



Service Public  
Fédéral  
**FINANCES**

BUDGET ET  
CONTRÔLE DE GESTION

Bestek nr. **S&L/DA/2019/039**

**RAAMOVEREENKOMST MET MEERDERE ONDERNEMERS**

**Openbare procedure voor de schoonmaakdiensten in het North Galaxy-  
complex, Koning Albert II-laan 33, 1030 Brussel**

**Uiterste datum voor de indiening van de offertes**

**6 mei 2020 vóór 11.00 uur**

## INHOUDSTAFEL

<b>A. ALGEMENE AFWIJINGEN .....</b>	<b>5</b>
<b>B. ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>5</b>
B.1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT.....	5
B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT .....	6
B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID.....	6
B.4. DOCUMENTEN DIE DE OPDRACHT REGELEN .....	6
B.4.1. Wetgeving.....	6
B.4.2. Opdrachtdocumenten .....	7
B.5. KUNSTMATIGE BEPERKING VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT.....	7
B.5.1. Kunstmatige beperking van de mededinging .....	7
B.5.2. Belangenconflict - Draaideur .....	7
B.5.3. Naleving van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht .....	8
B.6. VRAGEN / ANTWOORDEN.....	8
B.7. BEZOEK AAN HET GEBOUW .....	8
<b>C. GUNNING.....</b>	<b>10</b>
C.1. INDIENING VAN DE OFFERTES.....	10
C.1.1. Recht en wijze van indiening van de offertes .....	10
C.1.2. Ondertekening van de offertes .....	11
C.1.3. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte .....	11
C.1.4. Uiterste datum voor de indiening van de offertes .....	11
C.2. OFFERTES.....	11
C.2.1. Algemene bepalingen .....	11
C.2.2. Geldigheidsduur van de offerte .....	12
C.2.3. Inhoud en opbouw van de offerte .....	12
C.2.4. Het offerteformulier .....	12
C.2.5. Het offerteformulier en de prijzen .....	12
C.2.6. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	13
C.3. SELECTIE - TOEGANGSRECHT - REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES - GUNNINGSCRITERIA.....	13
C.3.1. Algemeen.....	13
C.3.2. Toegangsrecht - Uitsluitingscriteria (deel III van het UEA).....	14
C.3.3. De kwalitatieve selectie (deel IV van het UEA) .....	16
Selectiecriteria betreffende de economische en financiële draagkracht (artikel 67 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) .....	16
Selectiecriteria betreffende de technische en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) .....	16
C.3.4. Regelmatigheid van de offertes .....	17
C.3.5. Gunningscriteria.....	17
C.3.5.1. Lijst van de gunningscriteria voor perceel 1 .....	17
C.3.5.2. Methode voor het bepalen van de meest voordelige offerte .....	17
C.3.5.3. Lijst van de gunningscriteria voor perceel 2 .....	18
C.3.5.4. Methode voor het bepalen van de meest voordelige offerte voor perceel 2 .....	18
C.3.5.5. Eindscore.....	19
<b>D. UITVOERING .....</b>	<b>20</b>
D.1. LEIDEND AMBTENAAR.....	20
D.2. HERZIENINGSCLAUSULES .....	20
D.2.1. Duur van de opdracht .....	20
D.2.2. Prijsherziening .....	20

D.2.2.1. Principes en berekening.....	20
Aanvraag 21	
D.2.3. Heffing die een weerslag heeft op het opdrachtbedrag.....	21
D.2.4. Onvoorzienbare omstandigheden voor de opdrachtnemer .....	22
D.2.5. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer.....	22
D.2.6. Vergoedingen voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten tijdens de procedure.....	22
D.2.7. Vervanging van de opdrachtnemer .....	23
D.3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER.....	23
D.4. BIJZONDERE VERBINTENISSEN VOOR DE OPDRACHTNEMER .....	24
D.5. BESCHERMING VAN DE PERSOONSgegevens .....	24
D.6. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN .....	24
D.7. BORGTOCHT.....	25
D.7.1. Borgtochtstelling .....	25
D.7.2. Vrijgave van de borgtocht .....	27
D.8. UITVOERING VAN DE DIENSTEN .....	27
D.8.1. Kick-off meeting of opstartvergadering.....	27
D.8.2. Uitvoeringstermijn .....	27
D.8.3. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd .....	27
D.8.4. Evaluatie van de uitgevoerde diensten.....	27
D.8.5. Schade veroorzaakt tijdens of ten gevolge van de uitvoering van de opdracht .....	28
D.8.6. Naleving van de wettelijke, reglementaire en conventionele toepasselijke bepalingen ...	28
D.8.7. Onderaannemers.....	29
D.8.8. Uitvoeringsmodaliteiten .....	29
D.8.9. Controle van de prestaties.....	31
D.8.10. Toegang tot de lokalen en veiligheid.....	32
Toegang tot de lokalen .....	32
Veiligheid32	
D.8.11. Taalvereisten .....	33
D.8.12. Delegatie en vertegenwoordiging .....	33
D.9. FACTURATIE EN BETALING VAN DE DIENSTEN .....	34
D.10. GESCHILLEN.....	35
D.11. BOETES EN STRAFFEN .....	36
D.11.1. Boete wegens laattijdige uitvoering .....	36
D.11.2. Boetes.....	36
D.11.3. Aanrekening van de boetes en straffen.....	37
<b>E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>38</b>
E.1. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE SCHOONMAAKOPDRACHT VOOR PERCEEL 1.....	38
E.1.1. Beschrijving van de te presteren diensten.....	38
E.1.2. Materiaal, producten en uitrustingen .....	38
E.1.3. Schoonmaakprogramma .....	39
E.2. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT BETREFFENDE DE SCHOONMAAK VAN DE RAMEN VOOR PERCEEL 2 (INCLUSIEF DE VERBINDINGSPANELEN EN HUN RANDEN).....	43
E.2.1. Afbakening van de te onderhouden zones .....	43
E.2.2. Gebruik van de hoogwerkers.....	43
43	
E.2.3. Voorschriften betreffende het onderhoud van het aluminium en de beglaasde gevels van het gebouw .....	44
Algemeen 45	

Reiniging van de verschillende oppervlakken.....	45
Punten van de gevel die bijzondere aandacht vereisen .....	45
Frequentie 46	
E.2.4. Programma voor de reiniging van al het glas binnen en buiten .....	46
<b>F. BIJLAGEN.....</b>	<b>48</b>
F.1. OFFERTEFORMULIER VOOR PERCEEL 1 .....	49
F.2. OFFERTEFORMULIER VOOR PERCEEL 2.....	53
F.3. OVERZICHTSTABEL VAN DE DIENSTEN BETREFFENDE HET SCHOONMAKEN VAN DE RAMEN - PERCEEL 2 57	2
F.4. BUITENLANDSE FIRMA - VASTE INRICHTING .....	58
F.5. ARTIKELS 9 EN 10 VAN DE CODEX OVER HET WELZIJN OP HET WERK.....	60
F.6. MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN .....	62

## A. ALGEMENE AFWIJKINGEN

In toepassing van artikel 9, § 4 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek wordt afgeweken van artikel 154 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 wat betreft de boetes.

## B. ALGEMENE BEPALINGEN

### B.1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT

Deze opdracht heeft betrekking op dagelijkse en periodieke schoonmaakdiensten voor de lokalen en de ramen van het North Galaxy-complex (toren A, toren B en paviljoen C).

De gekozen procedure is die van de openbare procedure met Europese bekendmaking.

De opdracht betreft een raamovereenkomst met maximaal 3 opdrachtnemers (artikel 43 van de wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016. De opvolging via cascade-systeem zal uitgevoerd worden wanneer men zich in één van de gevallen bevindt (zie punt D.2.7. Vervanging van de opdrachtnemer).

Bestellingen zullen in dit geval geplaatst worden volgens een cascadesysteem naargelang de eindrangschikking, enkel de 3 eerst gerangschikte regelmatige offertes komen in aanmerking.

De overgang van de opdracht via cascade-systeem wordt volgens de voorwaarden van het bestek toegepast zonder dat de opdracht opnieuw voor mededinging wordt opengesteld.

Het betreft een overheidsopdracht voor diensten.

Deze opdracht is er een met gemengde prijsvaststelling (artikel 2, 6° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Deze opdracht omvat 2 percelen.

Perceel	Beschrijving
1	Schoonmaak van het North Galaxy-complex, met uitzondering van de ramen
2	Schoonmaak van de ramen van het North Galaxy-complex

De percelen worden beschreven in deel E. 'Technische voorschriften'.

De inschrijver mag een offerte indienen voor één of meerdere percelen. Hij dient een offerte in voor elk perceel waarvoor hij inschrijft.

Een onvolledige offerte voor een perceel leidt tot de onregelmatigheid van de offerte voor dat perceel.

De voorstellen tot verbetering van de offerte in geval van samenvoeging van de percelen zijn niet toegestaan.

Varianten en opties zijn niet toegestaan.

In overeenstemming met artikel 85 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de opdracht, of een of meerdere percelen, niet te gunnen, en om eventueel te beslissen dat de opdracht, of een of meerdere percelen, het voorwerp zullen uitmaken van een nieuwe opdracht, zo nodig via een andere procedure.

## **B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT**

De begindatum van de opdracht zal in de kennisgevingsbrief van de opdracht worden vermeld. De opdracht wordt gesloten voor een duur van 4 jaar.

De aanbestedende overheid kan echter een einde stellen aan de opdracht na afloop van het eerste, het tweede of het derde jaar, op voorwaarde dat de kennisgeving aan de opdrachtnemer bij aangetekend schrijven wordt gedaan minstens 6 maanden vóór het einde van het lopende uitvoeringsjaar.

Bovendien behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om via een voorafgaande kennisgeving van 30 kalenderdagen bij aangetekend schrijven, te allen tijde, van rechtswege en zonder schadevergoeding voor de opdrachtnemer, het contract of een deel daarvan te beëindigen, wanneer het gebouw vóór het einde van het opdracht volledig of gedeeltelijk zou moeten worden vrijgemaakt door de diensten die in het complex zijn gevestigd.

In beide gevallen (jaarlijkse opzegging of wegens vertrek uit het gebouw) kan de opdrachtnemer geen schadevergoeding eisen.

## **B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID**

De aanbestedende overheid is de Belgische staat, vertegenwoordigd door de minister van Financiën.

Federale Overheidsdienst Financiën Stafdienst Begroting en Beheerscontrole Afdeling Aankopen  
North Galaxy - Toren B4 - bus 961 Koning Albert II-laan 33 1030 BRUSSEL

## **B.4. DOCUMENTEN DIE DE OPDRACHT REGELEN**

### **B.4.1. Wetgeving**

- Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten
- De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten
- Het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren
- Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten
- De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten
- Het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB) en de codex over het welzijn op het werk, onder meer artikelen 9 en 10 (zie bijlage)

- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- De toepasselijke gewestelijke milieuwetgeving
- De wet van 11 december 2016 houdende diverse bepalingen inzake detachering van werknemers
- De algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- Alle wijzigingen die aan de wet en voormelde besluiten werden aangebracht en die van kracht zullen zijn op de dag van de opening van de offertes

#### **B.4.2. Opdrachtdocumenten**

- Dit bestek nr. S&L/DA/2019/039
- De in het Bulletin der Aanbestedingen en in het Publicatieblad van de Europese Unie gepubliceerde aankondigingen en rechtzettingen die op deze opdracht betrekking hebben, maken er integraal deel van uit. De inschrijver wordt geacht er kennis van te hebben genomen en er bij het opstellen van zijn offerte rekening mee te hebben gehouden.
- Het verslag van de vragen en antwoorden

### **B.5. KUNSTMATIGE BEPERKING VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT**

#### **B.5.1. Kunstmatige beperking van de mededinging**

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikel 5 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, waarin wordt bepaald dat ze geen handelingen mogen stellen, geen overeenkomsten mogen sluiten of geen afspraken mogen maken die de normale mededingingsvoorwaarden kunnen vertekenen.

#### **B.5.2. Belangenconflict - Draaideur**

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikelen 6 en 69, eerste lid, 5° en 6° van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en op artikel 51 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren met betrekking tot de situaties waarin er een belangenconflict optreedt bij de plaatsing en de uitvoering van de opdracht en dit om elke concurrentievervalsing te vermijden en de gelijkheid van behandeling van alle inschrijvers te verzekeren.

In het kader van de strijd tegen belangenvermenging, meer in het bijzonder de draaideurconstructie ('revolving doors'), zoals bepaald in de wet van 8 mei 2007 houdende instemming met het Verdrag van de Verenigde Naties tegen corruptie, gedaan te New York op 31 oktober 2003, onthoudt de inschrijver zich ervan een beroep te doen op één of meerdere vroegere (interne of externe) medewerkers van de FOD Financiën, binnen 2 jaar volgend op zijn/hun ontslag, opruststelling of elk ander vertrek uit de FOD Financiën, op welke wijze ook, rechtstreeks of onrechtstreeks, met het oog op de voorbereiding en/of de indiening van zijn offerte of een andere tussenkomst in het raam van de plaatsingsprocedure, evenals voor de verrichting van bepaalde opdrachten in het kader van de uitvoering van deze opdracht.

Dit althans voor zover er een direct verband bestaat tussen de vroegere activiteiten van de betrokken persoon/personen bij de aanbestedende overheid en zijn/hun activiteiten in het kader van deze opdracht.

Elke inbreuk op die maatregel die tot gevolg heeft dat de normale mededingingsvoorwaarden vertekend kunnen zijn, wordt gesanctioneerd volgens de bepalingen van de wetgeving en de regelgeving inzake overheidsopdrachten.

### B.5.3. Naleving van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht

De ondernemers dienen alle toepasselijke verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Europees Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage II bij de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, na te leven en te doen naleven door elke persoon die handelt als onderaannemer in welke fase ook, en door elke persoon die personeel tewerkstelt voor de uitvoering van deze opdracht.

## B.6. VRAGEN / ANTWOORDEN

De potentiële inschrijvers worden verzocht om hun vragen aan de aanbestedende overheid via e-mail naar het volgende adres te sturen: [finprocurement@minfin.fed.be](mailto:finprocurement@minfin.fed.be)

Enkel de vragen die ten laatste op **17/04/2020** om 16.00 uur bij de aanbestedende overheid zijn toegekomen, zullen worden behandeld. Als onderwerp van de e-mail vermeldt de inschrijver 'INFO Schoonmaak NoGa'.

Alle vragen moeten via het bijgevoegde formulier worden gesteld. De potentiële inschrijver vult voor elke vraag alle nodige gegevens in.

De aanbestedende overheid zal de antwoorden en de vragen publiceren via het platform e-notification (<https://enot.publicprocurement.be>) en vervolgens op de website van de FOD Financiën (<http://financien.belgium.be/nl/>) onder de rubriek 'Overheidsopdrachten'.

Als er geen vragen worden gesteld tijdens de voorgeschreven termijn, zal er niets worden gepubliceerd.

## B.7. BEZOEK AAN HET GEBOUW

Het eenmalige en niet-verplichte bezoek aan het gebouw zal als volgt verlopen:

Gebouw		Bezoek	
		Datum	Uur
1	Federale Overheidsdienst FINANCIËN, NORTH GALAXY-complex, Koning Albert II-laan 33 te 1030 Brussel	15 april 2020	10u



**BELANGRIJK**

Om deel te nemen, moeten de bezoekers op basis van een document (bijvoorbeeld: een visitekaartje) kunnen bewijzen dat ze tot het genoemde bedrijf behoren. Indien dit document niet wordt voorgelegd, zal de vertegenwoordiger van de aanbestedende overheid de bezoeker de toegang weigeren.

Tijdens het bezoek worden er geen vragen over de opdracht beantwoord.

Behoudens een uitdrukkelijk verbod van de vertegenwoordiger van de aanbestedende overheid is het gebruik van camera's en foto toestellen toegestaan.

