|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Raad van de Europese Unie**  Secretariaat-generaal |  |
|  | Directoraat-generaal Administratie  Directoraat Gebouwen & Logistiek  Eenheid Financiën  *Sector "Openbare aanbestedingen"* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Datum |

**Uitnodiging tot inschrijving**

**Aanbesteding UCA 028/16**

**Openbare procedure**

B - Brussel: Onderhoud met volledige garantie, het verhelpen van storingen en het repareren van de installaties voor het reinigen van de gevels van het Justus Lipsiusgebouw (perceel 1), het Lexgebouw (perceel 2) en de gebouwen van de Comités (het Europees Economisch en Sociaal Comité   
en het Comité van de Regio's) (perceel 3)

Het secretariaat-generaal van de Raad van de Europese Unie (SGR) nodigt u uit tot het indienen van een offerte in het kader van de bovengenoemde aanbesteding, overeenkomstig de voorwaarden die zijn vastgelegd in deze uitnodiging tot inschrijving en in de overige desbetreffende inschrijvings­documenten.

Als u belangstelling hebt om deel te nemen, raden wij u aan om achtereenvolgens te lezen:

1. *Bijlage 2 bij het bestek*, met de **functionele en technische specificaties** van de opdracht, en bijlage *3 bij het bestek*, met het financieel inschrijvingsformulier **(prijzen en andere financiële voorwaarden)**.
2. *De ontwerpovereenkomst*, met bijlagen, die bijlage II van deze uitnodiging tot inschrijving vormt. De **ontwerpovereenkomst** bepaalt de bijzondere voorwaarden en de algemene voorwaarden van de overeenkomst die aan het einde van de aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de gekozen inschrijver en de aanbestedende dienst.
3. Vervolgens *het* ***bestek*** in bijlage I bij deze uitnodiging tot inschrijving. Dit document bepaalt voornamelijk de criteria voor gunning van de opdracht.
4. De procedure voor het opstellen, presenteren en verzenden van uw offerte vindt u op de volgende bladzijden van deze ***uitnodiging tot inschrijving.***

**INHOUD**

[I. Indiening van de offertes 4](#_Toc459787951)

[1. Samenstelling van de offertes 4](#_Toc459787952)

[**1.1**. **Begeleidende brief - index** 4](#_Toc459787953)

[**1.2.** **Deelnemingsvoorwaarden** 4](#_Toc459787954)

[**1.3.** **Technische offerte** 6](#_Toc459787955)

[**1.3.** **Financiële offerte** 7](#_Toc459787956)

[2. Talen 7](#_Toc459787957)

[3. Aantal exemplaren en formaat: 8](#_Toc459787958)

[II. Toezending van de offertes 8](#_Toc459787959)

[1. Verzending / afgifte van de offertes 8](#_Toc459787960)

[1.1. Per post 8](#_Toc459787961)

[1.2 Afgifte 9](#_Toc459787962)

[2. Verpakking van de offerte 9](#_Toc459787963)

[3. Elektronische verzending 10](#_Toc459787964)

[4. Niet-conformiteit 10](#_Toc459787965)

[III. Geldigheidsduur van de offertes 10](#_Toc459787966)

[IV. Verbintenissen 10](#_Toc459787967)

[1. Indiening van een offerte 10](#_Toc459787968)

[2. Kosten voor deelname aan de procedure 10](#_Toc459787969)

[3. Eigendom van de offerte 11](#_Toc459787970)

[4. Verplicht bezoek ter plaatse 11](#_Toc459787971)

[V. Contacten tussen de aanbestedende dienst en de inschrijvers 11](#_Toc459787972)

[1. Informatievergadering: 11](#_Toc459787973)

[2. Vóór de sluitingsdatum van inschrijving: 12](#_Toc459787974)

[3. Na de opening van de offertes: 13](#_Toc459787975)

[2.1. Verduidelijkingen en correcties 13](#_Toc459787976)

[**2.2. Kennisgeving** 13](#_Toc459787977)

[4. Centrale contactpunten 13](#_Toc459787978)

[3.1. Contactpunt bij de inschrijver 13](#_Toc459787979)

[**3.2. Contactpunt bij het secretariaat** 13](#_Toc459787980)

[VI. Clausule van beperkte aansprakelijkheid 14](#_Toc459787981)

[VII. Bijlagen 14](#_Toc459787982)

# Indiening van de offertes

## Samenstelling van de offertes

De offerte voor deze aanbesteding wordt, zoals hierna aangegeven, ingediend in afzonderlijk gebonden delen en in de opgegeven hoeveelheden.

