



Service Public  
Fédéral  
FINANCES



## Bestek:

Openbare procedure betreffende diensten voor het schoonmaken van de lokalen van de gemeenschappelijke delen van de Finance Tower, Kruidtuinlaan 50, 1000 Brussel.

### Bekendmaking op Europees niveau

Bestek nr. S&L/DA/2018/038

Uiterste datum voor de indiening van de offertes: 27/05/19 om 10 uur

ERRATUM: p. 1, 11, 18



## **INHOUDSTAFEL**

<b>A. ALGEMENE AFWIJKINGEN.....</b>	<b>4</b>
<b>B. Algemene bepalingen.....</b>	<b>4</b>
1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT .....	4
2. DUUR VAN DE OVEREENKOMST .....	5
3. AANBESTEDENDE OVERHEID – BIJKOMENDE INFORMATIE .....	5
4. DOCUMENTEN DIE DE OPDRACHT REGELEN .....	5
4.1. Wetgeving .....	5
4.2. Opdrachtdocumenten.....	6
5. KUNSTMATIGE BEPERKING VAN DE MEDEDINGING – BELANGENCONFLICTEN – NALEVING VAN HET MILIEURECHT, SOCIAAL RECHT EN ARBEIDSRECHT.....	6
5.1. Kunstmatige beperking van de mededinging .....	6
5.2. Belangenconflicten - Draaideurconstructie .....	6
5.3. Naleving van het milieurecht, sociaal recht en arbeidsrecht.....	7
6. PLAATSBEZOEK.....	7
7. VRAGEN/ANTWOORDEN.....	7
<b>C. GUNNING.....</b>	<b>9</b>
1. RECHT VAN EN MODALITEITEN BETREFFENDE DE INDIENING EN DE OPENING VAN DE OFFERTES9	
1.1. Recht en wijze van indiening van de offertes.....	9
1.1.1.    Indienen van de offertes.....	9
1.1.2.    Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte .....	10
1.2. Indienen van de offertes.....	11
2. OFFERTES.....	11
2.1. In de offerte te vermelden gegevens.....	11
2.2. Geldigheidsduur van de offerte .....	12
3. PRIJZEN.....	12
4. UITSLUITINGSGRONDEN - KWALITATIEVE SELECTIE - REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES - GUNNINGSCRITERIA.....	13
<b>4.1. Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie .....</b>	<b>13</b>
4.1.1.    Uitsluitingsgronden.....	14
4.1.2.    Kwalitatieve selectie.....	17
Selectiecriteria met betrekking tot de economische en financiële draagkracht (artikel 67 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) ..	17
4.2.    Regelmatigheid van de offertes .....	17
4.3. Gunningscriteria .....	17
4.3.1. Lijst van de gunningscriteria.....	17
<b>D. UITVOERING .....</b>	<b>20</b>
1. LEIDEND AMBTENAAR.....	20
2. HERZIENINGSCLAUSULES .....	20
2.1 Duur van de opdracht.....	20
2.2. Prijsherziening.....	20
2.3. Heffingen die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag .....	22
2.4. Onvoorzienbare omstandigheden voor de opdrachtnemer.....	22
2.5. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer .....	22
2.6. Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten bij de uitvoering .....	23
3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE DIENSTVERLENER.....	23
4. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN .....	23
4.1. Oplevering van de uitgevoerde diensten.....	23
4.2. Technische en definitieve opleveringen.....	23
5. BORGTOCHT.....	24
5.1. Borgtochtstelling.....	24
5.2. Vrijgave van de borgtocht .....	26
6. UITVOERING VAN DE DIENSTEN .....	26
6.2. Uitvoeringsmodaliteiten.....	27