Om aan het plaatsbezoek deel te nemen, **wordt aan de kandidaat-inschrijver gevraagd om ten laatste op de dag vóór het bezoek om 14.00 uur** via e-mail ([finprocurement@minfin.fed.be](mailto:finprocurement@minfin.fed.be)) te laten weten of hij al dan niet aan het plaatsbezoek zal deelnemen. De kandidaat-inschrijver vermeldt in de inschrijvingsmail de naam en de functie van de personen (max. 2 personen) die tijdens het plaatsbezoek aanwezig zullen zijn. Als onderwerp van de e-mail vermeldt hij 'Schoonmaak NoGa'.

## C. GUNNING

### C.1. INDIENING VAN DE OFFERTES

#### C.1.1. Recht en wijze van indiening van de offertes

De aandacht wordt gevestigd op het feit dat de inschrijver slechts één offerte per opdracht mag indienen.

Elke deelnemer aan een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid wordt als een inschrijver beschouwd.

De deelnemers aan een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid moeten één van hen aanstellen die de groep zal vertegenwoordigen ten aanzien van de aanbestedende overheid.

In overeenstemming met artikel 14 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten moet de elektronische indiening en ontvangst van de offertes met elektronische communicatiemiddelen worden gedaan.

**De aanbestedende overheid legt, op straffe van nietigheid van de offerte, het gebruik van elektronische middelen op.**

De communicatie en de informatie-uitwisseling tussen de aanbesteder en de ondernemers, met inbegrip van de elektronische indiening en ontvangst van de offertes, moeten in alle fasen van de plaatsingsprocedure met behulp van elektronische communicatiemiddelen worden gedaan.

De elektronische offertes moeten worden verstuurd via de website e-Tendering <https://eten.publicprocurement.be>, die de naleving van de voorwaarden uit artikel 14, § 6 en § 7 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten garandeert.

Het indieningsrapport van de offerte, de bijlagen en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening (artikel 43 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Aangezien het versturen van een offerte via e-mail niet aan de voorwaarden van artikel 14, § 7 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten voldoet, is het niet toegestaan om op deze manier een offerte in te dienen.

Door het feit dat hij zijn offerte via elektronische middelen indient, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens van zijn offerte door het ontvangststelsel worden geregistreerd.

Meer informatie kan worden teruggevonden op de website: <http://www.publicprocurement.be> of via het telefoonnummer van de helpdesk van de dienst e-Procurement: +32 (0)2 740 80 00

Er wordt aan de inschrijver aanbevolen om zich uiterlijk de dag vóór de opening van de offertes aan te melden teneinde contact te kunnen opnemen met de helpdesk van e-Procurement om eventuele toegangsproblemen tot de website <https://eten.publicprocurement.be/> op te lossen.

De inschrijver moet rekening houden met het feit dat elk afzonderlijk bestand dat via elektronische weg wordt ingediend, niet groter mag zijn dan 80 MB en dat alle bestanden samen niet groter mogen zijn dan 350 MB.

### **C.1.2. Ondertekening van de offertes**

De gekwalificeerde elektronische handtekening(en) moet(en) uitgaan van de persoon (personen) die bevoegd of gemachtigd is (zijn) om de inschrijver(s) te verbinden.

Wanneer het indieningsrapport wordt ondertekend door een mandataris, moet hij duidelijk zijn opdrachtgever(s) vermelden. De mandataris voegt de elektronische authentieke of onderhandse akte die hem zijn bevoegdheden verleent of een gescande kopie van de volmacht toe. De mandataris verwijst eventueel naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin het uittreksel van die akte is bekendgemaakt, met vermelding van de betrokken bladzijde(n) en/of van het fragment.

In het kader van de bevoegdheid om een naamloze vennootschap te verbinden, vestigt de aanbestedende overheid de aandacht van de inschrijvers op het feit dat de ondertekening van een offerte voor een overheidsopdracht niet mag worden beschouwd als een handeling van dagelijks bestuur, tenzij de statuten duidelijk vermelden dat het ondertekenen van een overheidsopdracht onder dagelijks bestuur valt.

### **C.1.3. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte**

Wanneer een inschrijver een reeds verstuurde of ingediende offerte wil wijzigen of intrekken, moet dit gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van artikel 43 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren.

Wanneer het indieningsrapport dat opgesteld wordt ingevolge de wijzigingen of de intrekking niet voorzien is van de gekwalificeerde elektronische handtekening, brengt dit van rechtswege de nietigheid van de wijziging of intrekking met zich mee. Deze nietigheid slaat slechts op de wijzigingen of de intrekking en niet op de offerte zelf.

### **C.1.4. Uiterste datum voor de indiening van de offertes**

De offertes moeten **vóór 06/05/2020 om 11.00 uur op het platform zijn ingediend**.

## **C.2. OFFERTES**

### **C.2.1. Algemene bepalingen**

De inschrijver wordt met aandrang verzocht om het als bijlage bijgevoegde offerteformulier te gebruiken. De aandacht van de inschrijvers wordt in dat verband gevestigd op artikel 77 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, dat als volgt luidt: 'Als bij de opdrachtdocumenten een formulier is gevoegd voor het opmaken van de offerte en het invullen van de samenvattende opmeting of inventaris, maakt de inschrijver daarvan gebruik. Doet hij dit niet, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.'

De offerte en de bij het offerteformulier bijgevoegde bijlagen kunnen worden opgesteld in het Nederlands of in het Frans.

**Door het indienen van zijn offerte ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere verkoopsvoorwaarden, zelfs als deze in één of andere bijlage bij zijn offerte vermeld zouden zijn.**

De inschrijver vermeldt duidelijk in zijn offerte welke informatie vertrouwelijk is en/of betrekking heeft op technische of commerciële geheimen en bijgevolg niet openbaar mag worden gemaakt door de aanbestedende overheid.

## **C.2.2. Geldigheidsduur van de offerte**

De inschrijvers blijven door hun offerte gebonden gedurende een termijn van 180 kalenderdagen, die aanvangt op de dag na de dag van de opening van de offertes.

## **C.2.3. Inhoud en opbouw van de offerte**

De offerte vermeldt per perceel de volgende inlichtingen en leeft de volgende opbouw na:

- het offerteformulier (zie punt C.2.4.)
- de statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) aantonen, met inbegrip van het document dat de volmachten van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie punt C.1.2.)
- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie punt C.2.6.)
- de documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel C.3.)
- de beschrijving van de diensten tegen de achtergrond van de technische voorschriften (zie deel E.)

De aanbestedende overheid vraagt de inschrijvers om (indien mogelijk) de offerte, de bijlagen en het UEA in één enkel bestand in te dienen en om te voorzien in een doorlopende en ononderbroken nummering van alle pagina's.

## **C.2.4. Het offerteformulier**

Het offerteformulier moet volledig worden ingevuld. Het bevat onder meer de volgende informatie:

- de naam en de gegevens van de contactpersoon in het bedrijf van de inschrijver
- de hoedanigheid van de persoon die de offerte ondertekent
- het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers)
- het registratienummer bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)
- het nummer en de benaming van de rekening van de inschrijver bij een financiële instelling waarop de betaling van de opdracht moet worden uitgevoerd
- de namen, de voornamen, de hoedanigheid of het beroep, de nationaliteit en de woonplaats van de inschrijver, of, indien het een vennootschap betreft, de handelsnaam of benaming, juridische vorm, nationaliteit en maatschappelijke zetel

## **C.2.5. Het offerteformulier en de prijzen**

Het offerteformulier moet volledig worden ingevuld.

Met de prijzen die buiten het offerteformulier worden vermeld, wordt geen rekening gehouden.

De prijzen die in de offerte worden vermeld, moeten verplicht in euro worden uitgedrukt.

Deze opdracht is er een met gemengde prijsvaststelling (artikel 2, 6° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

De inschrijver wordt geacht in deze prijzen **alle mogelijke kosten** te hebben inbegrepen, met uitzondering van de btw.

Tijdens de hele looptijd van het contract verbindt de inschrijver zich ertoe om de gevraagde diensten zonder enige toeslag, behalve bij een prijsherziening, te factureren tegen de prijzen die in het offerteformulier worden vermeld.

### **C.2.6. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bestaat uit een officiële verklaring van de ondernemer dat de betrokken uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat aan de betrokken selectiecriteria is voldaan en dat hij de relevante informatie die door de aanbestedende overheid wordt gevraagd zal verstrekken.

Het UEA wordt opgemaakt via elektronische weg.

Wanneer een combinatie van ondernemers, inclusief een tijdelijke vereniging, gezamenlijk deelneemt aan de plaatsingsprocedure van een opdracht, moet voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijk UEA met de informatie, zoals vereist op grond van de delen II tot V, worden ingediend.

De ondernemer die individueel deelneemt aan een plaatsingsprocedure van overheidsopdrachten maar die een beroep doet op de draagkracht van één of meerdere andere entiteiten, moet zijn eigen UEA indienen alsook een afzonderlijk UEA met de relevante inlichtingen voor elk van de entiteiten waarop hij een beroep doet.

De inschrijvers vullen de volgende delen van het UEA in:

- Deel II, A, B, C en D
- Deel III, A, B, C
- Deel IV, α
- Deel VI

De afwezigheid van één of meer volledig ingevulde Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten is volgens artikel 76, § 1 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren een substantiële onregelmatigheid die leidt tot de nietigheid van de offerte.

## **C.3. SELECTIE - TOEGANGSRECHT - REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES - GUNNINGSCRITERIA**

### **C.3.1. Algemeen**

De inschrijvers worden op grond van de onderstaande selectiecriteria beoordeeld.

Enkel de offertes van de inschrijvers die voldoen aan de selectiecriteria, worden in aanmerking genomen om deel te nemen aan de toetsing van de offertes aan de gunningscriteria (zie punt C.3.5.), voor zover deze offertes regelmatig zijn.

Door het indienen van zijn offerte samen met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver officieel op erewoord:

1. dat hij zich niet in een van de verplichte of facultatieve uitsluitingssituaties bevindt, die tot zijn uitsluiting moeten of kunnen leiden;
2. dat hij voldoet aan de selectiecriteria die zijn vastgelegd door de aanbestedende overheid in deze opdracht.

De aanbestedende overheid kan zo nodig elke inschrijver tijdens de procedure te allen tijde verzoeken om de vereiste ondersteunende documenten geheel of gedeeltelijk in te dienen wanneer dit noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

De inschrijver hoeft de ondersteunende documenten of andere bewijsstukken niet voor te leggen wanneer en voor zover de aanbestedende overheid de mogelijkheid heeft om de attesten of de relevante informatie rechtstreeks te verkrijgen via toegang tot een kosteloze nationale gegevensbank in een lidstaat.

De toepassing van de impliciete verklaring geldt enkel voor de documenten of certificaten betreffende de uitsluitingsgronden die voor de aanbestedende overheid gratis toegankelijk zijn via een nationale gegevensbank in een lidstaat.

Voor de elementen die niet tot de impliciete verklaring behoren, kunnen de inschrijvers die dat wensen reeds alle documenten en certificaten toevoegen die vereist zijn om aan te tonen dat ze zich niet in een uitsluitingssituatie bevinden.

Wat de selectiecriteria betreft, kunnen de inschrijvers die dat wensen reeds alle documenten en certificaten bij hun offerte voegen die vereist zijn om aan te tonen dat ze voldoen aan de voorwaarden bepaald in die criteria.

Voorafgaand aan de gunning van de opdracht eist de aanbestedende overheid van de inschrijver die voor de gunning in aanmerking komt, dat hij alle bewijsstukken voorlegt die aantonen dat er geen uitsluitingsgronden bestaan en dat aan de selectiecriteria is voldaan.

### **C.3.2. Toegangsrecht - Uitsluitingscriteria (deel III van het UEA)**

Met uitzondering van de uitsluitingsgronden met betrekking tot de fiscale en sociale schulden, mag de inschrijver die zich in een van de verplichte of facultatieve uitsluitingssituaties bevindt, bewijzen voorleggen ter staving van het feit dat hij corrigerende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Daartoe bewijst de inschrijver, op eigen initiatief, dat hij een eventuele schadevergoeding als gevolg van strafrechtelijke inbreuken of fouten heeft betaald of heeft toegezegd de schade te zullen vergoeden, dat hij de feiten en omstandigheden heeft opgehelderd door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafrechtelijke inbreuken of fouten te voorkomen. Als de aanbestedende overheid dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken kandidaat of inschrijver niet uitgesloten van de plaatsingsprocedure.

#### **Verplichte uitsluitingsgronden:**

1. deelneming aan een criminele organisatie
2. corruptie
3. fraude
4. terroristische misdrijven, strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten of uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een strafbaar feit
5. witwassen van geld en financiering van terrorisme
6. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel
7. het tewerkstellen van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen

De uitsluitingen 1° tot 6° gelden voor een periode van 5 jaar vanaf de datum van het vonnis. Het uitsluitingscriterium 7° geldt dan weer voor een periode van 5 jaar vanaf het einde van de inbreuk.

Wordt uitgesloten van de huidige procedure, de inschrijver die zijn verplichtingen met betrekking tot de betaling van fiscale schulden en socialezekerheidsbijdragen niet nakomt. De inschrijver die zich in een van volgende omstandigheden bevindt, mag echter toch deelnemen:

1. als hij niet beschikt over een schuld van meer dan 3.000 euro of
2. als hij voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen daarvan strikt in acht neemt.

Wanneer de schuld groter is dan 3.000 euro, toont de inschrijver - op straffe van uitsluiting - aan dat hij op een aanbestedende overheid of op een overheidsbedrijf één of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn en waarvan het bedrag, verminderd met 3.000 euro, minstens gelijk is aan zijn schuld.

Wanneer het attest waarover de aanbestedende overheid beschikt, niet aantoont dat de inschrijver aan zijn fiscale en sociale verplichtingen heeft voldaan, brengt de overheid de inschrijver daarvan op de hoogte. Vanaf de dag na de kennisgeving van de vaststelling beschikt de inschrijver over één enkele termijn van 5 werkdagen om het bewijs te leveren dat hij zijn situatie heeft rechtgezet.

#### **Facultatieve uitsluitingsgronden:**

1. wanneer de aanbestedende overheid met elk passend middel kan aantonen dat de kandidaat of de inschrijver de verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht, niet is nagekomen;
2. wanneer de kandidaat of inschrijver in staat van faillissement of van vereffening verkeert, zijn werkzaamheden heeft gestaakt, een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, of aangifte heeft gedaan van zijn faillissement, voor hem een procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie aanhangig is, of hij in een vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die bestaat in andere nationale reglementeringen;
3. wanneer de aanbestedende overheid, met elk passend middel, kan aantonen dat de kandidaat of de inschrijver in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
4. wanneer de aanbestedende overheid over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt om te besluiten dat de kandidaat of inschrijver handelingen zou hebben gesteld, overeenkomsten zou hebben gesloten of afspraken zou hebben gemaakt, die gericht zijn op vervalsing van de mededinging in de zin van artikel 5, tweede lid van voornoemde wet;
5. wanneer een belangenconflict in de zin van artikel 6 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten niet effectief kan worden verholpen met andere minder ingrijpende maatregelen;
6. wanneer zich wegens de eerdere betrokkenheid van de kandidaten of inschrijvers bij de voorbereiding van de plaatsingsprocedure een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 52 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten heeft voorgedaan die niet met andere minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
7. wanneer de inschrijver blijkt heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift tijdens een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht met een aanbesteder of een eerdere concessieovereenkomst en dit geleid heeft tot het nemen van ambtshalve maatregelen, schadevergoedingen of andere vergelijkbare sancties;
8. wanneer de inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van uitsluitingsgronden of de naleving van de selectiecriteria, of hij informatie heeft achtergehouden, of niet in staat was de ondersteunende documenten die vereist zijn krachtens artikel 73 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten voor te leggen;
9. wanneer de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende overheid onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem

onrechtmatige voordelen in de plaatsingsprocedure kan bezorgen, of door nalatigheid misleidende informatie heeft verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op beslissingen inzake uitsluiting, selectie of gunning.

