelen te zijner beschikking te stellen.

#### **3.3.1 Verklaring en bewijsstukken**

De inschrijver (en ieder lid van de combinatie in het geval van een gezamenlijke inschrijving) en de subcontractanten wier bijdrage noodzakelijk is om aan de selectiecriteria te voldoen, moeten een door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekende en gedateerde verklaring op erewoord voorleggen (zie bijlage IV), waarin wordt gesteld dat zij aan de op hen individueel toepasselijke criteria voldoen. Voor de criteria die gelden voor de inschrijver in zijn geheel, dient de inschrijver (of de leider in geval van een gezamenlijke inschrijving) de verklaring op erewoord over te leggen, waarin hij verklaart dat de inschrijver, met inbegrip van alle leden van de combinatie in geval van een gezamenlijke inschrijving en indien van toepassing met inbegrip van de onderaannemers, voldoen aan de selectiecriteria waarvoor een geconsolideerde beoordeling zal worden uitgevoerd.

Deze verklaring maakt deel uit van de verklaring die moet worden gebruikt voor de uitsluitingscriteria (zie punt 3.2); iedere entiteit dient daarom slechts te voorzien in één verklaring die voor beide aspecten geldt.

Na gunning van de opdracht en vóór de ondertekening van het contract wordt de geselecteerde inschrijver verzocht de ondervermelde bewijsstukken voor te leggen binnen een door de aanbestedende dienst vastgestelde termijn. Deze eis geldt voor ieder lid van de combinatie in het geval van een gezamenlijke inschrijving en voor de subcontractanten wier bijdrage noodzakelijk is om aan de selectiecriteria te voldoen.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in het geval van een gezamenlijke inschrijving, of een subcontractant) is niet verplicht bewijsstukken voor te leggen indien hij deze al eerder voor een andere door het CvdR georganiseerde aanbestedingsprocedure heeft ingediend en indien die stukken niet langer dan een jaar vóór de datum van het verzoek van de aanbestedende dienst zijn afgegeven en nog steeds geldig zijn. In dat geval verklaart de inschrijver op erewoord dat de bewijsstukken reeds zijn verstrekt bij een vorige aanbestedingsprocedure, geeft hij daarvan de referentie aan en bevestigt hij dat zich in zijn situatie geen veranderingen hebben voorgedaan.

De inschrijver (of een lid van de combinatie in het geval van een gezamenlijke inschrijving, of een subcontractant) is niet verplicht een specifiek bewijsstuk voor te leggen als de aanbestedende dienst gratis toegang heeft tot het bedoelde document op een nationale databank.

### **3.3.2 Juridische en regelgevende bevoegdheid**

De inschrijvers moeten aantonen dat zij de toelating hebben om de beroepsactiviteiten te verrichten die noodzakelijk zijn met het oog op de uitvoering van de werkzaamheden waarop deze aanbesteding betrekking heeft. De inschrijvers (met inbegrip van elk lid van de combinatie in het geval van een gezamenlijke inschrijving) verstrekken de volgende informatie als die niet is opgenomen in het formulier Juridische entiteit:

- Voor rechtspersonen, een leesbare kopie van de akte van aanstelling van de personen die gemachtigd zijn de inschrijver te vertegenwoordigen bij transacties met derden en bij gerechtelijke procedures, dan wel een kopie van de bekendmaking van een dergelijke aanstelling, indien de wetgeving die op de betrokken rechtspersoon van toepassing is een dergelijke bekendmaking vereist. Elke delegatie van deze bevoegdheid aan een andere vertegenwoordiger die niet in de officiële benoeming is vermeld, moet worden gestaafd.
- Voor natuurlijke personen, indien naar toepasselijk recht vereist, een bewijs van inschrijving in een beroeps- of handelsregister of elk ander officieel document waarin het inschrijvingsnummer is vermeld.

### **3.3.3 Economische en financiële draagkracht**

Inschrijvers moeten over de nodige economische en financiële draagkracht beschikken om het contract volledig ten uitvoer te leggen. Ten bewijze hiervan moet hij voldoen aan het volgende selectie criterium:

- - van ten minste twee van de drie laatste boekjaren moet de omzet ten minste 200 000 euro bedragen; dit criterium is van toepassing op de inschrijvers in hun geheel, d.i. de gezamenlijke capaciteit van alle leden van de combinatie in het geval van een gezamenlijke inschrijving (met inbegrip van subcontractanten).

Op verzoek van de aanbestedende dienst moet de inschrijver op korte termijn de volgende bewijsstukken kunnen voorleggen:

- een kopie van de winst-en-verliesrekeningen en de balans van de laatste drie afgesloten boekjaren van elk van de betrokken juridische entiteiten;

- als dat niet mogelijk is, passende bankverklaringen.

Indien een inschrijver om een bijzondere reden die door de aanbestedende dienst als gerechtvaardigd wordt beschouwd, een of meerdere van voornoemde documenten niet kan overleggen, dan mag hij zijn economische en financiële draagkracht bewijzen met elk ander document dat de aanbestedende dienst geschikt acht. In ieder geval dient de aanbestedende dienst ten minste in kennis te worden gesteld van de bijzondere reden en de rechtvaardiging daarvan. Het Comité van de Regio's behoudt zich het recht voor ieder ander document op te vragen ter verificatie van de economische en financiële draagkracht van de inschrijver.