6.3. Uitvoeringsclausule .....	28
7. FACTURERING EN BETALING VAN DE DIENSTEN .....	29
8. BIJZONDERE VERBINTENISSEN VOOR DE DIENSTVERLENER .....	30
8.1. Vertrouwelijkheid en bijzondere verbintenissen in verband met de ontvangen informatie ..	30
9. GESCHILLEN .....	32
10. BOETES EN STRAFFEN.....	32
10.1. Boete voor laattijdige uitvoering .....	33
10.2. Straffen.....	33
10.3. Niet-betaling van de niet-uitgevoerde prestaties.....	33
10.4. Verrekening van de boetes en straffen .....	34
<b>E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN.....</b>	<b>35</b>
1. BESCHRIJVING VAN DE UIT TE VOEREN DIENSTEN.....	35
2. ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....	35
<b>F. BIJLAGEN .....</b>	<b>41</b>
BIJLAGE I: OFFERTEFORMULIER .....	42
BIJLAGE II: INVENTARIS.....	46
BIJLAGE III: GEDETAILLEERDE INVENTARIS VAN DE PRESTATIES: .....	47
BIJLAGE IV: VASTE INRICHTING .....	58
BIJLAGE V: INVULFICHE.....	60
<b>BETREFFENDE HET OMZETCIJFER .....</b>	<b>60</b>
BIJLAGE VI: METHODEFICHE 1 - STOFVRIJ MAKEN (VOOR EN NA DE BEHANDELING).....	61
BIJLAGE VII: METHODEFICHE 2 – SCHROBBEN/OPZUIGEN (ENKEL BIJ VASTKLEVEND VUIL).....	62
BIJLAGE VIII: METHODEFICHE 3 - DROOG SCHOONMAKEN / AFSCHUREN VAN VLOEREN (DROOG)..	64
BIJLAGE IX: METHODEFICHE 4 - SPRAYEN VAN DE VLOEREN (BESCHERMING DOOR SPRAYMETHODE).....	65
BIJLAGE X: METHODEFICHE 5 - AANBRENGEN BESCHERMINGSLAAG (COATING VLOEREN).....	66
BIJLAGE XI: METHODEFICHE 6 - BOENEN/OPBLINKEN.....	67
BIJLAGE XII: METHODEFICHE 7 - SCHOONMAKEN VAN DE RUITEN EN DE RAAMKOZIJNEN (BINNEN EN BUITEN, OP MANSHOOGTE).....	68
BIJLAGE XIII: METHODEFICHE 8 - REINIGING VAN HET INFORMATICAMATERIAAL EN DE TELEFOONS .....	69
BIJLAGE XIV: METHODEFICHE 9 - ONDERHOUD ACRYLEMULSIE.....	71
BIJLAGE XV: METHODEFICHE 10 - ONDERHOUD VAN DE GOTEN ONDER STENEN PLAVEISEL.....	72

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST Financiën**  
Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
Afdeling Aankopen  
North Galaxy – Toren B4 – bus 961  
Koning Albert II-laan 33  
1030 BRUSSEL

**BESTEK NR. S&L/DA/2018/038**  
**OPENBARE PROCEDURE BETREFFENDE DIENSTEN VOOR HET SCHOONMAKEN**  
**VAN DE LOKALEN VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE DELEN VAN DE FINANCE**  
**TOWER, KRUIDTUINLAAN 50, 1000 BRUSSEL**

**A. ALGEMENE AFWIJKINGEN**

**BELANGRIJK**

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 betreffende de boetes.

**B. ALGEMENE BEPALINGEN**

**1. Voorwerp en aard van de opdracht**

Deze opdracht betreft de dagelijkse en periodieke schoonmaak van de lokalen van de gemeenschappelijke delen van de Finance Tower, Kruidtuinlaan 50, 1000 Brussel.

Het gaat om een openbare procedure met Europese bekendmaking.

Het gaat om een opdracht met gemengde prijsvaststelling (artikel 2, 6° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren), namelijk tegen globale prijs (artikel 2, 3° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) voor de basisprestaties (dagelijks, wekelijks, maandelijks, etc.) en tegen prijslijst (artikel 2, 4° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) voor de uitzonderlijke prestaties, waarvan de hoeveelheid onmogelijk geschat kan worden.

Deze opdracht bestaat uit één perceel aangezien het voor de verwezenlijking van het doel van de opdracht noodzakelijk is om een eenheid van prestatie te hebben.

Varianten en opties worden niet toegestaan.

**BELANGRIJK**

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, en om eventueel te beslissen dat de prestaties het voorwerp zullen uitmaken van een nieuwe opdracht, zo nodig via een andere procedure.

## **2. Duur van de overeenkomst**

De begindatum van de overeenkomst wordt vermeld in de kennisgeving van gunning van de opdracht. Het contract wordt gesloten voor een duur van vier jaar.

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

De aanbestedende overheid behoudt zich bovendien het recht voor om middels een voorafgaande kennisgeving van 30 kalenderdagen per aangetekende brief, te allen tijde, van rechtswege en zonder schadevergoeding voor de dienstverlener, het contract of een deel daarvan te beëindigen, wanneer het gebouw volledig of gedeeltelijk zou moeten worden vrijgemaakt door de diensten die in het complex zijn gevestigd, voor het einde van het contract.