### **C.3.3. De kwalitatieve selectie (deel IV van het UEA)**

Wanneer een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten en die draagkracht bepalend is voor zijn selectie, vermeldt hij voor welk gedeelte hij een beroep doet op die draagkracht en welke andere entiteiten hij voorstelt. In dat geval moet hij aan de aanbestedende overheid bewijzen dat hij, voor de uitvoering van de opdracht, over de noodzakelijke middelen beschikt door overlegging van de verbintenis van deze entiteiten om de opdrachtnemer dergelijke middelen ter beschikking te stellen.

Wanneer de inschrijver van plan is om een beroep te doen op een onderaannemer, moet hij het betrokken onderdeel van de opdracht en de gegevens in verband met de voorgestelde onderaannemers specificeren.

Vóór de gunning van de opdracht eist de aanbestedende overheid van de inschrijver die voor de gunning van de opdracht in aanmerking komt dat hij alle bewijsstukken voorlegt die aantonen dat aan de selectiecriteria is voldaan.

**De inschrijvers die dat wensen, kunnen alle in het kader van de selectiecriteria gevraagde documenten al bij hun offerte voegen, met name de elementen waarmee de aanbestedende overheid de solvabiliteitsratio kan controleren.**

#### **Selectiecriteria betreffende de economische en financiële draagkracht (artikel 67 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren)**

Om een inschrijving voor de opdracht te mogen indienen, moet de inschrijver:

voor de percelen 1 en 2 : een gemiddelde solvabiliteitsratio (eigen vermogen ten opzichte van de totale passiva) hebben van meer dan of gelijk aan 20% voor de afgelopen drie boekjaren.

voor perceel 1: voor de laatste 3 afgesloten boekjaren een gemiddelde jaarlijkse omzet van minstens 1.000.000 euro betreffende schoonmaakdiensten hebben gerealiseerd

voor perceel 2: voor de laatste 3 afgesloten boekjaren een gemiddelde jaarlijkse omzet van minstens 200.000 euro betreffende de schoonmaak van ramen hebben gerealiseerd

#### **Selectiecriteria betreffende de technische en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren)**

Voor perceel 1: de inschrijver moet minstens 3 referenties geven van schoonmaakcontracten die in de loop van de laatste drie jaar werden uitgevoerd in kantoorgebouwen met een oppervlakte van minstens 20.000 m<sup>2</sup>.

Voor perceel 2: de inschrijver moet minstens 3 referenties geven van contracten die tijdens de laatste drie jaren werden uitgevoerd en betrekking hebben op het schoonmaken van ramen in kantoorgebouwen met 20 tot 25 verdiepingen.



### C.3.4. Regelmatigheid van de offertes

In overeenstemming met artikel 76, § 1 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren gaat de aanbestedende overheid na of de offertes regelmatig zijn.

Enkel de regelmatige offertes zullen in aanmerking komen om aan de gunningscriteria te worden getoetst.

### C.3.5. Gunningscriteria

Voor het gunnen van deze overheidsopdracht bepaalt de aanbestedende overheid de economisch meest voordelige offerte.

De regelmatige offertes van de inschrijvers worden aan de onderstaande gunningscriteria getoetst.

Deze criteria zullen worden gewogen om tot een eindrangschikking te komen.

#### C.3.5.1. Lijst van de gunningscriteria voor perceel 1

Het gunningscriterium is:

Criterium	Weging
1. De prijs	100%

#### C.3.5.2. Methode voor het bepalen van de meest voordelige offerte

##### De prijs (100/100)

Om dit criterium te kunnen berekenen, vult de inschrijver het bijgevoegde offerteformulier in en houdt hij rekening met de bepalingen van punt C.2.5.

De punten die voor dit criterium worden toegekend, zullen op basis van de volgende formule worden berekend:

$$S = 100 \times \frac{Pb}{Po}$$

waarbij:

S = de score die aan de offerte wordt toegekend voor het criterium 'Prijs'

Pb = de laagste uurprijs (incl. btw) die door een inschrijver in een regelmatige offerte wordt voorgesteld

Po = de uurprijs (incl. btw) die in de beoordeelde offerte wordt voorgesteld

Het aantal punten wordt afgerond tot op twee cijfers na de komma.

**C.3.5.3. Lijst van de gunningscriteria voor perceel 2**

De gunningscriteria zijn de volgende:

Criteria	Weging
1. De prijs	90%
2. Het aantal te presteren schoonmaakuren berekend op jaarbasis	10%

**C.3.5.4. Methode voor het bepalen van de meest voordelige offerte voor perceel 2****1. De prijs (90/100)**

Om dit criterium te kunnen berekenen, vult de inschrijver het bijgevoegde offerteformulier in en houdt hij rekening met de bepalingen van punt C.2.5.

De punten die voor dit criterium worden toegekend, zullen op basis van de volgende formule worden berekend:

$$S = 90 \times \frac{Pb}{Po}$$

waarbij:

S = de score die aan de offerte wordt toegekend voor het criterium 'Prijs'

Pb = de laagste jaarprijs (incl. btw) die door een inschrijver in een regelmatige offerte wordt voorgesteld

Po = de prijs (incl. btw) die in de beoordeelde offerte wordt voorgesteld

Het aantal punten wordt afgerond tot op twee cijfers na de komma.

**2. Het aantal te presteren schoonmaakuren op jaarbasis (10/100)****BELANGRIJK**

Het voorgestelde aantal te presteren uren voor een jaar dient tussen:

5.600 en 6.300 uren te liggen:  $(5.600 \leq Ho \leq 6.300)$

$$H = \left( \frac{Ho - 5.600}{6.300 - 5.600} \right) \times 10$$

waarbij

H = het aantal punten dat wordt toegekend aan de inschrijver voor het criterium 'Aantal uren'

Ho = het jaarlijkse aantal te presteren uren dat wordt voorgesteld door de inschrijver van wie de offerte wordt beoordeeld

Het aantal behaalde punten wordt afgerond tot op twee cijfers na de komma.

### **C.3.5.5. Eindscore**

De opdracht zal per perceel worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindscore, nadat de aanbestedende overheid ten opzichte van deze inschrijver de juistheid van de in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgestelde verklaring heeft nagegaan, door te controleren of de inschrijver zich niet in een van de uitsluitingssituaties bevindt en aan alle selectiecriteria voldoet.

## D. UITVOERING

### D.1. LEIDEND AMBTENAAR

Voor deze opdracht zal een leidend ambtenaar worden aangewezen. Zijn naam zal worden bekendgemaakt in de kennisgeving van de gunning van de opdracht of ten laatste tijdens de kick-offvergadering.

Enkel de leidende ambtenaar is bevoegd voor het toezicht op en de controle over de opdracht.

De leidende ambtenaar kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

### D.2. HERZIENINGSCLAUSULES

#### D.2.1. Duur van de opdracht

In overeenstemming met artikel 38 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voorziet deze opdracht in een clause voor de herziening van de duur van de opdracht indien de opdracht die deze opdracht moest opvolgen, niet op tijd kan worden gegund om de continuïteit van de prestaties te waarborgen. Drie maanden vóór de vervaldag van het contract kan de aanbestedende overheid eenzijdig, door het versturen van een aangetekende brief, de aanvankelijke duur van 48 maanden op 54 maanden brengen.

#### D.2.2. Prijsherziening

In overeenstemming met artikel 38/7 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voorziet deze opdracht in een prijsherzieningsclausule.

##### D.2.2.1. Principes en berekening

De opdrachtnemer is verplicht om aan zijn personeel de officieel vastgestelde lonen te betalen.

Voor de gevraagde diensten is enkel een prijsherziening toepasbaar voor de schommelingen van de lonen van de medewerkers van de opdrachtnemer. Deze prijsherziening is zowel in min als in meer toepasbaar en kan worden doorgevoerd op initiatief van de aanbestedende overheid en van de opdrachtnemer.

Voor de berekening van de prijsherziening wordt de volgende formule toegepast:

$$Pr = Po \times [(Sr \times 0,80)/So + 0,20]$$

waarbij:

Pr = herziene prijs

Po = de prijs vóór de herziening (= bedrag in de prijsofferte)

Sr = minimumlonen op het ogenblik van de aanvraag van de herziening

So = minimumlonen: deze hebben betrekking op de gegevens die 10 dagen vóór de uiterste indieningsdatum van de offertes gelden

De prijsherziening kan enkel worden toegepast indien de prijsverhoging of -verlaging als gevolg van een aanvraag tot prijsherziening minstens 3% bedraagt ten opzichte van de in de offerte vermelde prijs (voor de eerste prijsherziening) of ten opzichte van de laatst aanvaarde of vastgestelde herziene prijs (vanaf de tweede prijsherziening). De prijsherzieningscoëfficiënt zal worden afgerond tot op 4 cijfers na de komma.

#### **Voor perceel 1: Schoonmaak van het North Galaxy-complex, met uitzondering van de ramen**

Prijsverhogingen worden door de aanbestedende overheid enkel ontvankelijk verklaard voor zover de bewijsstukken voor de verhoging zijn bijgevoegd - namelijk de wedde- en loongegevens van het PARITAIR COMITE 1210000 voor de schoonmaak waarvan haar werknemers afhangen, van toepassing op een werknemer van de categorie '1.A. gewone schoonmaak', geldig 10 dagen vóór de uiterste datum voor de indiening van de offertes en op het moment van de aanvraag tot prijsherziening.

Informatie over het paritair comité kan worden geraadpleegd op: <https://www.minimumlonen.be>.

#### **Voor perceel 2: Schoonmaak van de ramen van het North Galaxy-complex**

Prijsverhogingen worden door de aanbestedende overheid enkel ontvankelijk verklaard voor zover de bewijsstukken voor de verhoging zijn bijgevoegd - namelijk de wedde- en loongegevens van het PARITAIR COMITE 1210000 voor schoonmaak waarvan de werknemers afhangen, van toepassing voor categorie '4.A. Geschoolde ruitenwasser', geldig 10 dagen vóór de uiterste datum voor de indiening van de offertes en op het moment van de aanvraag tot prijsherziening.

Informatie over het paritair comité kan worden geraadpleegd op: <https://www.minimumlonen.be>.

### **Aanvraag**

Elke aanvraag tot prijsherziening dient bij aangetekend schrijven te worden gericht aan de FOD Financiën, Stafdienst Begroting en Beheerscontrole, Afdeling Vastleggingen, Koning Albert II-laan 33 - Toren B22 - bus 781, 1030 Brussel.

Er kan slechts één prijsherziening per jaar worden toegepast.

De prijsherziening kan ingaan op:

- de verjaardag van de kennisgeving van de gunning van de opdracht als de opdrachtnemer zijn aanvraag tot herziening vóór deze datum bij aangetekend schrijven heeft verzonden en als de aanbestedende overheid vooraf uitdrukkelijk en schriftelijk akkoord is gegaan. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de handelingen die effectief na de jaardag van de gunning van de opdracht moeten worden uitgevoerd.
- de eerste dag van de maand volgend op de verzending van de aangetekende brief als de opdrachtnemer een of meer jaardagen heeft laten voorbijgaan en als de aanbestedende overheid vooraf uitdrukkelijk en schriftelijk akkoord is gegaan. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de handelingen die daadwerkelijk na de eerste dag van de voornoemde maand werden verricht.
- OPGELET: de opdrachtnemer moet ieder jaar een nieuwe aanvraag indienen voor de herziening van de prijzen van de diensten die na de eerstvolgende verjaardag zullen moeten worden uitgevoerd.

### **D.2.3. Heffing die een weerslag heeft op het opdrachtbedrag**

In overeenstemming met artikel 38/8 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten bevat deze opdracht een

prijsherzieningsclausule voortvloeiend uit een wijziging van de heffingen in België die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag.

Een dergelijke prijsherziening is slechts mogelijk onder de volgende voorwaarden:

1. de prijsherziening is het gevolg van een wijziging van de heffingen in België;
2. de heffingen hebben een weerslag op het opdrachtbedrag;
3. de wijziging is in werking getreden na de tiende dag die het uiterste tijdstip voor ontvangst van de offertes voorafgaat;
4. deze heffingen komen noch rechtstreeks noch onrechtstreeks voor in de prijsherzieningsformule bedoeld in D.2.2. 'Prijsherziening'.

#### **D.2.4. Onvoorzienbare omstandigheden voor de opdrachtnemer**

In overeenstemming met artikel 38/9 en 38/10 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten bevat deze opdracht een herzieningsclausule voor wanneer het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in het nadeel of het voordeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbesteder.

De omvang van het door de opdrachtnemer geleden voor- of nadeel wordt uitsluitend beoordeeld op basis van de elementen die eigen zijn aan deze opdracht.

#### **D.2.5. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer**

In overeenstemming met artikel 38/11 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten bevat deze opdracht een herzieningsclausule voor de herziening van de voorwaarden van de opdracht worden bepaald wanneer de aanbesteder of de opdrachtnemer ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook die ten laste van de andere partij kunnen worden gelegd, een vertraging of een nadeel heeft geleden.

De herziening kan bestaan uit één of meer van de volgende maatregelen:

1. de aanpassing van de contractuele bepalingen, inclusief de verlenging of de inkorting van de uitvoeringstermijnen;
2. schadevergoedingen;
3. de verbreking van de opdracht.

#### **D.2.6. Vergoedingen voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten tijdens de procedure**

In overeenstemming met artikel 38/12 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten bevat deze opdracht een herzieningsclausule met betrekking tot de schorsingen op bevel van de aanbesteder onder de volgende cumulatieve voorwaarden:

1. de schorsing overschrijdt in totaal één twintigste van de uitvoeringstermijn en minstens 10 werkdagen of 15 kalenderdagen, naargelang de uitvoeringstermijn in werk- of kalenderdagen is uitgedrukt;
2. de schorsing is niet te wijten aan ongunstige weersomstandigheden of aan andere omstandigheden die vreemd zijn aan de aanbesteder en die, naar het oordeel van de aanbesteder, een obstakel vormen voor de verdere uitvoering van de opdracht op dit ogenblik;
3. de schorsing vindt plaats binnen de uitvoeringstermijn van de opdracht.

In dat geval kan de opdrachtnemer een schadevergoeding krijgen die is vastgelegd op 25 euro per werkdag/kalenderdag voor de schorsingen op bevel van de aanbestedende overheid.

### **D.2.7. Vervanging van de opdrachtnemer**

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om, zonder nieuwe plaatsingsprocedure, over te gaan tot vervanging van opdrachtnemer, wanneer:

- Het gaat om een rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel van de opdrachtnemer, ten gevolge van een herstructurering van de onderneming (onder meer door overname, fusie, acquisitie of insolventie), door een andere ondernemer die voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde selectiecriteria. In dat geval vervangt de ondernemer die de opdrachtnemer opvolgt deze opdrachtnemer, voor zover aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Deze vervanging geen andere wezenlijke wijzigingen in de opdracht meebrengt ;
- Deze vervanging niet bedoeld is om de reglementering inzake overheidsopdrachten te omzeilen ;
- De opdrachtgever voorafgaandelijk schriftelijk instemt met de vervanging.