### **3.3.4 Technische en beroepsbekwaamheid**

#### **A. Criteria voor inschrijvers**

Inschrijvers (in geval van een gemeenschappelijke inschrijving de gezamenlijke capaciteit van alle inschrijvers en de genoemde subcontractanten) dienen aan de volgende criteria te voldoen:

- **Criterium A1:** de inschrijver moet bewijzen verschaffen dat hij in de afgelopen 3 jaar ten minste 5 projecten heeft uitgevoerd die tezamen aantoonbaar betrekking hebben op ten minste 9 van de EU-lidstaten.
- **Criterium A2:** de inschrijver moet aantonen in de afgelopen 3 jaar ervaring te hebben opgedaan met ten minste 3 projecten op de terreinen waarop onderzoek moet worden verricht t.a.v. de beleidsgebieden die onderwerp zijn van dit raamcontract (zie punt 2.3).
- **Criterium A3:** de inschrijver moet aantonen dat hij over de capaciteiten beschikt om verslagen in het Engels te redigeren.

Op verzoek van de aanbestedende dienst moet de inschrijver op korte termijn de volgende bewijsstukken kunnen voorleggen:

- Bewijsstukken voor de criteria A1 en A2: lijst van relevante, in de afgelopen drie jaar uitgevoerde projecten met vermelding van bedragen, data en (publieke of particuliere) begunstigden. De belangrijkste prestaties moeten worden gestaafd met verklaringen inzake de goede uitvoering waarin is aangegeven dat zij vakkundig zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Bewijsstukken voor criterium A3: de inschrijver moet een document van ten minste 10 blz. (rapport, studie, enz.) voorleggen dat is opgesteld in het Engels en in de laatste twee jaar is gepubliceerd of afgeleverd aan een klant. Er zal een steekproef worden verricht op 5 bladzijden van het document.

#### **B. Criteria voor het team personeelsleden dat met de dienstverlening wordt belast:**

Het team personeelsleden dat met de dienstverlening wordt belast, omvat ten minste de onderstaande beroepsprofielen. Als bewijsstukken moeten de cv's van alle teamleden die de diensten zullen verlenen

worden voorgelegd. Bij elke cv moet worden aangegeven welke functie de persoon in kwestie in de dienstverlening zou moeten krijgen.

**B1 - projectmanager:** minstens 5 jaar ervaring in projectleiding, waaronder monitoring van projectuitvoering, kwaliteitscontrole van verleende diensten, klantgerichtheid en conflictoplossing; ervaring met ten minste één soortgelijk project en met het leiden van een ten minste 5-koppig team.

Bewijsstuk: cv.

**B2 - kwaliteitscontrole taalbeheersing:** minstens 4 leden van het team dienen het Engels op moedertaalniveau of gelijkwaardig niveau te beheersen (overeenkomend met niveau "C2 – Vaardige gebruiker" van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen: leren, onderwijzen, beoordelen), hetgeen moet blijken uit certificaten of relevante ervaringen.

Bewijsstuk: taalcertificaat of relevante ervaring

**B3 - deskundige(n):** op de terreinen waarop onderzoek moet worden verricht naar de onderwerpen die onder het raamcontract vallen (zie punt 2.3): ten minste 5 jaar beroepservaring op de relevante onderzoeksgebieden. Universitair of equivalent hogeronderwijsdiploma

Bewijsstuk: cv.

**B4 - team voor gegevensverzameling:** gezamenlijk moet het team kennis hebben (overeenkomend met niveau "B2 – Onafhankelijke gebruiker" van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen: leren, onderwijzen, beoordelen) van minstens 6 EU-talen en aantoonbaar 3 jaar ervaring hebben met technieken voor gegevensverzameling.

Bewijsstuk: cv en taalcertificaat of relevante ervaring

### **3.4 Controle op de inachtneming van de minimumvereisten**

Vooraleer over te gaan tot de beoordeling van de gunningscriteria, gaat het evaluatiecomité na of de inschrijving voldoet aan de minimumvereisten van het onderhavige bestek.

Offertes die afwijken van de in het bestek vastgestelde eisen of niet aan alle voorschriften voldoen, zullen worden uitgesloten op grond van niet-overeenstemming met het bestek en zullen niet worden beoordeeld.

### **3.5 Gunningscriteria**

De inschrijvers dienen de technische offerte gedetailleerd te onderbouwen.

Voor het leveren van de nota's of rapporten alsook de deskundigheid op de gebieden waarop deze aanbesteding betrekking heeft, moeten zij:

- de werkmethodes beschrijven die zij denken te volgen, en de technische en personele middelen te vermelden waarover zij beschikken om snel op een specifiek verzoek van het CvdR te kunnen reageren;

- twee scenario's leveren, met een uiteenzetting van de organisatie van werkzaamheden die zijn gepland voor 1. de opstelling van een 10 bladzijden tellende nota, en 2. de voorbereiding van een 50 bladzijden tellend rapport waarvoor een vragenlijst nodig is<sup>7</sup>.