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

## **3. Aanbestedende overheid – Bijkomende informatie**

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

Bijkomende inlichtingen over de procedure of de inhoud van de opdracht kunnen worden verkregen bij de Afdeling Aankopen via het e-mailadres [finprocurement@minfin.fed.be](mailto:finprocurement@minfin.fed.be), **met vermelding van de referentie van de opdracht en de titel "Info Schoonmaak Finance Tower"**.

Het sluiten van de opdracht geeft de opdrachtnemer geen enkel exclusiviteitsrecht. Zelfs gedurende de geldigheidsperiode van de opdracht kan de FOD Financiën prestaties identiek met of analoog aan deze beschreven in dit bestek door andere ondernemers of door zijn eigen diensten laten uitvoeren. In dat geval kan de opdrachtnemer geen schadevergoeding eisen.

In het kader van dit contract treedt de FOD Financiën op als speciale mandaathouder namens de Regie der Gebouwen.

## **4. Documenten die de opdracht regelen**

### **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;

- de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- het algemeen reglement op de elektrische installaties (AREI);
- de toepasselijke gewestelijke milieuwetgeving;
- de wet van 11 december 2016 houdende diverse bepalingen inzake detachering van werknemers;
- alle wijzigingen aan de voormelde wetten en besluiten die van kracht zijn op de dag van de opening van de offertes.

## **4.2. Opdrachtdocumenten**

- 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 opmaken van zijn offerte rekening mee te hebben gehouden;
- Bestek nr. S&L/DA/2018/038 ;
- De goedgekeurde offerte van de opdrachtnemer.

## **5. Kunstmatige beperking van de mededinging – Belangenconflicten – Naleving van het milieurecht, sociaal recht en arbeidsrecht**

### **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.

### **5.2. Belangenconflicten - Draaideurconstructie**

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikels 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 zou kunnen optreden bij de plaatsing en 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 de corruptie, gedaan te New York op 31 oktober 2003, onthoudt de inschrijver zich ervan een beroep te doen op een 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 kader van de plaatsingsprocedure, evenals voor de verrichting van bepaalde opdrachten in het kader van de uitvoering van deze opdracht.

De voorgaande bepaling is echter enkel van toepassing voor zover er een direct verband bestaat tussen de vroegere activiteiten van de betrokken persoon (personen) bij de aanbestedende overheid en zijn (hun) verrichtingen in het kader van deze opdracht.

Inbreuken op deze maatregel die tot gevolg hebben dat de normale mededingingsvoorwaarden vertekend kunnen zijn, worden gesanctioneerd volgens de bepalingen van de wetgeving en reglementering betreffende de overheidsopdrachten.

### 5.3. Naleving van het milieurecht, sociaal recht en arbeidsrecht

De ondernemers zijn ertoe gehouden alle toepasselijke verplichtingen op het gebied van het milieurecht, sociaal recht en arbeidsrecht uit hoofde van het Europees Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage II van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten vermelde bepalingen van internationaal milieurecht, sociaal recht 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 de opdracht.

## 6. Plaatsbezoek

Het bezoek aan het gebouw vindt plaats op 30 april 2019 om 11 uur.

Het bezoek wordt beperkt tot bepaalde verdiepingen van het gebouw.

### **BELANGRIJK**

Om deel te nemen moeten de bezoekers aan de hand 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.

De firma's die wensen deel te nemen aan dit bezoek wordt verzocht zich kenbaar te maken per mail aan de heer Mohamed Rami Chebil ([mohamedrami.chebil@buildingsagency.be](mailto:mohamedrami.chebil@buildingsagency.be)) en de heer Michel Theunissen ([michel.theunissen@minfin.fed.be](mailto:michel.theunissen@minfin.fed.be)) ten laatste de dag voor de datum van het bezoek.

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

Het plaatsbezoek is verplicht op straffe van nietigheid van de offerte. Elke bezoeker ontvangt een attest dat bij de offerte gevoegd moet worden.

## 7. Vragen/antwoorden

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

Enkel de vragen die **uiterlijk op 06/05/2019 om 16.00 uur** bij de aanbestedende overheid zijn toegekomen, zullen worden behandeld. Als onderwerp van de e-mail vermeldt de inschrijver "INFO Schoonmaak Finance Tower".