- De opdrachtnemer in gebreke blijft wat betreft artikel 44 van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. In dit geval kan de opdrachtnemer die in gebrek blijft, vervangen worden door de inschrijvers die als tweede en volgende stonden gerangschikt in het kader van de initieel georganiseerde plaatsingsprocedure. Om tot deze vervanging over te gaan, zal eerst aan de inschrijver die als tweede gerangschikt stond gevraagd worden, om de opdracht waarvan de opdrachtnemer in gebreke blijft, verder te zetten/over te nemen. Als de opdrachtnemer die als tweede gerangschikt stond de opdracht niet verder wenst te zetten/over te nemen, zal de inschrijver die als derde gerangschikt stond gecontacteerd worden enz. tot een inschrijver aanvaardt om de opdracht waarvan de opdrachtnemer in gebreke blijft verder te zetten/over te nemen. Opdat deze vervanging mogelijk zou zijn, moet de volgende voorwaarden voldaan worden :

- De opdrachtnemer blijft in gebreke in verband met artikel 44 van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten ;
- De opdrachtnemer is, na het verstrijken van de in artikel 44, § 2, van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten gestelde termijn om zijn verweermiddelen te doen gelden, inactief gebleven of heeft middelen aangevoerd die door de aanbestedende overheid als niet gerechtvaardigd worden beoordeeld ;
- De vervangende inschrijver is bereid de opdracht verder te zetten/over te nemen tegen de voorwaarden van de door hem ingediende offerte in het kader van de initieel georganiseerde plaatsingsprocedure.

## **D.3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER**

In overeenstemming met artikel 152 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten is de dienstverlener volledig aansprakelijk voor de fouten en tekortkomingen in de geleverde diensten, meer bepaald in de studies, berekeningen, plannen of alle andere documenten die hij tijdens de uitvoering van de opdracht opstelt.

In overeenstemming met artikel 46 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten blijft de opdrachtnemer tegenover de aanbestedende overheid instaan voor schadevergoedingen die deze laatste in voorkomend geval verschuldigd is aan derden als gevolg van een vertraging in de uitvoering van de opdracht.

De aanbestedende overheid is in geen geval aansprakelijk voor schade aan personen of goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de activiteiten die nodig zijn voor de uitvoering van deze opdracht. De opdrachtnemer vrijwaart de aanbestedende overheid tegen elke vordering van schadevergoeding door derden in dit verband.

## **D.4. BIJZONDERE VERBINTENISSEN VOOR DE OPDRACHTNEMER**

De opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn gebonden door een discretieplicht met betrekking tot de informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van deze opdracht. Deze informatie mag in geen geval worden meegedeeld aan derden zonder de schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid. De opdrachtnemer mag deze opdracht wel opgeven als referentie.

## **D.5. BESCHERMING VAN DE PERSOONSgegevens**

In het kader van de opdracht zal de opdrachtnemer verantwoordelijk zijn voor de verwerking van persoonsgegevens namens en in opdracht van de FOD Financiën. Om deze reden, en indien nodig, wordt een gegevensverwerkingscontract bij de kennisgevingsbrief van de opdracht gevoegd. De opdrachtnemer moet het naar behoren ingevulde en ondertekende contract terugsturen. Als het contract niet wordt teruggestuurd of niet naar behoren wordt ingevuld, gedateerd en ondertekend, kan de aanbestedende overheid een beroep doen op een van de maatregelen die voorzien worden in artikel 38/11 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

## **D.6. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN**

Er wordt in een voorlopige oplevering voorzien. Deze voorlopige oplevering vindt dagelijks plaats.

De aanbestedende overheid houdt hiervoor een register bij waarin alle opmerkingen omtrent de uitvoering van het contract worden opgetekend. De afgevaardigde(n) van de opdrachtnemer dient (dienen) dit register dagelijks te paraferen en onmiddellijk de vereiste maatregelen te nemen om vastgestelde gebreken te verhelpen.

Het register zal ter beschikking van de afgevaardigde(n) van de opdrachtnemer worden gehouden op een door beide partijen overeen te komen plaats.

De aanbestedende overheid beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen om de formaliteiten van de voorlopige oplevering te vervullen, het proces-verbaal van de gebreken op te stellen en daarvan een kopie aan de opdrachtnemer te bezorgen.

Een definitieve oplevering betekent de volledige voltooiing van alle interventies die volgens deze opdracht moeten worden verricht.

Tijdens deze definitieve oplevering zal een proces-verbaal van definitieve volledige oplevering (of van weigering) (met betrekking tot alle prestaties) worden opgesteld. De definitieve oplevering gebeurt stilzwijgend 30 kalenderdagen na het verstrijken van de opdracht voor zover er geen klacht(en) is (zijn).

De (volledige of gedeeltelijke) definitieve oplevering moet het ook mogelijk maken om elke beschadiging veroorzaakt tijdens of ten gevolge van de prestaties in uitvoering van deze overheidsopdracht te laten herstellen en/of een lijst op te stellen van de schade die nog binnen een tijdspanne van vijftien kalenderdagen volgend op de datum van het einde van de prestaties dient te worden hersteld (zie D.8.5. Schade veroorzaakt tijdens of ten gevolge van de uitvoering van de opdracht).



De aanvaarding van de definitieve volledige oplevering geeft aanleiding tot de vrijgave van de borgtocht.

## D.7. BORGTOCHT

In overeenstemming met artikel 93 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 wordt, per perceel, de borgtocht vastgesteld op 5% van het oorspronkelijke bedrag van de opdracht exclusief BTW. Het aldus bekomen bedrag wordt naar het hoger tiental in euro afgerond.

### D.7.1. Borgtochtstelling

In overeenstemming met de wettelijke en reglementaire bepalingen kan de borgtocht hetzij in speciën of publieke fondsen, hetzij in de vorm van een gezamenlijke borgtocht worden gesteld.

De borgtocht kan eveneens worden gesteld via een waarborg toegestaan door een kredietinstelling die voldoet aan de voorschriften van de wetgeving op het statuut van en het toezicht op de kredietinstellingen of door een verzekeringsonderneming die voldoet aan de voorschriften van de wetgeving betreffende de controle der verzekeringsondernemingen en die toegelaten is tot tak 15 (borgtocht).

De dienstverlener moet, binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van het sluiten van de opdracht, het bewijs leveren dat hij of een derde de borgtocht op een van de volgende wijzen heeft gesteld:

1. wanneer de borgtocht in speciën wordt gesteld, door storting van het bedrag op het bpost-bankrekeningnummer van de Deposito- en Consignatiekas [bpost rekeningnummer BE58 6792 0040 9979 (IBAN) PCHQBEBB (BIC)] of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is met die van genoemde Kas, hierna genoemd openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
2. wanneer de borgtocht uit publieke fondsen bestaat, door neerlegging van deze voor rekening van de Deposito- en Consignatiekas in handen van de Rijkskassier op de zetel van de Nationale Bank te Brussel of bij een van haar provinciale agentschappen of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
3. wanneer de borgtocht wordt gedekt door een gezamenlijke borgtochtmaatschappij, door neerlegging via een instelling die deze activiteit wettelijk uitoefent, van een akte van solidaire borg bij de Deposito- en Consignatiekas of bij een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
4. wanneer het een garantie betreft, door de akte van verbintenis van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming.

Dit bewijs wordt geleverd, naargelang het geval, door voorlegging aan de aanbestedende overheid van:

1. ofwel het ontvangstbewijs van deponering vanwege de Deposito- en Consignatiekas of een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
2. ofwel het debetbericht van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming;
3. ofwel het deposito-attest van de Rijkskassier of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
4. ofwel het origineel van de akte van hoofdelijke borgtocht, geïllustreerd door de Deposito- en Consignatiekas of door een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
5. ofwel het origineel van de akte van verbintenis, opgesteld door de kredietinstelling of de verzekeringsonderneming die een garantie verleent.

Deze documenten, die zijn ondertekend door de deponent, vermelden waarvoor de borgtocht werd gesteld en de precieze bestemming, bestaande uit de beknopte gegevens betreffende de opdracht en verwijzing naar de opdrachtdocumenten, alsmede de naam, de voornamen en het volledig adres van

de opdrachtnemer en eventueel deze van de derde die voor rekening van de opdrachtnemer het deposito heeft verricht, met de vermelding 'geldschieder' of 'gemachtigde', naargelang het geval.

De bovenvermelde termijn van 30 kalenderdagen wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de onderneming van de opdrachtnemer voor de betaalde jaarlijkse vakantie en de inhaalrustdagen die op reglementaire wijze of in een algemeen bindende verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst werden vastgelegd.

### **INFORMATIE VOOR DE INSCHRIJVING ONLINE BIJ DE DEPOSITO- EN CONSIGNATIEKAS**

De procedure voor het storten van een borgtocht in geld is gewijzigd sinds de ingebruikname bij de Deposito- en Consignatiekas (DCK) van de applicatie e-DEPO. De storting bij de DCK dient steeds te worden voorafgegaan door het invullen van het formulier zoals vermeld op de website <https://financien.belgium.be/nl/borgtocht/overheidsopdracht>

Na ontvangst van dit formulier zendt de DCK per mail de correcte betaalgegevens (rekeningnummer en mededeling voor de storting).

Na de storting en na verwerking van het dossier zendt de DCK per mail de digitale akte van borgstelling aan de e-mailadressen van beide partijen vermeld op het aanvraagformulier (voor de FOD Financiën = [vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be](mailto:vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be))

Voor vragen over borgtochten in geld kan contact opgenomen worden met [borgtochten.thesaurie@minfin.fed.be](mailto:borgtochten.thesaurie@minfin.fed.be).

Voor vragen over solidaire borgen kan contact opgenomen worden met [solidaire.cdcdck@minfin.fed.be](mailto:solidaire.cdcdck@minfin.fed.be).

#### **BEGUNSTIGDE(N) VAN DE BORGTOCHT**

Vul hier de contactgegevens in van de administratie(s) die vragen om de borgtocht te plaatsen. Vraag deze gegevens zo nodig aan deze administratie(s)

#### **BEGUNSTIGDE 1**

**Ondernemingsnr. : BE0308357159**

**E-mailadres : [vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be](mailto:vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be)**

**Telefoonnr. : 0257/666 81**

**Naam Administratie : FOD Financiën – Budget en Beheerscontrole – Afdeling Vastleggingen**

**Voor de borgtochten bij een bank, moet het origineel** van het bewijs van de borgstelling moet naar het volgende adres worden verstuurd:

**Federale Overheidsdienst FINANCIEN**  
Stafdienst Begrotings- en Beheerscontrole - Afdeling  
Vastleggingen  
  
Ter attentie van Mevrouw MALJEAN Françoise  
  
Koning Albert II-laan 33, postbus 781 – Blok B22

### **BELANGRIJKE OPMERKING**

Het nummer van de bestelbon (4500XXXXXX) (indien gekend) en het referentienummer van het bestek moeten op het bewijs van de borgstelling worden vermeld.

#### **D.7.2. Vrijgave van de borgtocht**

In overeenstemming met artikel 33 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, wordt de borgtocht in één keer vrijgegeven na de oplevering van de diensten die zijn uitgevoerd op basis van de overeenkomst die werd gesloten op grond van dit bestek.

### **D.8. UITVOERING VAN DE DIENSTEN**

#### **D.8.1. Kick-off meeting of opstartvergadering**

Er zal per perceel een 'kick-off meeting' tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer worden georganiseerd in de lokalen van de FOD Financiën op basis van een tussen beide partijen overeengekomen agenda.

#### **D.8.2. Uitvoeringstermijn**

De opdrachtnemer moet van start kunnen gaan met de diensten op de datum die is vermeld in de kennisgevingsbrief.

#### **D.8.3. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd**

Koning Albert II-laan 33 te 1030 Brussel

#### **D.8.4. Evaluatie van de uitgevoerde diensten**

Indien tijdens de uitvoering van de diensten onregelmatigheden worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de opdrachtnemer worden meegedeeld door middel van een e-mail, die zal worden bevestigd door

middel van een aangetekende brief. De opdrachtnemer is verplicht om niet-correct uitgevoerde diensten opnieuw uit te voeren.

### **D.8.5. Schade veroorzaakt tijdens of ten gevolge van de uitvoering van de opdracht**

Elke eventuele schade die tijdens of ten gevolge van de uitvoering van deze opdracht is veroorzaakt, moet door de onderneming worden hersteld binnen een tijdspanne van 15 kalenderdagen na de einddatum van de prestaties (zie D.6. Oplevering van de uitgevoerde diensten).

Het opnemen van deze schade kan aanvangen 5 werkdagen voorafgaand aan het beëindigen van het contract of het gedeelte waarop het van toepassing is.

Teneinde een geschil omtrent de oorsprong van de schade te vermijden:

- beschikt de aannemer over een periode van 8 kalenderdagen om aan de aanbestedende overheid een lijst over te maken van de schade die vóór de uitvoering van de eerste prestaties werd vastgesteld.  
Deze lijst zal dan tegensprekelijk binnen 5 kalenderdagen worden onderzocht;
- moet de aannemer aan de aanbestedende overheid de schade melden, zodra hij die vaststelt of veroorzaakt.

De aandacht van de aannemer wordt gevestigd op het feit dat herstellingen dienen te worden uitgevoerd tot voldoening van de aanbestedende overheid en dat beschadigingen die niet zijn hersteld binnen 15 kalenderdagen volgend op de beëindiging van alle of een deel van de prestaties ambtshalve zullen worden hersteld op kosten van de aannemer.

De borgtocht kan hiervoor worden gebruikt.

### **D.8.6. Naleving van de wettelijke, reglementaire en conventionele toepasselijke bepalingen**

In het kader van de uitvoering van deze opdracht dient de opdrachtnemer de wettelijke en reglementaire bepalingen na te leven die onder meer betrekking hebben op de wegen, de hygiëne en de veiligheid op het werk, alsook de bepalingen die in collectieve, nationale, gewestelijke, lokale of ondernemingsovereenkomsten zijn opgenomen.

De inschrijver verbindt zich ertoe om, tot de volledige uitvoering van de opdracht, de volgende verdragen/overeenkomsten na te leven:

- verdrag nr. 87 van de IAO betreffende de vrijheid tot het oprichten van vakverenigingen en de bescherming van het vakverenigingsrecht
- verdrag nr. 98 van de IAO betreffende de toepassing van de beginselen van het recht zich te organiseren en collectief te onderhandelen
- verdrag nr. 29 van de IAO betreffende de gedwongen of verplichte arbeid
- verdrag nr. 105 van de IAO betreffende de afschaffing van gedwongen arbeid
- verdrag nr. 138 van de IAO betreffende de minimumleeftijd voor toelating tot het arbeidsproces
- verdrag nr. 111 van de IAO betreffende discriminatie (arbeid en beroep)
- verdrag nr. 100 van de IAO betreffende gelijke beloning
- verdrag nr. 182 van de IAO over de ergste vormen van kinderarbeid
- Verdrag van Wenen ter bescherming van de ozonlaag en het bijbehorende Protocol van Montreal betreffende stoffen die de ozonlaag afbreken

- Verdrag van Bazel inzake de beheersing van de grensoverschrijdende overbrenging van gevaarlijke afvalstoffen en de verwijdering ervan (Verdrag van Bazel)
- Verdrag van Stockholm inzake persistente organische verontschoonmakende stoffen
- Verdrag van Rotterdam van 10 september 1998 inzake de procedure met betrekking tot voorafgaande geïnformeerde toestemming ten aanzien van bepaalde gevaarlijke chemische stoffen en pesticiden in de internationale handel (UNEP/FAO) (PIC-Verdrag), en de 3 regionale protocollen

Het niet-naleven van deze verbintenis wordt op basis van artikel 44, § 1, 1° van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten beschouwd als het niet-uitvoeren van de opdracht volgens de voorschriften bepaald in de opdrachtdocumenten, wat aanleiding zal geven tot het in gebreke stellen van de opdrachtnemer en kan op basis van artikel 47, § 2 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 aanleiding geven tot de toepassing van ambtshalve maatregelen, meer bepaald het eenzijdig verbreken van de opdracht.

### **D.8.7. Onderaannemers**

In overeenstemming met artikel 12, § 1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt herinnerd aan het feit dat opdrachtnemer ten opzichte van de aanbesteder aansprakelijk blijft wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan derden toevertrouwt. De aanbesteder heeft geen enkele contractuele band met deze derden.