### **1.1**. **Begeleidende brief - index**

De offerte moet een begeleidende brief bevatten, ondertekend door de persoon (personen) die is (zijn) gemachtigd om de inschrijver te vertegenwoordigen en de overeenkomst te ondertekenen indien diens offerte wordt uitgekozen[[1]](#footnote-1). De inschrijver moet daarin de naam, de titel en de gegevens vermelden van de persoon met wie contact kan worden opgenomen voor inlichtingen over de offerte (zie ook punt V.3.1.). In deze brief kan alle informatie worden verstrekt die de inschrijver ter kennis van de aanbestedende dienst wil brengen.

De offerte bevat bij voorkeur eveneens een uitgebreide inhoudstafel waarin de voor de aanbesteding ingediende informatie en documentatie wordt opgesomd.

### **1.2. Deelnemingsvoorwaarden**

De inschrijvers moeten aantonen dat zij

a) zich niet in een situatie van uitsluiting bevinden volgens artikel 106 van Verordening (EU, Euratom) nr 2015/1929 betreffendede financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie,[[2]](#footnote-2)

b) gemachtigd zijn om de professionele activiteit die het voorwerp uitmaakt van de aankondiging van de opdracht uit te oefenen

c) over de economische en financiële draagkracht beschikken om de opdracht uit te voeren die het voorwerp is van de aankondiging

d) over de technische capaciteit beschikken om de opdracht uit te voeren

Om aan te tonen dat zij zich niet in de situatie van uitsluiting vermeld onder a) bevinden, moet de inschrijverde verklaring op erewoord bijgevoegd als bijlage III invullen.

Om aan te tonen dat zij gemachtigd zijn tot het uitoefenen van de beroepsactiviteiten die het voorwerp uitmaken van de aankondiging , moeten de inschrijvers op vraag 5a van deze verklaring antwoorden en een bewijs van inschrijving in het beroepsregister of handelsregister indienen, of een verklaring op erewoord of een getuigschrift in overeenstemming met de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd indienen.

Om aan te tonen dat ze over de economische en financiële draagkracht beschikken om deze opdracht uit te voeren moeten de inschrijvers de vraag 5b van deze verklaring beantwoorden en het volgende indienen:

* Een afschrift van de jaarrekeningen en de exploitatierekeningen of van andere bewijsstukken voor de afgelopen drie jaar.
* Een opgave van de totale omzet en van de omzet op het gebied van de leveringen en de diensten waarop de opdracht betrekking heeft, gerealiseerd in de loop van de laatste drie afgesloten boekjaren. ***Vereist specifiek minimumniveau: De omzet in verband met werkzaamheden voor het onderhoud van installaties voor het reinigen van gevels moet de laatste drie afgesloten boekjaren minimaal 70.000 € per jaar hebben bedragen.***

Om aan te tonen dat zij over de technische capaciteit beschikken om deze opdracht uit te voeren moet de vraag 5c van deze verklaring worden beantwoord en moet het volgende ingediend worden:

* Documenten waaruit de beroeps- en technische bekwaamheid blijkt, evenals een beroepservaring van ten minste drie jaar voor het soort gevraagde werkzaamheden.
* Een lijst van de voornaamste werkzaamheden, gelijkaardig als de gevraagde, die in de loop van de laatste drie jaar zijn verricht. Voor elke genoemde overeenkomst dient de inschrijver de bedragen, de data, alsmede de namen en de gegevens van de openbare of particuliere ontvanger over te leggen. Meer bepaald, moet de inschrijver voor de belangrijkste overeenkomsten die hij heeft uitgevoerd, nadere inlichtingen over de aard en de omvang van de verrichte werkzaamheden verstrekken. ***Vereist specifiek minimumniveau: ten minste 10 jaarlijks "omnium"-onderhoudscontracten.***
* Een opgave van de gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting van de inschrijvende onderneming en de omvang van haar staf gedurende de laatste drie jaar. ***Vereist specifiek minimumniveau: ten minste 10 onderhoudstechnici gedurende elk van de laatste drie jaar.***
* Een beschrijving van de middelen waarover de gegadigde beschikt om actie te kunnen ondernemen binnen de bij de overeenkomst opgelegde spoedtermijnen (2 uur 06h-17h en 3 uur 17h-6h en in het WE). ***Vereist specifiek minimumniveau: Gegadigden dienen te beschikken over een meldkamer die 24/24 7/7 bereikbaar is, en over een team dat 24/24 7/7 beschikbaar is.***