De inschrijvers presenteren voor het specifieke actiegebied van de aanbesteding:

- de theoretische achtergrond ervan (bijv. economie, rechten, politieke wetenschappen);
- de methodologische aanpak voor gegevensverzameling en -verwerking waaraan zij denken (bijv. institutionele analyse, kwantitatief onderzoek, beschikbare databanken enz.);
- de verschillende partnerschappen en bijbehorende netwerken, die zij kunnen gebruiken om te zorgen voor een brede dekking op geografisch en taalgebied.

Het voorstel moet tevens een beschrijving bevatten van de follow-upprocedures en maatregelen inzake kwaliteitszorg, planning en beheer van bestellingen.

De opdracht zal worden gegund aan de economisch voordeligste inschrijving, volgens de gunningsmethode van de beste prijs-kwaliteitverhouding (punt 4).

### **3.5.1 Technische beoordeling van de inschrijvingen**

De kwaliteit van de inschrijving zal worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande criteria: De maximale totale kwaliteitsscore is 100 punten.

1. Organisatie van de werkzaamheden, waaronder verdeling van taken en verantwoordelijkheden, globaal tijdschema en algemene benutting van personele en andere middelen. De inschrijving dient hierover nadere informatie te geven, waarbij de gemaakte keuzes moeten worden gemotiveerd (dit alles dient o.a. te worden aangetoond met behulp van de bovenvermelde scenario's).

**Maximaal: 40 punten, minimaal: 50%**

De punten voor dit criterium worden als volgt verdeeld:

- Beschrijving van de voorgestelde werkmethode: maximaal 20 punten.
- Scenario voor de voorbereiding van een 10 bladzijden tellende nota: maximaal 10 punten.
- Scenario voor de voorbereiding van een 50 bladzijden tellend rapport: maximaal 10 punten.

2. Efficiëntie, kwaliteit en relevantie van de werkmethode (incl. verzameling van gegevens). Al te conceptuele of abstracte werkmethode slepen weinig punten in de wacht.

**Maximaal: 40 punten, minimaal: 50%**

De punten voor dit criterium worden als volgt verdeeld:

- Algemene methodologie en theoretisch(e) raamwerk(en): maximaal 20 punten.

---

<sup>7</sup>

Er worden geen speciale formulieren verschaft. De inschrijver moet zelf bepalen hoe deze scenario's het best kunnen worden ingevuld.

- Gegevensverzameling en -verwerking, met inbegrip van de geplande methoden voor een zo groot mogelijke dekking op geografisch en taalgebied: maximaal 20 punten.
3. Kwaliteitscontrolemaatregelen, m.i.v. kwaliteitscontrole van de te leveren producten en kwaliteitscontrole taalbeheersing, en continuïteit van de dienstverlening bij afwezigheid van belangrijke leden van het team personeelsleden dat met de opdracht wordt belast.

**Maximaal: 20 punten, minimaal: 50%**

De punten voor dit criterium worden als volgt verdeeld:

- Kwaliteitszorg (met inbegrip van kwaliteitscontrole taalbeheersing): maximaal 10 punten.
- Continuïteit van de dienstverlening: maximaal 10 punten.

Het aantal punten staat voor het maximumaantal punten dat per criterium kan worden toegekend. Inschrijvingen moeten minimaal 50 % scoren voor elk criterium en minimaal 60 % in totaal. Inschrijvers die niet aan dit minimumkwaliteitsniveau voldoen, worden uitgesloten en niet gerangschikt.

### **3.5.2 Financiële beoordeling van de inschrijvingen**

Dit deel dient alle prijsinformatie te bevatten. Voor de financiële offerte dient verplicht gebruik te worden gemaakt van de in bijlage III opgenomen prijsopgaveformulieren.

Het in bijlage III opgenomen prijsopgaveformulier dient volledig te worden ingevuld en mag op geen enkele manier worden gewijzigd. Onvolledige offertes en gewijzigde formulieren zullen van de beoordelingsprocedure worden uitgesloten.

Op basis van de totaalprijs van het in bijlage III gegeven beoordelingsscenario (zie prijsopgaveformulier 3) wordt bepaald welke inschrijving de economisch voordeligste is (zie punt 4).

Dat beoordelingsscenario berust voornamelijk op de eenheidsprijs van het van toepassing zijnde beroepsprofiel, waarbij rekening wordt gehouden met de geraamde totale werklast.

De prijsopgaveformulieren dienen er uitsluitend toe om een redelijke en niet-discriminerende basis te verschaffen voor de vergelijking van de financiële offertes.

Bijgevolg kunnen ingevulde prijsopgaveformulieren nooit aanleiding geven tot een verbintenis voor het CvdR met betrekking tot de vermelde aantallen en hoeveelheden of het bestellen van de vermelde diensten. Deze formulieren geven de inschrijver voorts geen enkel recht en hij mag op basis daarvan ook geen legitieme verwachtingen formuleren.