In overeenstemming met artikel 12/1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten stuurt de opdrachtnemer, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht, de volgende gegevens naar de aanbesteder: de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de prestatie zijn betrokken, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt in het geval van opdrachten van diensten die moeten worden geleverd op een site die onder het rechtstreekse toezicht van de aanbesteder is geplaatst. De opdrachtnemer is tijdens de hele duur van de opdracht verplicht de aanbesteder onverwijld in kennis te stellen van alle wijzigingen van die gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de verlening van deze diensten zal betrekken. Die gegevens worden verstrekt in de vorm van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

In overeenstemming met artikel 12/2 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten controleert de aanbestedende overheid of er in hoofde van de rechtstreekse onderaannemer(s) van de opdrachtnemer gronden tot uitsluiting voorhanden zijn, zoals bedoeld in artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten. De aanbestedende overheid kan nagaan of er in hoofde van een onderaannemer verderop in de onderaannemingsketen gronden tot uitsluiting bestaan. De aanbestedende overheid verzoekt de opdrachtnemer de nodige maatregelen te nemen teneinde in de vervanging te voorzien van de onderaannemer over wie in het onderzoek een uitsluitingsgrond aan het licht is gekomen.

In overeenstemming met artikel 12/4 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten moeten de onderaannemers, op welke plaats in de onderaannemingsketen zij ook optreden en in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij uitvoeren, voldoen aan de minimumeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid die op grond van dit bestek zijn vereist.

### **D.8.8. Uitvoeringsmodaliteiten**

### **BELANGRIJK – Voor het perceel 1**

De schoonmaakproducten en het schoonmaakmateriaal, MET UITZONDERING VAN DE SCHROBMACHINE VOOR DE REINIGING VAN DE VLOEREN IN NATUURSTEEN OP DE BENEDENVERDIEPING, worden door de aanbestedende overheid geleverd. Het gaat onder meer om de emmers, de dweilen, de dweilstokken, de ruitenreinigers, de borstels, de schoonmaakwagentjes, de monoborstels, de hogedrukreinigers, de boenmachines, de stofzuigers en de stofzuigzakken, de zeep, de allesreinigers, de schoonmaakmiddelen voor de toiletten, het toiletpapier, de vuilniszakken, enz.

De opdrachtnemer moet de machine leveren om de vloeren in natuursteen schoon van de begane grond te maken.

#### **Voor beide percelen:**

- De opdrachtnemer dient de nodige arbeidskrachten voor de uitvoering van zijn prestaties te leveren.
- Het personeel mag geen gebruik maken van materiaal of voorwerpen die toebehoren aan de aanbestedende overheid, noch voor de uitvoering van het werk noch voor persoonlijk gebruik (telefoon, fax, kopieermachine, computermateriaal, enz.).
- De opdrachtnemer is verplicht om elke afwijking ten opzichte van de normale werking van het gebouw die hij tijdens zijn prestaties heeft vastgesteld aan de aanbestedende overheid en de verschillende dispatchings te melden.
- De overheidsdienst behoudt zich het recht voor om zich te verzetten tegen het inzetten van een personeelslid door de opdrachtnemer voor wie er redenen bestaan dat hij/zij niet aan de vereiste garanties voldoet of die zijn/haar toevertrouwde taken niet naar behoren uitvoert. Dit verzet zal gemotiveerd worden.
- De opdrachtnemer zorgt voor de werkkledij en de vereiste uitrustingen.

### **BELANGRIJK**

De aanbestedende overheid wenst in de mate van het mogelijke over een vaste schoonmaakploeg te beschikken. Het personeel van de schoonmaakploeg mag niet vervangen worden zonder toestemming van de aanbestedende overheid. Om te garanderen dat er voldoende ervaren medewerkers aanwezig zijn, mag de schoonmaakploeg voor NoGa uit maximaal 50% bestaan uit werknemers met contracten van bepaalde duur of met een interimcontract.

Als de diensten door studenten worden uitgevoerd, moeten ze voldoen aan de vereisten van punt D.8.11. en zijn opgeleid in schoonmaken of ervaring hebben met schoonmaakdiensten.

#### **Meer in het bijzonder voor perceel 1:**

- De opdrachtnemer dient enkel de nodige arbeidskrachten voor de uitvoering van zijn prestaties te leveren.
- De diensten worden tussen 7.00 en 19.00 uur uitgevoerd. Op verzoek van de aanbestedende overheid kunnen bepaalde diensten echter van 6.00 tot 7.00 uur worden uitgevoerd, zonder schadevergoeding of prijstoeslag. Er moet de hele dag iemand aanwezig zijn, zodat alle aanvragen voor schoonmaakdiensten kunnen worden uitgevoerd.

- De dienstverlener levert ook de verpakkingen voor de verwijdering van afval en voor het wegnemen van papieren handdoeken in de sanitaire blokken en meldt eventuele problemen aan de leidende ambtenaar.
- De opdrachtnemer zal erover waken dat er zuinig wordt gebruikgemaakt van het leidingwater en de elektriciteit. De verlichting mag slechts worden ingeschakeld in de lokalen die worden schoongemaakt.
- De stoelen, tafels, zetels, bureaus en om het even welke andere voorwerpen mogen indien nodig worden verplaatst en moeten na de schoonmaak worden teruggeplaatst.
- De opdrachtnemer is ook verplicht de hem ter beschikking gestelde lokalen in een goede toestand te houden. Hij mag onder geen enkel beding wijzigingen aanbrengen aan die lokalen of de nutsvoorzieningen (elektriciteit, telefoon, ...).

#### Voor perceel 2:

- De opdrachtnemer levert de arbeidskrachten, onderhoudsproducten en materialen die nodig zijn voor de uitvoering van zijn prestaties.
- De diensten worden tussen 07.00 en 17.00 uur uitgevoerd. Op verzoek van de aanbestedende overheid kunnen bepaalde diensten echter tijdens het weekend worden uitgevoerd, zonder schadevergoeding of prijstoeslag.
- De opdrachtnemer dient het personeel dat in hoogwerkers werkt een gsm ter beschikking te stellen waarmee ze bij technische problemen kunnen communiceren met de dispatchings.
- De aanbestedende overheid bezorgt de opdrachtnemer de telefoonnummers van de dispatchings.

### D.8.9. Controle van de prestaties

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de methode te bepalen voor het registreren van de aanwezigheden van het personeel dat door de opdrachtnemer op de werf wordt ingezet.

De personeelsleden van de opdrachtnemer dienen zich elke dag op een leesbare manier in te schrijven op de aanwezigheidslijst en deze te ondertekenen om hun aanwezigheid te kunnen aantonen. Op deze lijst moet de werknemer de volgende gegevens vermelden:

- naam
- voornaam
- werkgever
- aankomstuur + handtekening
- vertrekkuur + handtekening

Elke dag moet de werknemer zijn handtekening aanbrengen naast zijn aankomst- EN vertrekkuur. Als hij dit niet doet, kan de prestatie als niet uitgevoerd worden beschouwd, bovenop de toepassing van in dit bestek voorziene sancties. Naast deze lijst behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om te controleren of elke werknemer een toegangsbadge heeft die is uitgegeven door de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van de toegang en om de uren te controleren via het badgesysteem / de toegangscontrole dat gebruikt wordt in het North Galaxy-complex.

De leidende ambtenaar of zijn afgevaardigde controleren of de prestaties goed worden uitgevoerd. De leidende ambtenaar of zijn afgevaardigde kan op elk ogenblik de opdrachtnemer aanspreken over de kwaliteit van de prestaties en dit via een e-mailadres dat door de opdrachtnemer zal worden geleverd.

De afgevaardigde(n)/inspecteur(s) van de opdrachtnemer moet(en) binnen 24 werkuren antwoorden. Er moeten onmiddellijk de nodige maatregelen worden getroffen om de vastgestelde gebreken te

verhelpen. De afwezigheid van opmerkingen of vragen impliceert niet dat de gepresteerde diensten werden opgeleverd.

De leidende ambtenaar of zijn afgevaardigde kan op elk ogenblik de door het personeel van de dienstverlener uitgevoerde prestaties controleren.

De dienstverlener is verplicht om de aanbestedende overheid op de hoogte te brengen van elke afwijking ten opzichte van de normale werking van het gebouw, die hij tijdens zijn prestaties heeft vastgesteld.

De overheidsdienst behoudt zich het recht voor om zich te verzetten tegen de indiensttreding van een personeelslid voor wie er redenen bestaan om aan te nemen dat hij/zij niet aan de vereiste garanties voldoet. Dit verzet moet worden gemotiveerd.

De overheidsdienst behoudt zich het recht voor zich middels een motivatie en een bewijs van de ingeroepen feiten schriftelijk te verzetten tegen het in dienst houden van een personeelslid dat de aan hem of haar toevertrouwde taak niet naar behoren uitvoert.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor te allen tijde een beroep te doen op een externe firma om de goede uitvoering van de schoonmaak te controleren.

## **D.8.10. Toegang tot de lokalen en veiligheid**

### **Toegang tot de lokalen**

Voor beide percelen moet de dienstverlener de leidende ambtenaar of zijn afgevaardigde uiterlijk de eerste dag van de uitvoering van het contract een volledige lijst bezorgen van het personeel dat bij de uitvoering van het contract betrokken is. Deze lijst zal systematisch worden bijgewerkt bij elke wijziging in de samenstelling van het personeel of van de formaliteiten betreffende de arbeidsovereenkomst, de dimona- of limosa-aangifte, het bewijs van goed gedrag en zeden, de identiteitskaart, de werkvergunning (voor buitenlandse medewerkers).

Deze lijst dient minstens de volgende individuele inlichtingen te bevatten:

- de naam
- de voornaam
- de geboortedatum
- de functie
- de werkelijke of ermee gelijkgestelde prestaties per dag in het kader van deze opdracht
- het type van arbeidscontract dat het personeel verbindt met de aannemer
- de werkgever van de werknemer

### **Veiligheid**

De dienstverlener ziet toe op de naleving van alle veiligheidsverplichtingen die worden opgelegd door een verplichte collectieve arbeidsovereenkomst.

Het personeel verbindt zich bovendien tot de naleving van de voorschriften van het ARAB en de codex over het welzijn op het werk. Schade die door de opdrachtnemer of zijn aangestelden aan de lokalen, de roerende en onroerende goederen wordt veroorzaakt, moet op zijn kosten en zo snel mogelijk worden hersteld.



Op het gebied van toegangscontrole moet de opdrachtnemer zich houden aan de geldende normen binnen het gebouw. Om voor de hand liggende veiligheidsredenen worden die normen pas meegedeeld op het ogenblik van de toewijzing van de opdracht, en dit uitsluitend aan de opdrachtnemer.

### **D.8.11. Taalvereisten**

Het tewerkgestelde schoonmaakpersoneel moet het Nederlands en/of het Frans voldoende beheersen om de instructies van de facilitaire medewerkers van de FOD Financiën te kunnen begrijpen. De supervisor van deze medewerkers moet in staat zijn om vlot Nederlands en/of Frans te praten en te schrijven. Indien noodzakelijk moet hij/zij als tolk optreden tussen de schoonmaakkploeg en de facilitaire medewerkers van de FOD Financiën.

Indien een personeelslid van de dienstverlener (inclusief supervisor) niet aan deze vereisten voldoet, kan de FOD Financiën eisen dat die laatste door een ander personeelslid wordt vervangen. De dienstverlener moet hierop ingaan, tenzij de dienstverlener er op andere wijze voor zorgt dat het tewerkgestelde personeelslid de uit te voeren taken begrijpt en beheerst. In dat laatste geval moet een ander personeelslid (zoals de supervisor) als tolk optreden, zodanig dat de uit te voeren taken duidelijk zijn en nadien op zelfstandige wijze kunnen worden uitgevoerd. Indien dit niet het geval is, of als de taken worden gewijzigd, dient de supervisor verder bijstand te verlenen tot het personeelslid opnieuw zelfstandig de taken kan uitvoeren.

Het personeel van het regionaal facilitair centrum zal bepalen of de communicatie al dan niet aan de bovenstaande vereisten voldoet. Indien dit niet het geval is en de dienstverlener niet binnen 5 werkdagen een oplossing kan bieden, geeft dit aanleiding tot een boete van 200 euro per dag (na afloop van de termijn van 5 werkdagen) dat de instructies niet worden begrepen.

Alvorens straffen en boetes op te leggen, zal de supervisor worden uitgenodigd om samen met de logistieke cel na te gaan of de basisinstructies worden begrepen. Van deze vergadering zal een verslag worden opgesteld dat door beide partijen wordt ondertekend. Indien er geen overeenkomst mogelijk is kan de FOD Financiën een neutrale, derde partij aanduiden teneinde de communicatieproblemen vast te stellen.

### **D.8.12. Delegatie en vertegenwoordiging**

Als het gebouw een staf van 10 of meer werknemers vereist, zal de aannemer erop toezien dat de in het gebouw aanwezige werknemers worden vergezeld van een personeelslid van de schoonmaakfirma dat belast is met het toezicht en de controle op de uitvoering van de prestaties en dat tevens de taal van het taalgebied (Nederlands en Frans) spreekt. Dit personeelslid houdt toezicht op ten hoogste 10 werknemers. Indien meer dan 10 werknemers aanwezig zijn, moet per schijf van 10 werknemers minstens 1 toezichthoudend personeelslid aanwezig zijn.

Het personeel van de dienstverlener dat belast is met het toezicht en de controle op de uitvoering van de prestaties:

- is in staat om mondeling of schriftelijk te communiceren met de afgevaardigden van de aanbestedende overheid in de taal of talen van het taalgewest waarin de diensten moeten worden uitgevoerd;
- zal, vóór zijn indiensttreding, nominatief aan de leidende ambtenaar of zijn afgevaardigde worden aangeduid;
- zal in geval van afwezigheid worden vervangen;

- zal bevoegd zijn om bevelen van de overheidsdienst te ontvangen en deze te doen uitvoeren;
- zal de nodige schikkingen treffen om, binnen de overeengekomen uurroosters, in geval van onvoorziene afwezigheid van het schoonmaakpersoneel in de nodige vervangingen te voorzien;
- mag deelnemen aan schoonmaakprestaties voor zover de toezicht- en controleopdracht correct wordt uitgevoerd.

Er wordt van rechtswege aangenomen dat de gevolmachtigde(n) gedomicilieerd is (zijn) op zijn (hun) werkelijke of in de door de aannemer gekozen woonplaats.

De leidende ambtenaar (zie punt 1. 'Leidende ambtenaar' van deel D. Uitvoering) of zijn afgevaardigde heeft het recht om de vervanging van de gevolmachtigde(en) te eisen zonder dat hij zijn beslissing hoeft te motiveren.

De vervanging van dit personeel of van een gedeelte ervan moet gebeuren binnen 3 werkdagen die volgen op het door de leidende ambtenaar of zijn afgevaardigde verzonden schriftelijke verzoek. Deze vervanging dient onmiddellijk plaats te vinden in geval van een ernstige fout, behoudens tegengestelde toestemming van de leidende ambtenaar of zijn afgevaardigde.

De afgevaardigde van de opdrachtnemer is verplicht om zich op eenvoudig verzoek op de werkplaats bij de leidende ambtenaar of zijn afgevaardigde te melden.

## D.9. FACTURATIE EN BETALING VAN DE DIENSTEN

**Voor perceel 1:** de facturatie, die onderworpen is aan de btw, gebeurt maandelijks na de daadwerkelijke en correcte uitvoering van de diensten (facturatie van de gepresteerde uren).

**Voor perceel 2:** de facturatie, die onderworpen is aan de btw, gebeurt na de uitvoering van de diensten. De opdrachtnemer moet op zijn factuur een gedetailleerde beschrijving van de correct en daadwerkelijk uitgevoerde prestaties geven. De niet-correct of onvolledig uitgevoerde prestaties mogen niet worden gefactureerd.