### **1.3. Technische offerte**

**1.3.1. Algemene vereisten met betrekking tot de technische offerte**

De technische offertes dienen begrijpelijk, leesbaar, duidelijk en coherent te zijn. Het is onontbeerlijk dat op alle specificatievereisten gedetailleerd en volledig wordt geantwoord. De antwoorden moeten een uitputtende en betrouwbare weerspiegeling van de voorstellen zijn, en alle nodige uitleg verschaffen om, in het licht van de toekenningscriteria van de opdracht, de voorstellen uitsluitend op basis van hun kwaliteit te kunnen beoordelen.

Een eenvoudige verklaring zonder meer dat aan een voorwaarde kan worden voldaan, of het overnemen van een deel van de specificaties, wordt niet als een passend antwoord beschouwd.

**1.3.2. Specifieke punten die in de technische offerte moeten worden behandeld:**

De te behandelen punten hebben betrekking op de conformiteits- en toewijzingscriteria en op de andere elementen die nodig zijn voor de beoordeling van de offertes (zie bijlage I - bestek, punt IV - criteria voor gunning van de opdracht). De inschrijvers moeten in hun technische offerte meer bepaald de volgende elementen opnemen:

* Een verklaring dat zij alle diensten zullen leveren die staan beschreven in bijlage 2 bij het bestek: Functionele en technische specificaties.

**1.3.3. Bijlagen bij de technische offerte**

De bijlagen bevatten informatie die de inschrijver moeilijk in de tekst of in een noot kan opnemen, alsook niet-essentiële informatie waarvan de aanbestedende dienst toch beter kennis kan nemen. De specificaties of de onderdelen van de offerte waarop de genoemde bijlagen betrekking hebben, moeten duidelijk worden vermeld.

Voor een goed begrip van de offerte moeten de bijlagen een noodzakelijke aanvulling vormen, met het oog op volledigheid van de tekst.

Gewoonlijk bevatten de bijlagen beschrijvingen, technische gegevens, catalogi, foto's, enz.

**1.3.4. Opmerkingen**

Inschrijvers kunnen vóór de sluitingsdatum van inschrijving en conform de in punt ‎V.2. bedoelde regels, een met redenen omkleed bezwaar indienen tegen elke bepaling van de inschrijvingsdocumenten die zij discriminerend achten.

Elke offerte waarin voorbehouden of opmerkingen met dezelfde strekking zijn vermeld[[3]](#footnote-3), wordt als onregelmatig beschouwd.

### **1.3. Financiële offerte**

De inschrijvers moeten in hun financiële offerte de volgende elementen opnemen:

* Ingevuld financieel inschrijvingsformulier (bijlage 3 bij het bestek)

In de bijlage bij de financiële offerte dient alle aanvullende informatie te worden opgenomen die een goed begrip van de financiële offerte kan bevorderen.

De financiële offerte moet duidelijk en nauwkeurig zijn. Offertes die vermeldingen bevatten waardoor zij niet kunnen worden vergeleken met andere offertes (zoals "te bespreken", "afhankelijk van x", "niet inbegrepen", enz.) worden als onregelmatig beschouwd en worden afgewezen. Dat geldt ook voor offertes waarin wordt verwezen naar externe elementen die niet uitdrukkelijk in de offerte zijn opgenomen (zoals verwijzingen naar bestaande, maar verschillende overeenkomsten).

## Talen

De offertes moeten gesteld zijn in een van de officiële talen van de Europese Unie, te weten Bulgaars, Deens, Duits, Engels, Ests, Fins, Frans, Grieks, Hongaars, Iers, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch of Zweeds.

Het comité van het secretariaat dat de offertes beoordeelt, kan besluiten een offerte te laten vertalen wanneer het dat nodig acht om de offerte te kunnen begrijpen.

## Aantal exemplaren en formaat:

De verzending of de afgifte van de offertes moet op de volgende manier geschieden:

* **financiële offerte:** 3 exemplaren, waarvan 1 origineel en 2 kopieën, waarop duidelijk

"origineel" en "kopie" is vermeld.

* alle andere documenten: 1 exemplaar.