Niet-vermelding van een van de prijzen voor de in bijlage III genoemde werkzaamheden maakt de inschrijving ongeldig.

#### 4. GUNNING VAN HET CONTRACT

Het contract wordt gegund aan de economisch voordeligste inschrijving, d.i. de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, die wordt bepaald overeenkomstig de onderstaande formules en weging:

- kwaliteit: 70%
- prijs: 30%.

score van offerte X	=	$\frac{\text{goedkoopste prijs}}{\text{prijs van inschrijving X}} \times 100 \times \text{prijsverhouding (30/100)} + \frac{\text{totale kwaliteitsscore (max. 100) van inschrijving X voor alle gunningscriteria}}{\text{kwaliteitsverhouding (70/100)}}$
------------------------------	---	--

Het contract zal worden gegund aan de inschrijvingen met de scores die de eerste, tweede en derde plaats innemen na toepassing van de formule.

\*

\* \*

## **BIJLAGEN:**

- I. Contractmodel
- II. Identificatieformulier
- III. Prijsopgaveformulieren (te gebruiken voor de financiële offerte)
- IV. Verklaring op erewoord m.b.t. de uitsluitings- en selectiecriteria
- V. Checklist van voor te leggen documenten

\*

\*      \*



## **BIJLAGE I**

### **Contractmodel**

\*

\* \*

## BIJLAGE II

<b>AANBESTEDING CDR/TL2/130/2016</b> <b>Meervoudig raamcontract voor studies op het gebied van de EU-begroting</b> <b>VOOR HET COMITÉ VAN DE REGIO'S</b>
--

### IDENTIFICATIEFORMULIER

#### 1. INGEDIEND door ... (identiteit van de inschrijver)

	Naam/namen van de juridische entiteit of entiteiten die de inschrijving indienen	Naam en voornaam van de wettelijke vertegenwoordiger <sup>8</sup>
<b>Inschrijver / Leider</b>		
<b>Lid<sup>9</sup></b>		
<b>enz. ...<sup>10</sup></b>		

#### 2. SUBCONTRACTANTEN (indien van toepassing)<sup>11</sup>

	Naam/namen van de onderaannemers en/of freelancers die als subcontractant(en) zijn geïdentificeerd	Naam en voornaam van de wettelijke vertegenwoordiger
<b>Onderaannemer 1</b>		
<b>enz. ...<sup>12</sup></b>		

<sup>8</sup> De inschrijver (en ieder lid van de combinatie in het geval van een gezamenlijke inschrijving) dient een kopie over te leggen van de akte van aanstelling van de personen die gemachtigd zijn de inschrijver te vertegenwoordigen bij transacties met derden en in rechte, dan wel een kopie van de bekendmaking van een dergelijke aanstelling.

<sup>9</sup> Als de inschrijving wordt ingediend door één juridische entiteit, dan dient deze met de naam “Leider” te worden aangeduid (en moeten alle andere regels worden geschrapt).

<sup>10</sup> Voeg zoveel regels als nodig toe.

<sup>11</sup> Nadere informatie over subcontractanten moet worden gegeven in bijlage A van dit identificatieformulier.

<sup>12</sup> Voeg extra regels toe of schrap regels

**3. CONTACTPERSOON voor deze inschrijver (die dient als aanspreekpunt voor alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en de inschrijver)**

<b>Naam en functie</b>	
<b>Juridische entiteit</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Telefoon:</b>	
<b>e-mail:</b>	

**4. PERSOON DIE GEMACHTIGD IS OM DE INSCHRIJVER TE VERTEGENWOORDIGEN EN HET CONTRACT TE ONDERTEKENEN**

<b>Naam en functie</b>	
<b>Juridische entiteit</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Telefoon:</b>	
<b>e-mail:</b>	

**VERKLARING**

Ondergetekende verklaart hierbij, als de door bovengenoemde inschrijver (en alle leden van het consortium in het geval van een gezamenlijke inschrijving) tot ondertekening gemachtigde, de gehele inhoud van het bestek van de genoemde inschrijving te hebben gelezen en deze zonder voorbehoud te aanvaarden.

Ondertekend namens de inschrijver

<b>Naam</b>	
<b>Handtekening</b>	
<b>Datum</b>	

**Bijlage A (bij het identificatieformulier)****GEGEVENS VAN ONDERAANNEMERS**

Officiële naam van rechtspersoon (of achternaam en voornaam bij natuurlijke personen)	
Rechtsvorm	
Registratienummer in het nationale handelsregister	
Datum en plaats van registratie	
Btw-nummer	
Geboortedatum en geboorteplaats (bij natuurlijke personen)	
Identiteitsbewijs (soort en nummer van het document bij natuurlijke personen)	
Persoonlijk identificatienummer (bij natuurlijke personen)	
Volledig adres (straat en huisnummer, postcode en stad, land)	
E-mail	

## **BIJLAGE III**

### **Prijsopgaveformulieren (te gebruiken voor de financiële offerte)**

#### **ALGEMENE OPMERKINGEN**

De inschrijver dient zijn financiële offerte (prijsopgave) in tabelvorm in te dienen (zie onderstaande formulieren). Daarbij dient hij steeds de totale kosten van de verschillende werkzaamheden aan te geven.