De aanbestedende overheid heeft beslist om op de website van de FOD FINANCIËN <http://financien.belgium.be/nl/> in de rubriek "Overheidsopdrachten" de antwoorden te publiceren op de door de kandidaat-inschrijvers gestelde vragen.

De aanvullende inlichtingen over de opdrachtdocumenten of het beschrijvend document worden, voor zover daarom tijdig is verzocht, uiterlijk 6 dagen vóór de uiterste datum die voor de ontvangst van de offertes is vastgelegd door de aanbestedende overheid meegedeeld.

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



## **C. GUNNING**

### **1. Recht van en modaliteiten betreffende de indiening en de opening van de offertes**

#### **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 ondernemingen zonder rechtspersoonlijkheid wordt beschouwd als een inschrijver.

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

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

##### **1.1.1. Indienen van de offertes**

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

De communicatie en de uitwisseling van informatie tussen de aanbestedende overheid en de ondernemers, waaronder de overdracht en de elektronische ontvangst van de offertes, moeten in alle fasen van de plaatsingsprocedure via elektronische communicatiemiddelen gebeuren.

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

Het indieningsrapport met betrekking tot de offerte, de bijlagen en het Uniform Europees Aanbestedingsdossier (UEA) moeten worden voorzien 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 die wijze 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 worden bekomen bij de helpdesk van de dienst e-procurement op het telefoonnummer +32 (0)2 790 52 00.

**BELANGRIJK**

1. 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 e-procurement helpdesk om eventuele toegangsproblemen tot de website <https://eten.publicprocurement.be/> op te lossen.
2. Men moet er rekening mee houden dat het bestand dat wordt ingediend via elektronische weg, niet groter mag zijn dan 350 MB.

**BELANGRIJK**

1. De gekwalificeerde elektronische handtekening(en) moet(en) uitgaan van de persoon (personen) die gemachtigd is (zijn) om de inschrijver te verbinden.
2. Wanneer het indieningsrapport wordt ondertekend door een mandataris, moet hij duidelijk zijn opdrachtgever(s) vermelden. De mandataris voegt de elektronische authenticatie of onderhandse akte die hem zijn bevoegdheden verleent of een gescande kopie van de volmacht toe. De lasthebber verwijst, desgevallend, naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin het uittreksel van de betreffende akte werd gepubliceerd, met vermelding van de betreffende bladzijde en/of passage.

In het kader van de machtiging om een vennootschap in een naamloze vennootschap te verbinden, vestigt de aanbestedende overheid de aandacht van de inschrijvers op de rechtspraak met betrekking tot het begrip dagelijks bestuur:

- het arrest van het Hof van Cassatie van 26 februari 2009 (Arr. Cass. F.07.0043F., Arr. Cass. 2009, 660), waarin de handelingen van het dagelijks bestuur worden beschouwd als handelingen "die de dagelijkse behoeften van de vennootschap niet overschrijden of handelingen die zowel wegens hun geringe belang als wegens de noodzaak van een snelle oplossing de tussenkomst van de raad van bestuur niet rechtvaardigen";

- de rechtspraak van de Raad van State, waarin wordt gesteld dat de ondertekening van een offerte niet als een handeling van dagelijks bestuur kan worden beschouwd (Raad van State, 3 augustus 1984, nr. 24.605; Raad van State, 12 januari 2010, nr. 199.434, evenals nrs. 227.654 en 228.781);

- het arrest van de Raad van State van 6 augustus 2015 waarin wordt geconcludeerd dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de dagelijkse bestuurder is beperkt tot het dagelijks bestuur en dat de in de statuten opgenomen bepaling die voorziet in een uitbreiding van de bevoegdheden inzake dagelijks bestuur, moet worden beperkt tot de wettelijke draagwijdte van het dagelijks bestuur. Dat de statutaire bepalingen, en meer bepaald de ondertekening door de tweede bestuurder of een overdracht van de bevoegdheid van de tweede bestuurder aan een derde, zouden moeten zijn toegepast (Raad van State, 6 augustus 2015, nr. 232.024).

### 1.1.2. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte

Indien een inschrijver een reeds verzonden of ingediende offerte wenst te wijzigen of in te trekken, moet dit gebeuren volgens de bepalingen van artikel 43 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren.

Wanneer het indieningsrapport dat ingevolge de wijzigingen of de intrekking wordt opgesteld niet van de gekwalificeerde elektronische handtekening is voorzien, brengt dit van rechtswege

de nietigheid van de wijziging of de intrekking met zich mee. Deze nietigheid slaat slechts op de wijzigingen of de intrekking en niet op de offerte zelf.