**Het origineel van de financiële offerte wordt door de daartoe naar behoren gemachtigde vertegenwoordiger van de inschrijver gedateerd en ondertekend.**

Om de evaluatie te vergemakkelijken, moeten de inschrijvers bij hun offerte op papier een afzonderlijke elektronische versie voegen (bijvoorbeeld op cd-rom). Het bestandsformaat moet compatibel zijn met het formaat van de Microsoft Office-standaardsuite (Word, Excel, PowerPoint, enz.).

In geval van afwijkingen prevaleert de versie op papier boven de elektronische versie.

# Toezending van de offertes

## Verzending / afgifte van de offertes

De toezending geschiedt volgens de keuze van de inschrijver. Een van de volgende wijzen van toezending wordt gekozen:

## 1.1. Per post

Aangetekende zending aan het volgende adres:

Raad van de Europese Unie

Secretariaat-generaal

UCA 028/16

Eenheid voor de coördinatie van de aankopen, kamer 10-70-KL-77

Wetstraat 175

1048 Brussel, België

Uiterste datum **10 Oktober** **2016**, datum van verzending, de poststempel geldt als bewijs.

## 1.2 Afgifte

Afgifte op het volgende adres:

Raad van de Europese Unie

Secretariaat-generaal

UCA 028/16

Eenheid voor de coördinatie van de aankopen, kamer 10-70-KL-77

Laad- en losperron

Etterbeeksesteenweg 70

1040 Brussel, België

Uiterste datum en uur **10 Oktober 2016 om 16 uur**, de door een gemachtigd personeelslid van het secretariaat-generaal van de Raad van de Europese Unie gedateerde en ondertekende ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

Het laad- en losperron is elke werkdag toegankelijk van 8.30 uur tot 16.30 uur.

## Verpakking van de offerte

De offertes moeten onder **dubbele gesloten envelop** worden toegezonden (het gebruik van dozen/colli in plaats van enveloppen is toegestaan als de omvang van de offerte dat vereist - de term "envelop" kan in het vervolg van de tekst ook slaan op meerdere dozen/colli). Zelfklevende enveloppen moeten worden gesloten met plakband en de vertegenwoordiger van de inschrijver plaatst zijn handtekening daar dwars overheen.

**De binnenste envelop bevat de financiële inschrijving.**

Op de buitenste envelop moet het adres staan dat overeenstemt met de gekozen wijze van indiening.

Op elk van de vier enveloppen staat voorts het volgende:

**Appel d'offres** **UCA 028/16**

Offre présentée par <Identification du soumissionnaire >[[4]](#footnote-4)

**À ne pas ouvrir  
Ni par le service DU courrier   
ni par une personne non habilitée**.[[5]](#footnote-5)

## Elektronische verzending

De inschrijving kan niet per fax of per e-mail worden ingediend.

## Niet-conformiteit

Buiten de termijn ingediende offertes worden niet-conform verklaard en worden niet beoordeeld.

Dat geldt ook voor offertes waarvan de vertrouwelijkheid en/of de integriteit niet gegarandeerd is als gevolg van kennelijke niet-inachtneming van de in punt II.2. bedoelde criteria voor de indiening.

# Geldigheidsduur van de offertes

De geldigheidsduur van de offertes, tijdens welke de inschrijver alle voorwaarden van zijn inschrijving moet handhaven, bedraagt zes (6) maanden vanaf de uiterste datum voor toezending van de offertes.

# Verbintenissen

## Indiening van een offerte

Door een offerte in te dienen aanvaardt de inschrijver de bepalingen van de onderhavige inschrijvingsdocumenten en ziet hij bijgevolg af van zijn eigen algemene en bijzondere voorwaarden.

Het indienen van een offerte bindt de inschrijver tijdens de uitvoering van de overeenkomst indien de opdracht aan hem wordt toegewezen.

## Kosten voor deelname aan de procedure

De deelname aan deze aanbesteding is gratis.

De inschrijvingsdocumenten worden gratis ter beschikking gesteld van de geselecteerde gegadigden.

De kosten die de inschrijver maakt voor het opstellen en indienen van de offerte worden niet vergoed. Deze zijn ten laste van de inschrijver.

## Eigendom van de offerte

De aanbestedende dienst verwerft en behoudt de eigendom van alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure ontvangen offertes.

Bijgevolg kunnen de inschrijvers niet eisen dat hun offerte wordt teruggestuurd.