De facturen, waarop de btw wordt aangerekend, moeten worden opgesteld op naam van:

Federale Overheidsdienst FINANCIËN
Centrale Facturatiedienst
Koning Albert II-laan 33 bus 788 - Blok B22
1030 Brussel

**De facturen mogen evenwel niet langer met de post worden verstuurd. Het opsturen van de facturen kan op de volgende manieren gebeuren:**

- in XML-formaat via het portaal Mercurius

Vanaf 2020 zal de federale overheid het gebruik van de elektronische factuur verplicht maken. De facturen kunnen in het XML/UBL-bestand worden ingevoerd via het platform Mercurius. Voor meer informatie, zie: <http://digital.belgium.be/e-invoicing>.

Er zal een mededeling worden gestuurd wanneer het gebruik effectief verplicht wordt.

- via een pdf-bestand

De factuur kan ook in de vorm van een pdf-bestand naar het volgende e-mailadres worden gestuurd: [bb.788@minfin.fed.be](mailto:bb.788@minfin.fed.be) Opgelet: elk pdf-bestand mag slechts één factuur bevatten.

Op de facturen moet de volgende vermelding staan: *'Het verschuldigde bedrag moet worden gestort op rekeningnummer ... op naam van ... te ...'*

**Het nummer van de bestelbon (4500XXXXXX) en eventueel het nummer van het contract (5XXXXXX) moeten systematisch op elke factuur worden vermeld.**

#### **BELANGRIJK**

De opdrachtnemer moet op zijn factuur een gedetailleerde beschrijving van de correct en daadwerkelijk uitgevoerde prestaties geven. De niet-correct of onvolledig uitgevoerde prestaties mogen niet worden gefactureerd.

#### **Voor beide percelen**

De vereffeningsprocedure vindt plaats in overeenstemming met het Reglement van de Rijkscomptabiliteit.

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 dagen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, vastgesteld in overeenstemming met de regels van de opdrachtdocumenten, om de formaliteiten betreffende de voorlopige oplevering te vervullen en om de dienstverlener in kennis te stellen van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn, op voorwaarde dat de facturen correct zijn opgesteld, alle verantwoordingsstukken zijn bijgevoegd en ze naar het juiste facturatieadres zijn gestuurd.

Wanneer de opdrachtdocumenten niet voorzien in een afzonderlijke schuldvordering, geldt de factuur als schuldvordering.

De factuur dient te worden opgesteld in euro.

De betalingen zullen enkel gebeuren op het rekeningnummer dat op het offerteformulier is vermeld.

Indien het rekeningnummer wordt gewijzigd, wordt gevraagd om:

- een aanvraag tot wijziging in te dienen die correct wordt ondertekend door dezelfde persoon als deze die de offerte heeft ondertekend. Wanneer dat niet mogelijk is, wordt gevraagd om een document bij te voegen (authentieke of onderhandse akte, nummer van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad) waaruit blijkt dat deze persoon gemachtigd is om deze aanvraag te ondertekenen;
- een bankattest toe te voegen dat aantoont dat de opdrachtnemer wel degelijk de houder is van de meegedeelde bankrekening.

## **D.10. GESCHILLEN**

Alle geschillen over de uitvoering van deze opdracht worden uitsluitend beslecht voor de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement van Brussel. De voertaal is het Nederlands of het Frans.

## D.11. BOETES EN STRAFFEN

In overeenstemming met artikel 9, § 4 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek wordt afgeweken van artikel 154 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 betreffende de boetes, wegens het belang dat de FOD Financiën toekent aan de kwaliteit van het onderhoud van de infrastructuur die hij gebruikt.

### D.11.1. Boete wegens laattijdige uitvoering

Voor elke laattijdige uitvoering van de opdracht zal van rechtswege een forfaitaire boete van 250,00 euro per dag vertraging worden opgelegd.

De boetes voor vertragingen worden bepaald bij wijze van forfaitaire schadevergoeding. Ze staan los van de hieronder bepaalde straffen. Ze zijn betaalbaar, zonder ingebrekestelling, door het verstrijken van de termijn, zonder tussenkomst van een proces-verbaal en worden van rechtswege toegepast voor het totaal van de kalenderdagen vertraging.

### D.11.2. Boetes

Voor elke niet-uitgevoerde dienst zal van rechtswege een **forfaitaire boete** van 135,00 euro worden opgelegd.

Er kan ook een boete van **200,00 euro per dag** worden opgelegd als wegens onvoldoende kennis van de te gebruiken taal communicatie met de lokale vertegenwoordigers van de FOD Financiën onmogelijk is. Zie hiervoor punt D 8.8.

Over het algemeen wordt elke inbreuk op de bepalingen van de opdracht, inclusief de niet-opvolging van de bevelen van de aanbestedende overheid, bestraft met een **forfaitaire boete** van **50,00 euro** indien er voor deze specifieke inbreuk geen specifieke straf in dit bestek werd vastgelegd.

Over het algemeen wordt elke inbreuk op het vlak van het schoonmaken van elke afzonderlijke sanitaire ruimte, bestraft met een **boete** van **500,00 euro per inbreuk per sanitaire ruimte**.

Over het algemeen wordt elk inbreuk op het vlak van het leegmaken van elke vuilnisbak van de sanitaire ruimtes en het afvoeren van het afval bestraft met een **boete** van **100,00 euro per inbreuk** (zal worden verduidelijkt tijdens de kick-offvergadering in samenspraak met de firma).

Het niet-naleven van de opgemaakte dagplanning tussen de lokale verantwoordelijke/firma/overheid geeft aanleiding tot een boete van **400,00 euro** per dag.

Een inbreuk op de bepaling in het bestek D.8.8., meer bepaald wat betreft de samenstelling van de schoonmaakploeg voor NoGa (maximaal 50% werknemers met contracten van onbepaalde duur of met een interimcontract.), kan bestraft worden met een forfaitaire straf van **100,00 euros per dag**.

Wat de niet-betaling van niet-geleverde prestaties betreft: naast het opleggen van straffen en boetes zal de aanbestedende overheid ook niet-geleverde prestaties niet betalen. Zo moet het aantal gewerkte uren en het aantal werknemers, zoals vermeld in de offerte, worden nageleefd op straffe van een vermindering van het gefactureerde bedrag met het aantal niet-gewerkte uren. Het personeel is verplicht om zijn aanwezigheid te registreren en te laten controleren volgens de normen en middelen die door de aanbestedende overheid worden opgelegd.

### **D.11.3. Aanrekening van de boetes en straffen**

Het bedrag van de boetes en de straffen, evenals het bedrag van de schade, uitgaven of kosten die voortvloeien uit of moeten voortvloeien uit de toepassing van de ambtshalve maatregelen, worden in de eerste plaats afgetrokken van de bedragen die om welke reden dan ook verschuldigd zijn aan de opdrachtnemer (facturen), en daarna van de borgtocht.

## E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

### E.1. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE SCHOONMAAKOPDRACHT VOOR PERCEEL 1

#### BELANGRIJK

Voor perceel 1 heeft de opdracht betrekking op een aanvraag van **135 te presteren** schoonmaakuren per **werkdag**.

Het aantal te presteren uren kan tijdens het contract wijzigen (zowel in meer als in min), in functie van de behoeften van de FOD Financiën en dit vanwege renovatiewerkzaamheden die zullen worden uitgevoerd in het North Galaxy-complex. Een wijziging op het vlak van het aantal uren zal door de FOD Financiën minstens 30 kalenderdagen op voorhand schriftelijk aan de opdrachtnemer worden meegedeeld. De FOD Financiën mag het aantal uren verminderen zonder dat de opdrachtnemer daarvoor aanspraak kan maken op een vergoeding.

#### E.1.1. Beschrijving van de te presteren diensten

De aanbestedende overheid wenst dat de inschrijver zich ertoe verbindt om prestaties van (gemiddeld) goede kwaliteit te leveren gedurende de ganse uitvoeringsperiode van de opdracht.

De inschrijver moet instaan voor de schoonmaak van lokalen, gangen en andere ruimtes, eventueel aangevuld met de schoonmaak van garages en/of opslagruimten. Zijn inbegrepen: de schoonmaak van glazen voorwerpen, waaronder de loketten, bepaalde glazen wanden, enz.

De te onderhouden ruimtes zijn van het type kantoren: kantoorruimtes (zowel kantoortuinen als gesloten bureaus), gangen, inkomhallen, sanitaire ruimtes, kleine archiefruimtes en in sommige gevallen garages, kelderruimtes, magazijnen en grotere archiefruimtes.

De te schoonmaken vloeroppervlaktes kunnen bestaan uit stenen vloeren, linoleum, vast tapijt, laminaat, houten parket en andere.

De lokale afgevaardigde van de aanbestedende overheid zal in samenspraak met de teamverantwoordelijke van de firma een planning van de taken en een verdeling van de uren voor de schoonmaak van de lokalen opstellen.

De teamverantwoordelijke en de afgevaardigde van de aanbestedende overheid staan in voor de organisatie van en het toezicht op de planning. Op geregelde tijdstippen wordt verslag uitgebracht.

#### E.1.2. Materiaal, producten en uitrustingen

De schoonmaakproducten en het schoonmaakmateriaal, **MET UITZONDERING VAN DE SCHROBMACHINE VOOR DE REINIGING VAN DE VLOEREN IN NATUURSTEEN OP DE BENEDENVERDIEPING**, worden door de aanbestedende overheid geleverd. Het gaat onder meer om de emmers, de dweilen, de dweilstokken, de ruitenreinigers, de borstels, de schoonmaakwagentjes, de monoborstels, de hogedrukreinigers, de boenmachines, de stofzuigers en de stofzuigzakken, de zeep, de allesreinigers, de schoonmaakmiddelen voor de toiletten, het toiletpapier, de vuilniszakken, enz.

De opdrachtnemer moet de machine leveren om de vloeren in natuursteen schoon te maken.

### **E.1.3. Schoonmaakprogramma**

Lijst van de prestaties die over het algemeen moeten worden uitgevoerd in het kader van de schoonmaak van de lokalen. Deze lijst is niet-limitatief. Sommige zones (de lokalen van de medische dienst en het informaticacentrum) moeten met een verschillende frequentie worden schoongemaakt en maken het voorwerp uit van specifieke prestaties.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de uitvoering van andere prestaties te vragen of de onderstaande frequenties te wijzigen.

#### **A. Diensten die elke werkdag moeten worden uitgevoerd**

- De vloeren van natuursteen schoonmaken met een geschikte machine - deze machine moet door de opdrachtnemer worden geleverd om dit type van vloer op de benedenverdieping schoon te maken - (met inbegrip voor de liften op de verdiepingen)
- Alle vinylvloerbedekkingen nat vegen met een neutraal detergent of door gebruikmaking van geïmpregneerd gaas
- De tapijten van de gangen en de gewone tapijten grondig stofzuigen
- Alle parketvloeren met een vochtige doek schoonmaken
- De verhoogde vloeren van de verplaatsbare kasten droog zwabberen
- Het stof van de deurmatten verwijderen
- De betegelde vloeren schuren met water met een schoonmaakmiddel in dat is aangepast aan de aard van de vloerbekleding, alsook in de sanitaire inrichtingen, de douches en de hal die toegang geeft tot het restaurant
- Alle glazen platen op bepaalde bureaus, vergadertafels en/of onthaalbalies schoonmaken
- De sanitaire toestellen schoonmaken en ontgeuren met behulp van een niet-bijtend desinfecterend vloeibaar product
- De platen in natuursteen van de wastafels schoonmaken met een neutraal product
- De douches, inclusief de muren en de deur, schoonmaken
- De spiegels in de sanitaire ruimten schoonmaken
- Alle toiletblokken controleren en waar nodig het toiletpapier, het handdoekpapier en de zeep vervangen. De lege 'verpakkingen' verwijderen.
- De vloer van de ruimte met de koffiemachines en de drankautomaten met water schoonmaken + de buitenkant van de koffiemachines met een vochtige doek reinigen
  - Op het einde van de dag de vaatwasser in de kleine keukens op de bovenste verdiepingen aanzetten en ervoor zorgen dat de inhoud de volgende ochtend wordt weggezet.
- De asbakken buiten ledigen en schoonmaken (dit moet 's morgens worden uitgevoerd)
- Alle vloerafvoeren met water vullen

- De roltrappen (inclusief de leuningen) schoonmaken
- Liften en goederenliften:
  - de vloer en het glas van de liften en goederenliften schoonmaken
  - de spleten van de deuren op elke verdieping stofzuigen
- De trottoirs voor de ingangen en de loskades vegen
- Het wachthuisje en van de ingang van de parking vegen
- Het gestorte afval aan de kant van de personeelsingang (flessen, papier, blikjes, ...) ophalen
- De vloer van het bewakerslokaal met water reinigen. Dit lokaal is 24 uur op 24 in gebruik, net als het wachthuisje (ingang parking)
- De hal die uitgaat op het restaurant schoonmaken
- Het afval in de waterpartij nabij de hoofdingang van het gebouw controleren en verwijderen
- De randen van de waterbakken (fontein) schoonmaken en het afval erin verwijderen (dit moet 's morgens worden gedaan)
- De randen van de bloembakken schoonmaken en het afval erin verwijderen (dit moet worden gedaan zonder de bloemperken te betreden) (dit moet 's morgens worden uitgevoerd)
- De uitneembare druppelaar van elke waterfontein schoonmaken (dit moet 's morgens worden uitgevoerd)

## **B. Diensten die 2 keer per week moeten worden uitgevoerd**

- Voor het metalen meubilair met gelamineerde elementen: de werkbladen, onthaalbalie(s) en kastbovenbladen tot 1,70 meter met een vochtige zeemvel schoonmaken
- Voor het houten meubilair: de tafels, bureaus en kastbovenbladen tot 1,70 meter afstoffen met behulp van een droge doek
- De lichtlijsten van de consultatietafels afstoffen
- De 'betonnen' vloeren vegen

## **C. Diensten die 1 keer per week moeten worden uitgevoerd**

- De verhoogde vloeren met een (goed uitgewrongen) dweil schoonmaken
- De vloeren van de verplaatsbare kasten stofzuigen en met een droge doek reinigen
- De gangen van de liften en de goederenliften naar de ingangen van de gebruikte ruimtes schoonmaken
- Het wachthuisje met water reinigen
- Het onderstel van alle stoelen afstoffen met een droge doek



- De (houten en stenen) uitsprongen van de muren en deuren op de benedenverdieping afstoffen

#### **D. Diensten die 2 keer per maand moeten worden uitgevoerd met een interval van 2 weken**

- De rest van het niet in punt B. (Diensten die 2 keer per week moeten worden uitgevoerd) vermelde meubilair afstoffen, met uitzondering van de bovenkant van hoge kasten (> of = 1,70 meter)
- Liften en goederenliften: de wanden, de binnendeuren en de buitendeuren op alle verdiepingen schoonmaken met behulp van een vochtige doek

#### **E. Diensten die 1 keer per maand moeten worden uitgevoerd**

- Alle vinylvloerbekledingen reinigen met water met behulp van een goed uitgewrongen dweil
- Alle vlekken en krassen van alle parketvloeren verwijderen en deze vloeren boenen met behulp van een antislipwas
- Alle aankondigingsborden schoonmaken
- De treden van de roltrappen naar het restaurant grondig reinigen
- De beglazing, de binnenwieling en de metalen gedeelten van de draaideuren en het dak van de draaideur langs de kant van het Noordstation schoonmaken
- De vloer van de loskades met water reinigen
- De kleine op de verdiepingen geïnstalleerde keukens schoonmaken
- De muren van de ingang van de parking tot op manshoogte schuren
- De archiefzones vegen.