Alle kosten van de handelingen en activiteiten die de inschrijver nodig acht om de in deze aanbesteding gevraagde diensten te verlenen, dient hij te vermelden op de prijsopgaveformulieren 1 t/m 3.

Bijkomende kosten die niet zijn vermeld in de financiële offerte, kunnen niet door het CvdR worden vergoed, tenzij er sprake is van een uitzonderlijk verzoek dat niet is voorzien in de op de prijsopgaveformulieren genoemde werkzaamheden.

De financiële offerte dient tevens een afzonderlijk vermelde raming van de reis- en verblijfkosten te omvatten.

De prijsopgave wordt gedaan in euro.

**Prijsopgaveformulier 3 bestaat uit een beoordelingsscenario met voorbeelden van de verschillende werkzaamheden die deel uitmaken van onderhavige aanbesteding, en dient er uitsluitend toe om de financiële offertes met elkaar te vergelijken.**

De prijzen die de inschrijver vermeldt op de formulieren 1 en 2 dient hij te gebruiken voor de berekening van de prijzen die hij op formulier 3 moet aangegeven.

De prijsopgaveformulieren 1 t/m 3 moeten op papier worden ingediend.

**PRIJSOPGAVEFORMULIER 1: nota's en informatiebladen**

	<b>WERKZAAMHEDEN</b>	<b>AANTAL EN FUNCTIES VAN DE IN TE SCHAKELEN PERSONEN</b>	<b>FORFAITAIRE PRIJS VOOR ONGEVEER 5 BLZ.</b>	<b>FORFAITAIRE PRIJS VOOR ONGEVEER 10 BLZ.</b>	<b>FORFAITAIRE PRIJS VOOR ONGEVEER 20 BLZ.</b>
	Informatieverzameling				
	Opstellen en redactie van het document (A4-formaat = 38 regels x 60 karakters)				
	Standaardopmaak (A4-formaat = 38 regels x 60 karakters)				
	Vertaling in het Engels en correctie van het document (A4-formaat = 38 regels x 60 karakters)				
	Anders (niet verplicht; zo ja, gelieve te specificeren)				
	TOTAAL				

**PRIJSOPGAVEFORMULIER 2a: rapporten waarvoor geen vragenlijst nodig is**

	<b>WERKZAAMHEDEN</b>	<b>AANTAL EN FUNCTIES VAN DE IN TE SCHAKELEN PERSONEN</b>	<b>EENHEIDSPRIJS VOOR ONGEVEER 50 BLZ.</b>	<b>EENHEIDSPRIJS VOOR ONGEVEER 100 BLZ.</b>
	Informatieverzameling			
	Opstellen en redactie van het document (A4-formaat = 38 regels x 60 karakters)			
	Standaardopmaak (A4-formaat = 38 regels x 60 karakters)			
	Vertaling in het Engels en correctie van het document (A4-formaat = 38 regels x 60 karakters)			
	Reiskosten			
	Anders (niet verplicht; zo ja, gelieve te specificeren)			
	<b>TOTAAL</b>	_____		

**PRIJSOPGAVEFORMULIER 2b: rapporten waarvoor een vragenlijst nodig is**

	<b>WERKZAAMHEDEN</b>	<b>AANTAL EN FUNCTIES VAN DE IN TE SCHAKELN PERSONEN</b>	<b>EENHEIDSPRIJS VOOR ONGEVEER 50 BLZ.</b>	<b>EENHEIDSPRIJS VOOR ONGEVEER 100 BLZ.</b>
	Informatieverzameling			
	Opstellen en redactie van het document (A4-formaat = 38 regels x 60 karakters)			
	Standaardopmaak (A4-formaat = 38 regels x 60 karakters)			
	Vertaling in het Engels en correctie van het document (A4-formaat = 38 regels x 60 karakters)			
	Reiskosten			
	Anders (niet verplicht; zo ja, gelieve te specificeren)			
	<b>TOTAAL</b>	_____		



### PRIJSOPGAVEFORMULIER 3: werkhypothese - beoordelingsscenario

Dit formulier bestaat uit een beoordelingsscenario met voorbeelden van de verschillende werkzaamheden die deel uitmaken van onderhavige aanbesteding, en dient er uitsluitend toe om de financiële offertes met elkaar te vergelijken.