## Verplicht bezoek ter plaatse

Het feit dat de inschrijver een offerte indient, betekent dat hij goed bekend is met de locatie en de bestaande installaties. Deze bekendheid met de locatie stelt hem met name in staat:

- te bepalen hoeveel tijd er nodig is voor het uitvoeren van de werkzaamheden,

- zich een beeld te vormen van de eventuele problemen in verband met de toegang, het opzetten van de bouwplaats,

-materialen aan te voeren en rekening te houden met storende omgevingsfactoren,

- de constructie van het gebouw te beoordelen,

- …

Daarom is een bezoek ter plaatse voor alle potentiële inschrijvers verplicht (zie punt V).

Tijdens de uitvoering van de opdracht kan geen vordering in verband met een eventuele onbekendheid met de locatie worden ingesteld tegen de aanbestedende dienst. Voorts geldt dat de inschrijver wordt geacht bekend te zijn met alle elementen die vóór de opening van de bouwplaats zichtbaar of herkenbaar zijn, en dat hij na de indiening van de offerte de uitvoeringsvoorwaarden van de opdracht derhalve niet in twijfel kan trekken.

# Contacten tussen de aanbestedende dienst en de inschrijvers

Contacten tussen de aanbestedende dienst en de inschrijvers zijn tijdens de aanbestedings­procedure bij wijze van uitzondering toegestaan in de volgende omstandigheden:

## Informatievergadering:

Alvorens de offerte in te dienen worden potentiële inschrijvers uitgenodigd om deel te nemen aan een door het secretariaat georganiseerde informatievergadering, die hen in staat moet stellen de context en de omvang van de gevraagde werkzaamheden in te schatten.

Drie informatievergadering vinden plaats op **21 september 2016 om 10.00 uur of op 22 september 2016 om 10.00 uur of op 23 september 2016 om 10.00 uur.**

De aanwezigheid is verplicht. Een locatiebezoek vóór het indienen van de offerte vormt een verplichte voorwaarde voor de materiële geldigheid daarvan.

Iedere potentiële inschrijver kan ten hoogste twee (2) vertegenwoordigers naar deze informatie­vergadering sturen.

Tijdens deze sessie zullen de deelnemers vragen kunnen stellen die zij nuttig achten met betrekking tot de procedure en het voorwerp van de overeenkomst. De antwoorden op alle gestelde vragen zullen vervolgens gebundeld aan alle potentiële inschrijvers worden gezonden.

Met het oog op de bevestiging van hun aanwezigheid en het regelen van de praktische details van de deelname moeten de potentiële inschrijvers uiterlijk op **5 Oktober 2016** om 17.00 uur contact met de Eenheid voor de coördinatie van de aankopen opnemen op een van de volgende wijzen:

Tel: +32 2 281 8062

Fax: +32 2 281 8093

e-mail: tendering@consilium.europa.eu

Om tot de gebouwen van de Raad te worden toegelaten, zijn de potentiële inschrijvers verplicht de persoonlijke gegevens van de deelnemers (naam van de onderneming, naam en voornaam, nummer van de identiteitskaart of het paspoort) te verstrekken, alsook de nummerplaat van ieder voertuig waarvoor een parkeerplaats wordt gevraagd, zulks uiterlijk op **19 september 2016** om 17 uur. Als deze gegevens niet tijdig worden meegedeeld, kan hun geen toegang worden gegarandeerd.

De deelnemers worden ontvangen aan de hoofdingang van het Justus Lipsiusgebouw. Voetgangers komen binnen via Wetstraat nr. 175 te 1040 Brussel. De voertuigen waarvoor een vergunning is verleend, krijgen toegang tot de bezoekersparkeerplaats (ingang: Froissartstraat 112)

## Vóór de sluitingsdatum van inschrijving:

Vóór de sluitingsdatum van inschrijving en uitsluitend schriftelijk,

* kan het secretariaat aanvullende inlichtingen over de inschrijvingsdocumenten verstrekken aan de potentiële inschrijvers die daarom hebben verzocht, zulks uitsluitend om de aard van de opdracht te verduidelijken. Er wordt niet geantwoord op verzoeken die minder dan zes (6) kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de offertes zijn ontvangen;
* als het secretariaat een fout, een onnauwkeurigheid, een nalatigheid of enige andere materiële onvolkomenheid in de bewoordingen van de inschrijvingsdocumenten ontdekt, kan het de gegadigden daarvan in kennis stellen.

Bovengenoemde informatie wordt op dezelfde datum aan alle inschrijvers medegedeeld.