#### **F. Diensten die 6 keer per jaar moeten worden uitgevoerd met een interval van 2 maanden**

- Alle trottoirs schoonvegen en alle afval en sigarettenpeuken verwijderen
- De binnenkant van de koelkasten van kleine op de verdiepingen geïnstalleerde keukens schoonmaken

#### **G. Diensten die 4 keer per jaar moeten worden uitgevoerd met een interval van 3 maanden**

- De gangen met behulp van een borstelmachine met droog poeder en/of met de vochtige borstelmachine schoonmaken
- De spinnenwebben en ander vuil op de plafonds, de muren en de schilderijen verwijderen
- Het glazen deel van de kastdeuren afwassen
- De bekleding van alle stoelen stofzuigen

- De wegen rond de patio's vegen
- Noodtrappen en -uitgangen:
  - de gangen, de trappen en de overlopen schoonmaken met water waaraan een schoonmaakmiddel is toegevoegd
  - de leuning afstoffen
- schoonmaken met water van de archiefzones en afstoffen van de schappen
- vegen van de parkings
- de tapijten van de draaideuren verwijderen en de vloer grondig schoonmaken
- de kolken aan de kant van het Noordstation schoonmaken

## **H. Diensten die 2 keer per jaar moeten worden uitgevoerd met een interval van 6 maanden**

- De parketvloer beitsen (er is normaal een dag voorzien voor het verwijderen van vlekken en krassen)
- De bovenkant van de hoge kasten afstoffen (> of = 1,70 meter)
- De plinten en de deurlijsten afstoffen
- De deuren schoonmaken (vingersporen en -afdrukken verwijderen, ...)

## **I. Diensten die 1 keer per jaar moeten worden uitgevoerd**

- Alle oppervlakken met behulp van een borstelmachine met droog poeder en/of met de vochtige borstelmachine schoonmaken
- Alle verticale wanden van het meubilair schoonmaken
- Alle wanden en muren (inclusief de tegelwanden van de sanitaire ruimten) schoonmaken
- Alle plafonds (met uitzondering die van de parkings en de carwash) schoonmaken
- De vloer in de datalokalen op elke verdieping vegen en afstoffen
- De binnenkant van de kleine op de verdiepingen geïnstalleerde keukens schoonmaken
- De garagedeur (binnen- en buitenkant) schoonmaken
- De zones die worden ingenomen door de archieven en de parking met water schoonmaken

## E.2. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT BETREFFENDE DE SCHOONMAAK VAN DE RAMEN VOOR PERCEEL 2 (INCLUSIEF DE VERBINDINGSPANELEN EN HUN RANDEN)

### BELANGRIJK

Voor perceel 2 dient het aantal te presteren uren voor een prestatiejaar, voor de schoonmaak van de ramen van het gebouw tussen 5.600 en 6.300 uren te liggen.

### E.2.1. Afbakening van de te onderhouden zones

Onder schoonmaak van de ramen in deze opdracht dient te worden verstaan:

- ramen buiten: de ramen zelf (+/- 27.032 m<sup>2</sup>), maar ook de verbindingspanelen buiten en hun randen (+/- 9.054 m<sup>2</sup>)
- ramen binnen: de ramen zelf en 2 keer de binnenpanelen (+/- 3 x 27.032 m<sup>2</sup>)
- de hal: (+/- 1.206 m<sup>2</sup> voor het buitengedeelte en +/- 919 m<sup>2</sup> voor het binnengedeelte)
- de draaideuren
- zijn uitgesloten van deze opdracht: de binnenramen in de restaurantzone van FEDOREST, alsook het dubbele binnenpaneel van die beglazingen.

Een verschil van minder dan 5% tussen de geschatte oppervlakken en de werkelijke oppervlakken kan niet worden ingeroepen voor een prijsherziening.

### E.2.2. Gebruik van de hoogwerkers

#### BELANGRIJK

De aanbestedende overheid stelt de opdrachtnemer een hoogwerker ter beschikking voor de schoonmaak van torens A en B. Deze laatste zijn goedgekeurd. De opdrachtnemer verbindt zich ertoe zijn eigen middelen te gebruiken voor het wassen van de buitenramen van paviljoen C. De aanbestedende overheid levert de vereiste opleiding voor het gebruik van de hoogwerkers.

- ✓ **Torens A en B van het North Galaxy-complex zijn uitgerust met een hoogwerkerinstallatie voor de schoonmaak van de ramen in de gevel (hefhoogte: +/- 103 m).**

Constructeur: ATMB FINAUXA  
Bergensesteenweg 26  
1651 Beersel (Lot)

#### Procedure voor de periodieke controle en het onderhoud

De onderhoudsfirma zorgt voor:

- het preventief onderhoud
- het correctief onderhoud
  - de depannages
  - de herstellingen
- de schoonmaak van de binnenkant van alle machines

Referentiedocument:

- het koninklijk besluit van 9 juni 1993 voor de periodieke controles door een erkend organisme

Organisatie van het onderhoud

Minimale periodiciteit: 1 keer om de 6 maanden voor alle installaties

Uitvoeringsvoorwaarden

Het schoonmaakbedrijf verbindt zich ertoe de FOD Financiën schriftelijk op de hoogte te brengen van iedere anomalie die het zou vaststellen op het vlak van de werking van de installaties.

Opleiding

Het schoonmaakbedrijf staat in voor het geven van een opleiding aan het schoonmaakpersoneel, 1 keer per jaar.

- ✓ **Paviljoen C en de sokkel zijn uitgerust met afneembare galgkranen voor het ophangen van een mobiele hoogwerker.**

Constructeur: Tractel

Leverancier: Indurope Handy Tools

Beschrijving

Galgkraan type ALD en ASD, op afneembare wijze gemonteerd op permanent geïnstalleerd paaltjes langs de volledige dakrand. Het installeren gebeurt met behulp van een montagegeheel. De mast wordt bevestigd in het paaltje met behulp van twee pennen. De draaiing van de scharnierende galgkraan maakt het mogelijk om de hoogwerker over de borstwering te bewegen. Hij hangt op aan een klein wagentje waarmee de hoogwerker kan worden bewogen langs de galgkraan.

Het geheel is demonteerbaar om het te transporteren en om het te verplaatsen op het dak. Capaciteit: 525 daN.

Referentiedocument:

- het koninklijk besluit van 9 juni 1993 voor de periodieke controles door een erkend organisme

Uitvoeringsvoorwaarden

Het onderhoudsbedrijf verbindt zich ertoe de klant schriftelijk op de hoogte te brengen van iedere anomalie die het zou vaststellen op het vlak van de werking van de installaties.

Opleiding

Het onderhoudsbedrijf staat in voor het geven van een opleiding aan het schoonmaakpersoneel, 1 keer per jaar.

### **E.2.3. Voorschriften betreffende het onderhoud van het aluminium en de beglaseerde gevels van het gebouw**

Het gordijngevelgeheel omvat thermisch gelakte aluminiumprofielen + beglazing. De inkomhal is uitgevoerd in gefelst buitenglas.

## **Algemeen**

De periodieke schoonmaak wordt uitgevoerd volgens de onderstaande modaliteiten.

Om de gevel in een optimale toestand te houden, is het noodzakelijk hem regelmatig te schoonmaken. Wanneer die schoonmaak niet wordt uitgevoerd, zullen de verschillende oppervlakken van de gevel heel snel vuil worden, vooral in de hoeken, de spleten, de uitstekende gedeelten en op de niet blootgestelde buitengedeelten. De gecombineerde aanwezigheid van vuil en vocht kan de corrosie van bepaalde materialen bevorderen. De aanwezigheid van kleine metalen deeltjes op het oppervlak kan eveneens tot corrosie leiden (galvanische corrosie).

De graad van verontreiniging hangt ook af van de omgeving (industrie, verkeer, gebouwen) en van de windrichting.

## **Reiniging van de verschillende oppervlakken**

### Glas in het algemeen

Een beglaasd oppervlak heeft een natuurlijke bescherming tegen corrosie. De belangrijkste reden om het glas te schoonmaken is te voorkomen dat het vuil het zicht zou belemmeren.

Elk spoor van kalksteen moet worden voorkomen of verwijderd.

### Aluminium in het algemeen

Om de aanblik van het behandelde aluminium te behouden na de eerste reiniging, moet het vuil regelmatig worden verwijderd. Het is belangrijk dat dit op hetzelfde ogenblik gebeurt als het schoonmaken van de beglaasde oppervlakken.

Het is belangrijk dat het schoonmaken gebeurt met een oplossing op basis van water en een beschermend reinigingsproduct om corrosie van de materialen te voorkomen.

De instructies van de leverancier moeten eveneens worden nageleefd.

De beschermende reinigingsproducten mogen de gebruikte materialen, de bescherming van het oppervlak, de rubber van de beglazing, de stopverf, enz. niet aantasten.

### Rubberen dichtingsprofiel en kitvoeg

Het is belangrijk aandacht te besteden aan de reiniging van het rubber en de voegen. Vuil kan gemakkelijk blijven kleven, bv. aan de silicone en/of aan het rubberen oppervlak. Een regelmatige gepaste behandeling kan de elasticiteitsduur van de materialen verlengen. De beschermende reinigingsproducten mogen geen risico inhouden van beschadiging van de materialen.

De behandeling van de structurele kitvoegen is hetzelfde als die voor de andere kitvoegen.

## **Punten van de gevel die bijzondere aandacht vereisen**

De onderstaande delen van de gevel vereisen bijzondere aandacht bij het schoonmaken:

- niet-blootgestelde elementen, zoals de onderkant van de horizontale profielen, de onderkant van de roosterlamellen, enz.
- randen en hoeken. Op deze plaats ontstaan er vaak krachtige luchtstromen die de verontreiniging in de hand werken. Er dient vooral aandacht te worden besteed aan de roosters, binnenhoeken, lijsten, dakranden en decoratieve elementen.
- Afwateringsopening. Om het insijpelingswater van de binnengevel af te voeren, zijn er verschillende afwateringsopeningen voorzien. Het is belangrijk dat die niet verstopt raken en

dat ze regelmatig worden gecontroleerd. De plaats van die openingen wordt aangegeven op de 'as-buitbouwtekeningen'.

## **Frequentie**

De frequentie van het onderhoud van de gordijngewel wordt bepaald op basis van de agressiviteit van de atmosfeer. Normaal vindt de reiniging minstens 2 keer en hoogstens 6 keer per jaar plaats.

De schoonmaak moet absoluut voldoen aan de volgende voorwaarden:

- reiniging op een 'koud' oppervlak, dat wil zeggen met een temperatuur die niet hoger is dan 20°C, en niet in rechtstreeks zonlicht;
- het gebruik van reinigingsmachines met stoom is verplicht;
- de gebruikte detergents moeten voldoen aan de volgende criteria:
  - pH tussen 5 en 8
  - niet-organische detergent
  - verbod op het gebruik van schuurmiddelen
  - fluoridevrije detergent
  - verbod op het gebruik van stoffen met een onbekende chemische samenstelling

Alvorens de producten te kiezen, moet er worden getest of ze compatibel zijn met alle materialen waaruit de gevel bestaat: geanodiseerd aluminium, siliconenvoegen, glas, enz. (volgens de richtlijnen van de Europese Unie voor de technische goedkeuring in de bouw - UEAtc - en de Europese organisatie voor de technische goedkeuring - EOTA).

Een eindspoeling van het gereinigde gedeelte met water wordt aanbevolen. Er dient te worden voorkomen dat er detergent achterblijft op de siliconenvoegen.

Bij het gebruik van detergents op de aangrenzende delen ervan (stenen bekleding, architectonisch beton, enz.) dienen er ook compatibiliteitstests met de materialen van de SSG gevel te worden uitgevoerd.

Bij het schoonmaken van de holtten tussen beglazingen dient ervoor te worden gezorgd dat de horizontale 'randvoegen' worden gepositioneerd in overeenstemming met de plannen (d.w.z. over het binnenprofiel).

### **E.2.4. Programma voor de reiniging van al het glas binnen en buiten**

((inclusief de buitenste verbindingspanelen en hun randen)

#### **E.2.4.1. Diensten die 3 keer per jaar moeten worden uitgevoerd met een interval van 4 maanden (3 prestaties)**

- Alle spiegels schoonmaken
- De beide zijden van de ramen in beglaasde deuren en/of wanden lappen
- Het buitenvlak van de ramen in de gevel alsook de buitenste verbindingspanelen met hun randen schoonmaken
- De ramen van de inkomhal (4 zijden) schoonmaken

#### **Diensten die 2 keer per jaar moeten worden uitgevoerd met een interval van 6 maanden (2 prestaties)**

- De binnenkant van de ruiten van de ramen schoonmaken

- De binnenkant van de ramen schoonmaken

**Diensten die 1 keer per jaar moeten worden uitgevoerd (1 prestatie)**

- Een polish aanbrengen op de buitenkant van de ramen waarvan sprake in punt E.2.4.1. (na 1 van de 3 jaarlijkse wasbeurten)
- De twee **binnenvlakken** van de dubbele beglazingen schoonmaken: tijdens deze reiniging mogen de glazenwassers de zonweringen niet aanraken, op straffe van het aansprakelijk stellen van hun bedrijf voor de daardoor veroorzaakte kosten.

Deze opdracht kan geenszins worden beschouwd als een verbintenis vanwege de FOD FINANCIËN, die zich het recht voorbehoudt om ze al dan niet toe te wijzen.

1030 BRUSSEL

Alexander DE CROO

Vice-Eerste Minister en Minister van Financiën

## F. BIJLAGEN

1. Offerteformulier voor perceel 1
2. Offerteformulier voor perceel 2
3. Overzichtstabel van de diensten betreffende het schoonmaken van de ramen - perceel 2
4. Buitenlandse firma - Vaste inrichting
5. Artikelen 9 en 10 van de codex over het welzijn op het werk
6. Model voor het stellen van vragen



## F.1. OFFERTEFORMULIER VOOR PERCEEL 1

Federale Overheidsdienst Financiën  
Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
Afdeling Aankopen  
North Galaxy - Toren B4 - bus 961  
Koning Albert II-laan 33  
1030 BRUSSEL

**Bestek: S&L/DA/2019/039**

**Openbare procedure betreffende de schoonmaakdiensten in het North Galaxy-complex, Koning Albert II-laan 33, 1030 Brussel PERCEEL 1**

De firma:

(volledige benaming)

met als adres:

(straat)

(postnummer en gemeente)

(land)

ingeschreven bij de **Kruispuntbank van Ondernemingen** onder het nummer:

en waarvoor **de heer/mevrouw**<sup>1</sup>:

(naam)

(functie)

**gedomicilieerd** op het adres:

(straat)

(postnummer en gemeente)

(land)

<sup>1</sup> Schrapen wat niet van toepassing is.

als inschrijver of gevolmachtigde optreedt en hieronder ondertekent, verbindt zich tot de uitvoering van de hiervoor omschreven diensten die PERCEEL 1 van dit document vormen, in overeenstemming met de voorwaarden en bepalingen van het bestek en tegen de onderstaande uurprijs:

Uurprijs excl. btw	Bedrag van de btw	Uurprijs incl. btw

Het aantal te presteren uren per werkdag voor het schoonmaken van de lokalen van het gebouw bedraagt verplicht **135 uren**.

De vertrouwelijke informatie en/of de informatie die betrekking heeft op technische of commerciële geheimen, is in de offerte duidelijk aangegeven.