WERKZAAMHEDEN		PRIJS
1.1.	Nota's en informatiebladen – forfaitaire prijs voor ong. <u>5 blz.</u> (conform prijsopgaveformulier)	
1.2.	Nota's en informatiebladen – forfaitaire prijs voor ong. <u>10 blz.</u> (conform prijsopgaveformulier)	
1.3.	Nota's en informatiebladen – forfaitaire prijs voor ong. <u>20 blz.</u> (conform prijsopgaveformulier)	
2.1.	Rapporten waarvoor geen vragenlijst nodig is – forfaitaire prijs voor ongeveer 50 blz. (conform prijsopgaveformulier)	
2.2.	Rapporten waarvoor geen vragenlijst nodig is – forfaitaire prijs voor ongeveer 100 blz. (conform prijsopgaveformulier)	
3.1.	Rapporten waarvoor een vragenlijst nodig is – forfaitaire prijs voor ongeveer 50 blz. (conform prijsopgaveformulier)	
3.2.	Rapporten waarvoor een vragenlijst nodig is – forfaitaire prijs voor ongeveer 100 blz. (conform prijsopgaveformulier)	
	<b>TOTAAL</b>	

\*

\*      \*

## BIJLAGE IV

### Verklaring op erewoord m.b.t. de uitsluitings- en selectiecriteria

Ondergetekende [naam van de ondertekenaar van dit formulier invullen], als vertegenwoordiger van:

(alleen voor natuurlijke personen) zichzelf	(alleen voor rechtspersonen) de volgende rechtspersoon:
nummer van identiteitskaart of paspoort:  ("de persoon")	volledige officiële benaming: officiële rechtsvorm: wettelijk registratienummer: volledig officieel adres: btw-nummer:  ("de persoon")

#### I – UITSLUITINGSSITUATIES BETREFFENDE DE PERSOON

➤ verklaart dat de bovengenoemde persoon zich in een van de onderstaande situaties bevindt:	JA	NEE
(a) de persoon is failliet of is onderworpen aan insolventie- of liquidatieprocedures, zijn activa worden beheerd door een curator of een gerecht, hij heeft een regeling met schuldeisers getroffen, zijn werkzaamheden zijn gestaakt of hij verkeert in een vergelijkbare toestand als gevolg van een soortgelijke procedure uit hoofde van nationale wettelijke of bestuursrechtelijke bepalingen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) in een definitieve rechterlijke beslissing of een definitief administratief besluit is vastgesteld dat de persoon niet heeft voldaan aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of socialezekerheidsbijdragen volgens het recht van het land waar hij is gevestigd, van het land waar de aanbestedende dienst is gevestigd, dan wel van het land waar de opdracht wordt uitgevoerd;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) in een definitieve rechterlijke beslissing of een definitief administratief besluit is vastgesteld dat de persoon een ernstige beroepsfout heeft gemaakt doordat hij de toepasselijke wet- of regelgeving of de ethische normen van de beroepsgroep waartoe hij behoort, heeft overtreden of doordat hij onrechtmatig gedrag heeft vertoond dat invloed heeft op zijn professionele geloofwaardigheid wanneer dit gedrag voortvloeit uit kwaad opzet of grove nalatigheid, met name:		
(i) het op frauduleuze of nalatige wijze afleggen van valse verklaringen over de informatie die wordt verlangd voor de verificatie van de afwezigheid van gronden voor uitsluiting of de vervulling van selectiecriteria of bij de uitvoering van een opdracht;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) het sluiten van een overeenkomst met andere personen met als doel de mededinging te vervalsen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(iii) het schenden van intellectuele-eigendomsrechten;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) het pogen het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst tijdens de gunningsprocedure te beïnvloeden;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) het pogen vertrouwelijke informatie te verkrijgen die de persoon onrechtmatige voordelen kan opleveren in de gunningsprocedure;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) in een definitieve rechterlijke beslissing is vastgesteld dat de persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een van de volgende feiten:		
(i) fraude in de zin van artikel 1 van de Overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Europese Gemeenschappen, vastgesteld bij akte van de Raad van 26 juli 1995;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) corruptie, als omschreven in artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn vastgesteld bij akte van de Raad van 26 mei 1997, en in artikel 2, lid 1, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad, alsook corruptie als omschreven in het recht van het land waar de aanbestedende dienst is gevestigd, het land waar de persoon is gevestigd, dan wel het land waar de opdracht wordt uitgevoerd;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) witwassen van geld of financiering van terrorisme in de zin van artikel 1 van Richtlijn 2005/60/EG van het Europees Parlement en de Raad;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van respectievelijk de artikelen 1 en 3 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad, dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van zodanig misdrijf of strafbaar feit, als bedoeld in artikel 4 van genoemd besluit;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vi) kinderarbeid of andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) de persoon is aanzienlijk tekortgeschoten in de nakoming van belangrijke verplichtingen bij de uitvoering van een uit de begroting van de Unie gefinancierde opdracht, hetgeen tot vroegtijdige beëindiging ervan of tot oplegging van een schadevergoeding of andere contractuele sancties heeft geleid of na toetsen, audits of onderzoek door een ordonnateur, OLAF of de Rekenkamer aan het licht is gekomen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) in een definitieve rechterlijke beslissing of een definitief administratief besluit is vastgesteld dat de persoon een onregelmatigheid in de zin van artikel 1, lid 2, van Verordening (EG, Euratom) nr. 2988/95 van de Raad heeft begaan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(g) in het geval van een ernstige beroepsfout, fraude, corruptie of andere strafbare feiten, ernstige tekortkomingen bij de uitvoering van een opdracht of bij een onregelmatigheid, is er ten aanzien van de persoon sprake van: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. feiten die zijn vastgesteld in het kader van audits of onderzoek door de Rekenkamer, OLAF, of van een interne audit, of enige andere toets, audit of controle uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van een ordonnateur van een EU-</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