## 1.2. Indienen van de offertes

De offertes moeten vóór 27/05/2019 om 10 uur op het platform zijn ingediend.

## 2. Offertes

### 2.1. In de offerte te vermelden gegevens

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

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

Door het neerleggen van zijn offerte ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere verkoopsvoorwaarden, zelfs als deze op de een of andere bijlage zijn vermeld in zijn offerte.

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

**De volgende inlichtingen moeten in de offerte worden vermeld:**

#### **A. Offerteformulier:**

- 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 de 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 naam, de voornaam, de hoedanigheid of het beroep, de nationaliteit en de woonplaats van de inschrijver, of, indien het een vennootschap betreft, haar handelsnaam of benaming, juridische vorm, nationaliteit en maatschappelijke zetel;
- alle elementen en documenten nodig voor de evaluatie van de offertes

## **B. De prijsinventaris**

- de globale jaarlijkse prijs voor de basisprestaties en de eenheidsprijzen voor uitzonderlijke prestaties in letters en cijfers (excl. btw);
- het bedrag van de btw;
- de globale jaarlijkse prijs voor de basisprestaties en de eenheidsprijzen voor uitzonderlijke prestaties in letters en cijfers (incl. btw);

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

Voor wat betreft deel IV van het UEA met betrekking tot de selectiecriteria, wordt aan de ondernemers gevraagd om duidelijke gegevens mee te delen via het invullen van de gedeelten A tot D. Info over het UEA kunt u terugvinden op de volgende website: <https://ec.europa.eu/tools/esp/filter?lang=nl>.

In overeenstemming met artikel 74 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren wordt aan de inschrijver gevraagd om in het daartoe bestemde deel van het UEA te vermelden welk gedeelte van de opdracht hij eventueel voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt en dit enkel voor de onderaannemers op wier draagkracht hij geen beroep doet.

## **D. Technisch deel**

Dit deel is gewijd aan het materiaal en aan de technische uitrusting die zal worden gebruikt voor de uitvoering van deze opdracht.

### **BELANGRIJK**

1. De aanbestedende overheid vraagt de kandidaten om de offerte, de bijlagen en het UEA in één bestand in te dienen.

## **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.

## **3. Prijzen**

Alle prijzen in het offerteformulier moeten in euro worden uitgedrukt.

Het gaat om een opdracht met gemengde prijsvaststelling (artikel 2, 6° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren), namelijk tegen globale prijs (artikel 2, 3° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) voor de basisprestaties (dagelijks, wekelijks, maandelijks, etc.) en tegen prijslijst (artikel 2, 4° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) voor de uitzonderlijke prestaties.

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

Zijn meer bepaald in de prijs inbegrepen:

op algemene wijze:

- 1°. het administratief beheer en het secretariaat;
- 2°. de verplaatsings-, transport- en verzekeringskosten;
- 3°. de kosten voor de documentatie betreffende de diensten die eventueel door de aanbestedende overheid wordt geëist;
- 4°. de levering van documenten of van stukken in verband met de uitvoering van de diensten;
- 5°. de verpakkingen;
- 6°. de opleiding over het gebruik;
- 7°. de door de wetgeving opgelegde maatregelen inzake veiligheid van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- 8°. de opleveringskosten.

Deze lijst is indicatief en niet exhaustief.

De inschrijver verduidelijkt, in letters en in cijfers, in de tabellen in het offerteformulier (bijlage 1), de eenheidsprijzen excl. btw en incl. btw voor de verschillende in dit bestek gevraagde diensten.

Tijdens de hele duur van de overeenkomst verbindt de inschrijver zich ertoe om de gevraagde diensten zonder enige toeslag, behalve bij een prijsherziening, te factureren tegen de prijzen die zijn opgegeven in de inventaris van de eenheidsprijzen.

#### **4. Uitsluitingsgronden - Kwalitatieve selectie - Regelmatigheid van de offertes - Gunningscriteria**

##### **4.1. Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie**

De inschrijvers worden beoordeeld op basis van het toegangsrecht en de kwalitatieve selectie zoals hierna vermeld.