Het betalingsorgaan van de aanbestedende overheid zal de verschuldigde sommen betalen door storting of overschrijving

op het **rekeningnummer**:

- **IBAN:**
- **BIC:**

--

Alle briefwisseling betreffende de uitvoering van de opdracht moet naar het volgende adres worden gestuurd:

	(straat)
	(postnummer en gemeente)
	(telefoonnummer)
	(e-mailadres)

**Kmo (kleine en middelgrote ondernemingen):**

Wordt uw onderneming beschouwd als een kmo in de zin van artikel 15 van Wetboek van Vennootschappen? <sup>2</sup>	JA / NEE <sup>3</sup>
---	-----------------------

Opgesteld

te (plaats)

op (datum)

**De inschrijver, vertegenwoordigd door de persoon bevoegd om hem te verbinden:**

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

Dit vak is voorbehouden aan de aanbestedende overheid:

GOEDGEKEURD:
--------------

**PRO MEMORIE: DOCUMENTEN DIE BIJ DE OFFERTE MOETEN WORDEN GEVOEGD:**

- het offerteformulier (zie punt C.2.4.)
- de statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) aantonen, met inbegrip van het document dat de volmachten van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie punt C.2.6.)
- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel C.2.7)

<sup>2</sup> De voorwaarden om als kmo te worden beschouwd:

- jaargemiddelde van het personeelsbestand: 50;
- jaarlijks omzetcijfer, exclusief belasting over de toegevoegde waarde: 9.000.000 euro;
- balanstotaal: 4.500.000 euro.

Wanneer meer dan één van de bovenstaande criteria worden overschreden of niet meer worden overschreden, heeft dit slechts gevolgen wanneer dit zich gedurende twee achtereenvolgende boekjaren voordoet. De gevolgen van deze overschrijding gaan in dat geval in vanaf het boekjaar dat volgt op het boekjaar gedurende hetwelk meer dan één van de criteria voor de tweede keer werden overschreden of niet meer werden overschreden.

<sup>3</sup> Schrapen wat niet van toepassing is.

- de documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel C.X)
- de beschrijving van de diensten tegen de achtergrond van de technische voorschriften (zie deel E.)
- andere in de technische voorschriften gevraagde documenten (zie deel E.)

## F.2. OFFERTEFORMULIER VOOR PERCEEL 2

Federale Overheidsdienst Financiën  
Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
Afdeling Aankopen  
North Galaxy - Toren B4 - bus 961  
Koning Albert II-laan 33  
1030 BRUSSEL

**Bestek: S&L/DA/2019/039**

**Openbare procedure betreffende de schoonmaakdiensten in het North Galaxy-complex, Koning Albert II-laan 33, 1030 Brussel PERCEEL 2**

De firma:

(volledige benaming)

met als adres:

(straat)

(postnummer en gemeente)

(land)

ingeschreven bij de **Kruispuntbank van Ondernemingen** onder het nummer:

en waarvoor **de heer/mevrouw**<sup>4</sup>:

(naam)

(functie)

**gedomicilieerd** op het adres:

(straat)

(postnummer en gemeente)

(land)

<sup>4</sup> Schrapen wat niet van toepassing is.

als inschrijver of gevolmachtigde optreedt en hieronder ondertekent, verbindt zich tot de uitvoering van de hiervoor omschreven diensten die PERCEEL 2 van dit document vormen, in overeenstemming met de voorwaarden en bepalingen van het bestek, tegen de onderstaande globale jaarprijs, aangeduid in letters en in cijfers, uitgedrukt in euro exclusief btw, van:

Jaarbedrag excl. btw	Bedrag van de btw	Jaarbedrag incl. btw

Het aantal te presteren uren voor een prestatiejaar voor de schoonmaak van de ramen van het gebouw dient tussen 5.600 en 6.300 uren te liggen.

[in letters en in cijfers]	[tussen 5.600 en 6.300 uren]
----------------------------	------------------------------

Het minimumaantal schoonmakers:

--

De vertrouwelijke informatie en/of de informatie die betrekking heeft op technische of commerciële geheimen, is in de offerte duidelijk aangegeven.

Het betalingsorganisme van de aanbestedende overheid zal de verschuldigde sommen betalen door storting of overschrijving

op het **rekeningnummer**:

- **IBAN:**
- **BIC:**

--

Alle briefwisseling betreffende de uitvoering van de opdracht moet naar het volgende adres worden gestuurd:

	(straat)
	(postnummer en gemeente)
	(telefoonnummer)
	(e-mailadres)

**Kmo (kleine en middelgrote ondernemingen):**

Wordt uw onderneming beschouwd als een kmo in de zin van artikel 15 van Wetboek van Vennootschappen? <sup>5</sup>	JA / NEE <sup>6</sup>
---	-----------------------

Opgesteld

te (plaats)

op (datum)

**De inschrijver, vertegenwoordigd door de persoon bevoegd om hem te verbinden:**

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

Dit vak is voorbehouden aan de aanbestedende overheid:

GOEDGEKEURD:
--------------

**PRO MEMORIE: DOCUMENTEN DIE BIJ DE OFFERTE MOETEN WORDEN GEVOEGD:**

- het offerteformulier (zie punt C.2.4.)

<sup>5</sup> De voorwaarden om als kmo te worden beschouwd:

- jaargemiddelde van het personeelsbestand: 50;
- jaarlijks omzetcijfer, exclusief belasting over de toegevoegde waarde: 9.000.000 euro;
- balanstotaal: 4.500.000 euro.

Wanneer meer dan één van de bovenstaande criteria worden overschreden of niet meer worden overschreden, heeft dit slechts gevolgen wanneer dit zich gedurende twee achtereenvolgende boekjaren voordoet. De gevolgen van deze overschrijding gaan in dat geval in vanaf het boekjaar dat volgt op het boekjaar gedurende hetwelk meer dan één van de criteria voor de tweede keer werden overschreden of niet meer werden overschreden.

<sup>6</sup> Schrapen wat niet van toepassing is.

- de statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) aantonen, met inbegrip van het document dat de volmachten van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie punt C.2.6.)
- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel C.2.7)
- de documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel C.)
- de beschrijving van de diensten tegen de achtergrond van de technische voorschriften (zie deel E.)
- andere in de technische voorschriften gevraagde documenten (zie deel E.)



### F.3. OVERZICHTSTABEL VAN DE DIENSTEN BETREFFENDE HET SCHOONMAKEN VAN DE RAMEN - PERCEEL 2

Federale Overheidsdienst FINANCIËN, North Galaxy-complex, Koning Albert II-laan 33 te 1030 BRUSSEL.

**Opmerking:** de grijs gemarkeerde cellen moeten niet worden ingevuld.

Overzicht van de diensten	Aantal uren per rubriek per jaar	Prijs per rubriek per jaar (excl. btw)	Aantal prestaties per jaar
<u>Rubriek 1</u> : diensten die 3 keer per jaar moeten worden uitgevoerd			3
<u>Rubriek 1</u> : diensten die 2 keer per jaar moeten worden uitgevoerd			2
<u>Rubriek 1</u> : diensten die 1 keer per jaar moeten worden uitgevoerd			1
<b>TOTAAL AANTAL UREN</b> (van rubrieken 1 tot 3) <i>Op te nemen in de overzichtstabel van de diensten (totaal aantal uren per jaar)</i>			
<b>TOTALE PRIJS in cijfers</b> (van rubrieken 1 tot 3)			
<b>TOTALE PRIJS in letters</b> (excl. btw):			
<i>Op te nemen in de overzichtstabel van de diensten (totale prijs per jaar)</i>			
<b>TOTALE PRIJS in letters</b> (incl. btw):			
<i>Op te nemen in de overzichtstabel van de diensten (totale prijs per jaar)</i>			

## F.4. BUITENLANDSE FIRMA - VASTE INRICHTING

### 1. BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË:<sup>7</sup>

- JA - NEE<sup>8</sup>

Deze vaste inrichting neemt deel aan de levering van goederen of diensten:

- JA - NEE<sup>9</sup>

Btw-nummer van de vaste inrichting: BE.....

Met het volgende adres:

	(volledige benaming)
	(straat)
	(postnummer en gemeente)

Indien de onderneming beschikt over een vaste inrichting en deze deelneemt aan de levering van goederen of diensten, zal het betalingsorganisme van de aanbestedende overheid de verschuldigde bedragen via overschrijving of storting betalen op

het rekeningnummer van de vaste inrichting:

- IBAN:
- BIC:

--

<sup>7</sup> In de zin van artikel 11 van uitvoeringsverordening nr. 282/2011 van de Raad van 15 maart 2011 houdende vaststelling van maatregelen ter uitvoering van richtlijn 2006/112/EG betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde.

Voor de toepassing van artikelen 50, 51 en 55 van het Btw-Wetboek gaat de administratie ervan uit dat een belastingplichtige in het land een vaste inrichting heeft wanneer aan de volgende drie voorwaarden is voldaan:

- de belastingplichtige heeft hier te lande een directiezetel, een filiaal, een fabriek, een werkplaats, een agentschap, een magazijn, een kantoor, een laboratorium, een inkoop- of verkoopkantoor, een opslagplaats of enige andere vaste inrichting, met uitsluiting van de bouwplaatsen;
- de hiervoor in a) bedoelde inrichting wordt beheerd door een persoon die **bekwaam is om de belastingplichtige te verbinden** tegenover de leveranciers en de klanten;
- de in a) bedoelde inrichting voert regelmatig handelingen uit die in het Btw-Wetboek worden bedoeld: leveringen van goederen en diensten.

Een belastingplichtige die in België een vaste inrichting heeft, wordt **aangemerkt als een niet in België gevestigde belastingplichtige** als deze inrichting niet betrokken is bij de levering van goederen of de dienst (artikel 51, §2, tweede lid van het Btw-Wetboek en 192bis van de richtlijn 2006/112/EG van de Raad van 28 november 2006 betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde).

Een vaste inrichting wordt **beschouwd als zijnde betrokken bij de levering van goederen of de prestatie van diensten** wanneer deze levering of dienst werd verricht vanuit deze vaste inrichting, met andere woorden als de menselijke en technische middelen van de inrichting werden aangewend om die levering of dienst te verrichten. Een loutere administratieve ondersteuning vanwege de vaste inrichting volstaat echter niet (artikel 53 van de Uitvoeringsverordening nr. 282/2011 van de Raad van 15 maart 2011 houdende vaststelling van maatregelen ter uitvoering van Richtlijn 2006/112/EG betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde).

<sup>8</sup> Schrapen wat niet van toepassing is.

<sup>9</sup> Schrapen wat niet van toepassing is.

**2. 2. ALS DE FIRMA NIET BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË OF NIET BETROKKEN IS BIJ DE LEVERING VAN GOEDEREN OF DE PRESTATIE VAN DIENSTEN:**

Belgisch btw-nr. van de buitenlandse onderneming (directe identificatie): BE

**OF**

Belgisch btw-nummer van de aansprakelijke vertegenwoordiger in België (noot: verplicht voor ondernemingen buiten de Europese Unie): BE.....

Met het volgende adres:

	(volledige benaming)
	(straat)
	(postnummer en gemeente)

Indien de onderneming beschikt over een aansprakelijke vertegenwoordiger in België en deze het document betreffende de betaling van btw opmaakt, zal het betalingsorganisme van de aanbestedende overheid de verschuldigde bedragen per overschrijving of storting betalen op

het rekeningnummer van de vaste inrichting:

- IBAN:
- BIC:

--	--

**In geval van levering van goederen zullen deze worden vervoerd vanuit ..... (land).**

## F.5. ARTIKELS 9 EN 10 VAN DE CODEX OVER HET WELZIJN OP HET WERK

Art. 9. <L 2007-06-03/81, art. 87, 017; Inwerkingtreding: 02-08-2007> § 1. De werkgever in wiens inrichting werkzaamheden worden uitgevoerd door aannemers en, in voorkomend geval, door onderaannemers, is ertoe gehouden:

1° de aannemers de nodige informatie te verstrekken ten behoeve van de werknemers van de aannemers en onderaannemers en ten behoeve van het overleg met betrekking tot de maatregelen bedoeld in 4°.

Deze informatie betreft inzonderheid:

a) de risico's voor het welzijn van de werknemers alsmede de beschermings- en preventiemaatregelen en -activiteiten, zowel voor de inrichting in het algemeen als voor elk type werkpost en/of elke soort functie of activiteit voor zover deze informatie relevant is voor de samenwerking of coördinatie;

b) de maatregelen welke zijn genomen voor de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers en de aangewezen werknemers die belast zijn met het in praktijk brengen van deze maatregelen;

2° zich ervan te vergewissen dat de in 1° bedoelde werknemers de passende opleiding en instructies inherent aan zijn bedrijfsactiviteit hebben ontvangen;

3° de gepaste maatregelen te treffen voor de organisatie van het aan zijn inrichting specifiek onthaal van de in 1° bedoelde werknemers en, in voorkomend geval, deze aan een lid van zijn hiërarchische lijn toe te vertrouwen;

4° het optreden van de aannemers en onderaannemers te coördineren en de samenwerking tussen deze aannemers en onderaannemers en zijn inrichting bij de uitvoering van de maatregelen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te verzekeren;

5° er zorg voor te dragen dat de aannemers hun verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk die eigen zijn aan zijn inrichting, naleven.

§ 2. De werkgever in wiens inrichting werkzaamheden worden uitgevoerd door aannemers en, in voorkomend geval, door onderaannemers, is ertoe gehouden:

1° elke aannemer te weren waarvan hij kan weten of vaststelt dat deze de verplichtingen opgelegd door deze wet en haar uitvoeringsbesluiten met het oog op de bescherming van de werknemers niet naleeft;

2° met elke aannemer een overeenkomst te sluiten waarin inzonderheid volgende bedingen zijn opgenomen:

a) de aannemer verbindt er zich toe zijn verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk die eigen zijn aan de inrichting waar hij werkzaamheden komt uitvoeren, na te leven en door zijn onderaannemers te doen naleven;

b) indien de aannemer zijn onder a) bedoelde verplichtingen niet of gebrekkig naleeft, kan de werkgever in wiens inrichting de werkzaamheden worden uitgevoerd, zelf de nodige maatregelen treffen, in de bij de overeenkomst bepaalde gevallen, op kosten van de aannemer;

c) de aannemer die een beroep doet op (een) onderaannemer(s) voor het uitvoeren van werkzaamheden in de inrichting van een werkgever, verbindt er zich toe om in de overeenkomst(en) met deze onderaannemer(s) de bedingen op te nemen zoals bedoeld onder a) en b), wat inzonderheid

inhoudt dat hijzelf, indien de onderaannemer zijn onder a) bedoelde verplichtingen niet of gebrekkig naleeft, de nodige maatregelen kan treffen, in de bij de overeenkomst bepaalde gevallen, op kosten van de onderaannemer;

3° zelf, na ingebrekestelling van de aannemer, onverwijld de nodige maatregelen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk eigen aan de inrichting te treffen, indien de aannemer deze maatregelen niet neemt of zijn verplichtingen gebrekkig naleeft.

Art. 10. <L 2007-06-03/81, art. 88, 017; Inwerkingtreding: 02-08-2007> § 1. De aannemers en, in voorkomend geval, de onderaannemers die werkzaamheden komen uitvoeren in de inrichting van een werkgever, zijn ertoe gehouden:

1° hun verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk die eigen zijn aan de inrichting waar zij werkzaamheden komen uitvoeren, na te leven en te doen naleven door hun onderaannemers;

2° de informatie, bedoeld in artikel 9, § 1, 1°, aan hun werknemers en onderaannemer(s) te verstrekken;

3° aan de werkgever bij wie zij werkzaamheden zullen uitvoeren de nodige informatie te verstrekken over de risico's eigen aan die werkzaamheden;

4° hun medewerking te verlenen aan de coördinatie en samenwerking bedoeld in artikel 9, § 1, 4°.

§ 2. De aannemers en, in voorkomend geval, de onderaannemers hebben ten aanzien van hun onderaannemers dezelfde verplichtingen als de werkgever in toepassing van artikel 9, § 2 heeft ten aanzien van de aannemers.

## F.6. MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Om snel antwoord te krijgen, dienen alle vragen naar het bestek te verwijzen (bv. punt A.5.1, paragraaf 1, pagina 5). De taal van het bestek waarnaar wordt verwezen moet ook worden vermeld, aangezien de paginanummering van de ene taal tot de andere kan verschillen.

Punt/Paragraaf	Paginanummer	Taal	Vraag