instelling, een Europees bureau of een EU-agentschap of -orgaan;		
ii. niet-definitieve administratieve besluiten die tuchtmaatregelen kunnen omvatten welke zijn genomen door het bevoegde toezichthoudende orgaan dat verantwoordelijk is voor de verificatie van de toepassing van normen inzake beroepsethiek;		
iii. besluiten van de ECB, de EIB, het Europees Investeringsfonds of internationale organisaties;		
iv. besluiten van de Commissie betreffende schending van de mededingingsregels van de Unie of van een nationale bevoegde instantie betreffende de schending van het mededingingsrecht van de Unie of van het nationale mededingingsrecht, of		
v. besluiten houdende uitsluiting genomen door een ordonnateur van een EU-instelling, een Europees bureau of een EU-agentschap of -orgaan;		

## II – UITSLUITINGSSITUATIES BETREFFENDE NATUURLIJKE PERSONEN DIE BIJ DE RECHTSPERSOON VERTEGENWOORDIGINGS-, BESLISSINGS- OF CONTROLEBEVOEGDHEID HEBBEN

### Geldt niet voor natuurlijke personen, lidstaten en lokale overheden

➤ verklaart dat een natuurlijke persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de bovengenoemde rechtspersoon of die vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid ten aanzien van de bovengenoemde rechtspersoon heeft (het gaat hierbij om directeuren en leden van leidinggevende of toezichthoudende organen, en gevallen waarin een natuurlijke persoon meerderheidsaandeelhouder is), zich in een van de onderstaande situaties bevindt:	JA	NEE	n.v.t.
het hierboven onder c) bedoelde geval (ernstige beroepsfout);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
het hierboven onder d) bedoelde geval (fraude, corruptie of andere strafbare feiten);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
het hierboven onder e) bedoelde geval (ernstige tekortkomingen bij de uitvoering van een opdracht);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
het hierboven onder f) bedoelde geval (onregelmatigheid);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## III – UITSLUITINGSSITUATIES BETREFFENDE NATUURLIJKE PERSONEN OF RECHTSPERSONEN DIE ONBEPERKT AANSPRAKELIJK ZIJN VOOR DE SCHULDEN VAN DE RECHTSPERSOON

➤ verklaart dat een natuurlijke persoon of rechtspersoon die onbeperkt aansprakelijk is voor de schulden van de bovengenoemde rechtspersoon, zich in een van de onderstaande situaties bevindt:	JA	NEE	n.v.t.
het hierboven onder a) bedoelde geval (faillissement);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

het hierboven onder b) bedoelde geval (niet-betaling van belastingen of socialezekerheidsbijdragen);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### IV - GRONDEN VOOR AFWIJZING IN DEZE PROCEDURE

➤ verklaart dat de bovengenoemde persoon:	JA	NEE
(h) de mededinging heeft vervalst doordat hij voorheen was betrokken bij het opstellen van de aanbestedingsstukken voor deze aanbestedingsprocedure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V – CORRIGERENDE MAATREGELEN

Indien de persoon verklaart dat hij zich in een van de bovengenoemde uitsluitingssituaties bevindt, moet hij zijn betrouwbaarheid aantonen door aan te geven welke maatregelen hij heeft genomen om de uitsluitingssituatie te corrigeren. Het kan bijvoorbeeld gaan om technische, organisatorische en personeelsgerelateerde maatregelen om herhaling te voorkomen, de vergoeding van schade of de betaling van boeten. Relevante bewijsstukken betreffende de genomen corrigerende maatregelen moeten worden opgenomen in een bijlage bij deze verklaring. Dat geldt niet voor de in punt d) van deze verklaring bedoelde gevallen.

#### VI – OVERLEGGING VAN BEWIJSSTUKKEN OP VERZOEK

Op verzoek en binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn moet de persoon informatie verstrekken over de personen die lid zijn van het bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan. De persoon moet ook de volgende bewijsstukken betreffende de persoon zelf of betreffende de natuurlijke personen of rechtspersonen die onbeperkt aansprakelijk zijn voor de schulden van de persoon, overleggen:

- voor de in de punten a), c), d) of f) genoemde gevallen moet een recent uittreksel uit het strafregister worden overgelegd of, bij gebreke daarvan, een recent gelijkwaardig document van een gerechtelijke of administratieve autoriteit van het land van vestiging van de persoon waaruit blijkt dat aan de desbetreffende vereisten is voldaan;
- voor de in de punten a) of b) genoemde gevallen zijn recente verklaringen van de bevoegde autoriteiten van het betrokken land vereist. Deze documenten moeten bewijzen bevatten ten aanzien van alle belastingen en socialezekerheidsbijdragen die de persoon verschuldigd is, waaronder bijvoorbeeld de btw, inkomstenbelastingen (alleen voor natuurlijke personen), vennootschapsbelasting (alleen voor rechtspersonen) en socialezekerheidsbijdragen. Wanneer de bovengenoemde documenten in het betrokken land niet worden afgegeven, mogen zij worden vervangen door een ten overstaan van een gerechtelijke autoriteit of een notaris onder ede afgelegde verklaring of, bij gebreke daarvan, een ten overstaan van een administratieve autoriteit of een gekwalificeerde beroepsorganisatie in het land van vestiging afgelegde plechtige verklaring.