## Na de opening van de offertes:

## 2.1. Verduidelijkingen en correcties

Indien een offerte aanleiding geeft tot een verzoek om verduidelijking of indien duidelijk materiële fouten in de bewoordingen van de offerte moeten worden gecorrigeerd, kan het secretariaat met de inschrijver contact opnemen, maar dit contact mag niet leiden tot wijziging van de voorwaarden van de offerte.

De inschrijvers moeten binnen een termijn van vijf kalenderdagen antwoorden op dergelijke verzoeken.

### **2.2. Kennisgeving**

Alle inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de beslissingen die over de gunning van de opdracht zijn genomen.

## Centrale contactpunten

## 3.1. Contactpunt bij de inschrijver

De inschrijver moet in zijn offerte (zie punt I.1.1. - begeleidende brief) één centraal contactpunt vermelden.

De in punt ‎V hierboven bedoelde uitwisselingen verlopen uitsluitend tussen dit contactpunt en het hierna genoemde contactpunt voor het secretariaat.

### **3.2. Contactpunt bij het secretariaat**

Het adres van het centrale contactpunt[[6]](#footnote-6) bij het secretariaat is:

Secretariaat-generaal van de Raad van de Europese Unie

Eenheid voor de coördinatie van de aankopen, kamer 10-70-KL-77

Wetstraat 175 B-1048 Brussel (België)

Tel.: +32.2.281 8062

Fax: +32.2.280 0262

E‑mail: [tendering@consilium.europa.eu](mailto:tendering@consilium.europa.eu)

Internet: [https://tendering.consilium.europa.eu](https://tendering.consilium.europa.eu/)

# Clausule van beperkte aansprakelijkheid

Deze uitnodiging tot inschrijving houdt geenszins een verplichting in voor het secretariaat.

De contractuele verplichting van het secretariaat gaat pas in bij de ondertekening van de overeenkomst met de gekozen inschrijver.

Het secretariaat kan tot op het ogenblik van de ondertekening van de overeenkomst afzien van de opdracht, de procedure voor het plaatsen van de opdracht annuleren of een overeenkomst sluiten die slechts een deel van de opdracht betreft, zonder dat de inschrijvers aanspraak kunnen maken op enige schadeloosstelling. Een dergelijk besluit moet met redenen worden omkleed en ter kennis van de inschrijvers worden gebracht.

# Bijlagen

Onderstaande bijlagen zijn bijgevoegd:

I. Bestek:

Bijlage 1 : Informatie over de inschrijver

Bijlage 2 : Functionele en technische specificaties

Bijlage 3 : Technisch inschrijvingsformulier en financieel inschrijvings­ formulier

II. Ontwerpovereenkomst

III. Verklaring op erewoord betreffende uitsluitingssituaties

==============

1. De ondertekeningsbevoegdheid van die personen moet worden gestaafd met een document dat uitgaat van een officiële bron (bv. publicatieblad) of moet het gevolg zijn van een interne bevoegdheidsdelegatie door een vertegenwoordiger die zelf over ondertekeningsbevoegdheid ter zake beschikt. [↑](#footnote-ref-1)
2. Verordening (EU, Euratom) nr 966/2012 van het Europees Parlement en de Raad van 25 oktober 2012 over de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie en tot intrekking van Verordening (EG, Euratom) nr 1605/2002 van de Raad (PB L 298 van 26.10.2012, blz. 1), zoals gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) 2015/1929 van het Europees Parlement en de Raad van 28 oktober 2015 (PB L 286, 2015/10/30) [↑](#footnote-ref-2)
3. Als een inhoudelijke onregelmatigheid wordt met name beschouwd elke bepaling die de vergelijking van de offertes in de weg staat of vervalst, die de verbintenis van de inschrijver om de opdracht onder de vastgestelde voorwaarden uit te voeren onvolledig of onzeker maakt, die zodanig geformuleerd is dat zij de behoorlijke uitvoering van de opdracht in het gedrang brengt of die een poging tot manipulatie of speculatie inhoudt. [↑](#footnote-ref-3)
4. Hier de naam, de handelsnaam en het adres van de inschrijvende onderneming vermelden [↑](#footnote-ref-4)
5. Deze tekst niet vertalen. [↑](#footnote-ref-5)
6. Indien het platform Consilium Tendering wordt gebruikt, is dit platform het communicatiemiddel bij uitstek. [↑](#footnote-ref-6)