De aanbestedende overheid controleert de offertes na de verificatie van de uitsluitingsgronden en van de naleving van de selectiecriteria op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De offertes worden beoordeeld op basis van de gunningscriteria die worden vermeld in punt 4.3. van deel C. Gunning van dit bestek zonder een grondiger onderzoek van de uitsluitingsgronden en van de naleving van de selectiecriteria. De aanbestedende overheid controleert echter de afwezigheid van fiscale en sociale schulden, in overeenstemming met artikel 68 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

Vóór de gunning van de opdracht eist de aanbestedende overheid van de inschrijver aan wie ze de opdracht wil gunnen dat hij de verantwoordingsstukken voorlegt (certificaten, verklaringen, referenties en andere bewijsmiddelen), voor zover het niet mogelijk is om die inlichtingen en documenten rechtstreeks te bekomen via toegang tot een gratis toegankelijke nationale gegevensbank in een lidstaat.

De toepassing van de impliciete verklaring geldt alleen 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 bij hun offerte voegen die vereist zijn om aan te tonen dat ze zich niet in een uitsluitingsgeval bevinden.

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

#### 4.1.1. Uitsluitingsgronden

Het loutere feit van de indiening van de offerte vormt een impliciete verklaring op erewoord van de inschrijver dat hij zich niet in een van de onderstaande uitsluitingsgevallen bevindt.

Wanneer de inschrijver zich in een uitsluitingsgeval bevindt en corrigerende maatregelen doet gelden, in overeenstemming met artikel 70 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, slaat de impliciete verklaring op erewoord niet op elementen die verband houden met de desbetreffende uitsluitingsgrond. In dat geval legt de inschrijver de schriftelijke beschrijving van de genomen maatregelen voor.

#### Eerste uitsluitingsgrond

In overeenstemming met artikel 67 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en artikel 61 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren wordt in elk stadium van de plaatsingsprocedure uitgesloten van de toegang ertoe, de inschrijver die, bij rechtelijke beslissing die in kracht van gewijsde is gegaan en waarvan de aanbestedende overheid kennis heeft, veroordeeld is voor een van de volgende misdrijven:

- 1° deelneming aan een criminele organisatie als bedoeld in artikel 324 bis van het Strafwetboek of in artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van georganiseerde criminaliteit;
- 2° omkoping als bedoeld in de artikelen 246 en 250 van het Strafwetboek of in artikel 3 van de overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn of in artikel 2.1. van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- 3° fraude als bedoeld in artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Europese Gemeenschappen, goedgekeurd door de wet van 17 februari 2002;
- 4° terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten als bedoeld in artikel 137 van het Strafwetboek of in de zin van de artikelen 1 of 3 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2002 inzake terrorismebestrijding, of uitlokking van medeplichtigheid aan, of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf of strafbaar feit als bedoeld in artikel 4 van genoemd kaderbesluit;
- 5° witwassen van geld of financiering van terrorisme als bedoeld in artikel 5 van de wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme of in de zin van artikel 1 van richtlijn 2005/60/EG van het Europees Parlement en de Raad van 26 oktober 2005 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme;

- 6° kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel als bedoeld in artikel 433quinquies van het Strafwetboek of in de zin van artikel 2 van richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ van de Raad;
- 7° tewerkstelling van onderdanen van derde landen die illegaal in het land verblijven in de zin van artikel 35/7 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers of in de zin van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van vreemde arbeiders.

### **Tweede uitsluitingsgrond**

In overeenstemming met artikel 68 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en artikel 62 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren wordt uitgesloten, in eender welke fase van de plaatsingsprocedure, de inschrijver die niet voldoet aan zijn verplichtingen inzake de betaling van zijn socialezekerheidsbijdragen, tenzij hij:

- 1° geen bijdrageschuld heeft van meer dan € 3.000;
- 2° voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen daarvan strikt in acht neemt;
- 3° kan aantonen 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. Deze schuldvorderingen moeten minstens gelijk zijn aan de achterstallige afbetaling van de sociale schulden. Dat bedrag wordt van het bedrag van 3.000 euro in mindering gebracht.

De aanbestedende overheid geeft elke ondernemer echter de kans om zich in de loop van de plaatsingsprocedure in regel te stellen ten opzichte van de sociale verplichtingen nadat ze een eerste maal heeft vastgesteld dat de inschrijver op dit vlak niet voldeed aan de eisen.

Vanaf deze kennisgeving geeft de aanbestedende overheid de inschrijver een termijn van 5 werkdagen om het bewijs te geven van zijn regularisatie. Van deze regularisatie kan slechts eenmalig worden gebruikgemaakt. Deze termijn gaat in de dag die volgt op de kennisgeving.