De persoon hoeft geen bewijsstukken in te dienen die al eerder in het kader van een andere aanbestedingsprocedure zijn ingediend. De stukken mogen niet langer dan een jaar vóór de datum

waarop de aanbestedende dienst erom verzoekt, zijn afgegeven, en moeten op die datum nog steeds geldig zijn.

De ondertekenaar verklaart dat de persoon de bewijsstukken reeds heeft verstrekt in het kader van een vorige procedure en bevestigt dat de situatie van de persoon sindsdien niet is gewijzigd.

Stuk	Volledige referentie vorige procedure
<i>Voeg zoveel regels als nodig toe.</i>	

## VII – SELECTIECRITERIA

➤ verklaart dat de bovengenoemde persoon voldoet aan de selectiecriteria die conform het bestek op hem afzonderlijk van toepassing zijn:	JA	NEE	n.v.t.
(a) de persoon heeft de wettelijke en juridische bevoegdheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen die nodig is om de opdracht uit te voeren conform het bepaalde in punt 3.3.2 van het bestek;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) de persoon voldoet aan de toepasselijke economische en financiële criteria zoals vermeld in punt 3.3.3 van het bestek;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) de persoon voldoet aan de toepasselijke technische en beroepsriteria zoals vermeld in punt 3.3.4 van het bestek;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

➤ indien de bovengenoemde persoon de <b>enige inschrijver</b> of de <b>leider bij een gezamenlijke inschrijving</b> is, verklaart dat:	JA	NEE	n.v.t.
(d) de inschrijver, waaronder alle leden van de combinatie bij een gezamenlijke inschrijving alsook eventuele subcontractanten, voldoet aan alle selectiecriteria waarvoor conform het bestek een geconsolideerde beoordeling zal worden uitgevoerd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## VII – BEWIJSSTUKKEN VOOR DE SELECTIE

De ondertekenaar verklaart dat de bovengenoemde persoon in staat is om op verzoek onverwijld de vereiste ondersteunende documenten te verstrekken die in de desbetreffende punten van het bestek worden vermeld en niet elektronisch beschikbaar zijn.

De persoon hoeft geen bewijsstukken in te dienen die al eerder in het kader van een andere aanbestedingsprocedure zijn ingediend. De stukken mogen niet langer dan een jaar vóór de datum waarop de aanbestedende dienst erom verzoekt, zijn afgegeven, en moeten op die datum nog steeds geldig zijn.

De ondertekenaar verklaart dat de persoon de bewijsstukken reeds heeft verstrekt in het kader van een vorige procedure en bevestigt dat de situatie van de persoon sindsdien niet is gewijzigd.

Stuk	Volledige referentie vorige procedure
Voeg zoveel regels als nodig toe.	

*De bovengenoemde persoon kan worden afgewezen in deze procedure en aan die persoon kunnen administratieve sancties (uitsluiting of financiële sancties) worden opgelegd wanneer de verklaringen of inlichtingen die worden verlangd als voorwaarde voor deelname aan deze procedure, vals of onjuist blijken te zijn.*

Volledige naam

Datum

Handtekening

## Bijlage V

### Checklist van voor te leggen documenten

Onderstaande tabel is bedoeld om de voorbereiding van een inschrijving te vergemakkelijken middels een overzicht van de verplicht bij te voegen documenten (aangeduid met ■), afhankelijk van de rol van elke economische operator in de inschrijving (d.w.z. hoofdpartner, partner in een gezamenlijke inschrijving, enige inschrijver of subcontractant).

Omschrijving	Enige inschrijver / Leider van een gezamenlijke inschrijving	Partner (s) bij een gezamenlijke inschrijving	Onderaannemer (s)
Identificatieformulier voor inschrijving	■		
Origineel formulier "Juridische entiteit"	■	■	
Origineel formulier "Financiële identificatiegegevens"	■		
Originele verklaring op erewoord	■	■	■ <sup>13</sup>
Originele volmacht		■	
Originele intentieverklaring			■
Kopie van bewijs van rechtsstatus	■	■	
Kopie van de akte van aanstelling van de personen die gemachtigd zijn de economische operator te	■	■	
Kopie van certificaat van inschrijving in een van de beroeps- of handelsregisters in het land van vestiging	■	■	
Technisch onderdeel van de inschrijving	■		
Financieel onderdeel van de inschrijving	■		

<sup>13</sup>

Voor onderaannemers wier capaciteiten noodzakelijk zijn om te voldoen aan de selectiecriteria.