### **Derde uitsluitingsgrond**

In overeenstemming met artikel 68 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en artikel 63 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren wordt uitgesloten, in eender welke fase van de plaatsingsprocedure, de inschrijver die niet voldoet aan zijn verplichtingen betreffende de betaling van zijn fiscale schulden, tenzij hij:

- 1° geen schuld heeft van meer dan € 3.000;
- 2° voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen daarvan strikt in acht neemt;
- 3° kan aantonen 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. Deze schuldvorderingen bedragen minstens een bedrag gelijk aan het bedrag

waarvoor hij achterstallige betalingen van fiscale schulden heeft. Dat bedrag wordt van het bedrag van 3.000 euro in mindering gebracht.

De aanbestedende overheid geeft elke ondernemer echter de kans om zich in de loop van de plaatsingsprocedure in regel te stellen ten opzichte van de fiscale verplichtingen nadat ze een eerste maal heeft vastgesteld dat de inschrijver op dit vlak niet voldeed aan de eisen.

Vanaf deze kennisgeving geeft de aanbestedende overheid de inschrijver een termijn van 5 werkdagen om het bewijs te geven van zijn regularisatie. Van deze regularisatie kan slechts eenmalig worden gebruikgemaakt. Deze termijn gaat in op de dag die volgt op de kennisgeving.

#### **Vierde uitsluitingsgrond**

In overeenstemming met artikel 69 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten kan een inschrijver in elk stadium van de plaatsingsprocedure worden uitgesloten van de toegang ertoe in de volgende gevallen:

- 1° wanneer de aanbestedende overheid kan aantonen, met elk passend middel, dat de inschrijver de in artikel 7 van voornoemde wet genoemde 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 kan aantonen, met elk passend middel, dat 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, lid 2;
- 5° wanneer een belangenconflict in de zin van artikel 6 niet effectief kan worden verholpen met andere minder ingrijpende maatregelen;
- 6° wanneer zich wegens de eerdere betrokkenheid van de kandidaat of inschrijver bij de voorbereiding van de plaatsingsprocedure een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 52 heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- 7° wanneer de kandidaat of 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 kandidaat of 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 of artikel 74 over te leggen;

9° wanneer de kandidaat of 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 om verwijtbaar misleidende informatie te verstrekken die een belangrijke invloed kan hebben op beslissingen inzake uitsluiting, selectie en gunning.

#### 4.1.2. Kwalitatieve selectie

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

Per perceel moet de inschrijver een jaarlijkse omzet van minstens € 100.000,00 hebben gerealiseerd met betrekking tot het activiteitendomein dat het voorwerp vormt van de opdracht voor elk van de laatste drie beschikbare boekjaren.

De inschrijvers die dat wensen kunnen bij hun offerte reeds alle documenten en certificaten voegen die vereist zijn om aan te tonen dat ze voldoen aan de in dit criterium bepaalde vereisten.

## **4.2. Regelmatigheid van de offertes**

In overeenstemming met artikel 76, § 1 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren controleert de aanbestedende overheid de regelmatigheid van de offertes.

### **BELANGRIJK**

In overeenstemming met artikel 36, § 4 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren onderzoekt de aanbestedende overheid de prijzen of kosten conform paragrafen 2 en 3 voor elke offerte waarvan het totaalbedrag minstens 15 % lager is dan het gemiddelde van de bedragen van de door de inschrijvers ingediende offertes.

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

## **4.3. Gunningscriteria**

Voor de keuze van de economisch meest interessante offerte worden de regelmatige offertes aan een aantal gunningscriteria getoetst.

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

### 4.3.1. Lijst van de gunningscriteria

De opdracht wordt toegewezen aan de inschrijver die de meest interessante offerte heeft ingediend, rekening houdend met:

1. de prijs berekend voor de volledige opdracht (90 %)
2. het aantal schoonmaakuren berekend op jaarbasis, waarbij per jaar 250 werkdagen voor schoonmaak in aanmerking worden genomen (10 %);

#### 4.3.2. Methode ter bepaling van de meest interessante offerte

De beoordeling van de gunningscriteria gebeurt als volgt:

##### 1. De prijs (90/100)

De punten voor het criterium 'prijs' worden berekend op basis van de volgende formule:

$$P = 90 \times \frac{R_m}{R_o}$$

waarbij:

$P$  = het aantal punten dat wordt toegekend aan de inschrijver voor het criterium 'prijs'

$R_m$  = de laagste totaalprijs voor de opdracht incl. btw die wordt voorgesteld door een inschrijver in een regelmatige offerte na toepassing van onderstaande formule;

$R_o$  = de totaalprijs voor de opdracht incl. btw die wordt voorgesteld door een inschrijver in een regelmatige offerte na toepassing van onderstaande formule;

waarbij:

$R$  = het resultaat verkregen voor de totaalprijs van de opdracht, op basis van onderstaande formule;

$$R = 4 \times (P_w + P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5)$$

waarbij:

$P_w$  = de globale jaarlijkse prijs van alle basisprestaties;

$P_1$  = de eenheidsprijs van de uitzonderlijke prestatie "Dubbel van de post in rubriek 2, punt B, i.: 2e schoonmaak van de vloerbekleding met een aangepast product en volgens de voorschriften van de fabrikant, bij bevuilend gebruik";

$P_2$  = de eenheidsprijs van de uitzonderlijke prestatie "Sneeuwvrij maken en strooizout strooien op de voetpaden van de Pachecolaan, de Kruidtuinlaan en de Koningsstraat, volgens art. 63, 64 en 65 van het algemeen politiereglement van de Stad Brussel (met inbegrip van het plaatsen en verwijderen van signalisatielint op de trappen)";

$P_3$  = de eenheidsprijs van de uitzonderlijke prestatie "Sneeuwvrij maken, ijsvrij maken en grondig strooien met strooizout op alle toegangswegen, met inbegrip van hellingen en trappen buiten)";

$P_4$  = de eenheidsprijs van de uitzonderlijke prestatie "Sneeuwvrij maken en strooizout strooien op heel de Esplanade en alle koeren (Engelse koer en binnenkoer)";

P5 = de eenheidsprijs van de uitzonderlijke prestatie "Opening van de goten (onder stenen plaveisel), vervolgens schoonmaak volgens dezelfde beschrijving als in rubriek 5, A, ii.".

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

## 2. Het aantal uren (10/100)

### **BELANGRIJK**

Het voorgestelde aantal te presteren uren voor een jaar ligt verplicht tussen 7700 en 7900 uren:  
( $7700 \leq H_o \leq 7900$ ).

$$H = \frac{H_o - 7700}{7900 - 7700} \times 10$$

waarbij:

$H$  = het aantal punten dat aan de inschrijver wordt toegekend voor het criterium "aantal uren".

$H_o$  = het jaarlijks 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.

### 4.3.3. Eindscore

De voor de 2 gunningscriteria behaalde eindscores worden opgeteld. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de hoogste eindscore behaalt.

## D. UITVOERING

### 1. Leidend ambtenaar

Voor deze opdracht wordt de volgende leidend ambtenaar aangewezen:

Michel THEUNISSEN  
Auditeur-generaal

Enkel de leidend ambtenaar is bevoegd voor de controle van en het toezicht op de opdracht.

De leidend ambtenaar kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

### 2. Herzieningsclausules

#### **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 prestaties te waarborgen. 2 maanden vóór de vervaldatum van de overeenkomst kan de aanbestedende overheid de duur van de opdracht eenzijdig wijzigen en de aanvankelijke duur van 4 jaar op 4 jaar en 6 maanden brengen, louter door het versturen van een aangetekende brief.

#### **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.

##### 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 werknemers van de dienstverlener. Deze prijsherziening is zowel in min als in meer toepasbaar en kan worden toegepast op initiatief van de aanbestedende overheid en van de opdrachtnemer.

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

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

Pr = herziene prijs

Po = prijs voor herziening (bedrag uit de offerte)

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 verhoging of de verlaging van de prijs ingevolge een aanvraag tot herziening van de prijs minstens 3 % bedraagt in vergelijking met de in de offerte vermelde prijs (voor de eerste prijsherziening) of in vergelijking met de laatst aanvaarde of vastgestelde herziene prijs (vanaf de tweede prijsherziening). De prijsherzieningscoëfficiënt wordt afgerond tot op 4 cijfers na de komma.

### **SCHOONMAAK VAN DE LOKALEN**

De prijsverhogingen zijn voor de aanbestedende overheid slechts ontvankelijk voor zover de verantwoordingsstukken voor de verhoging zijn bijgevoegd (inzonderheid de loongegevens van PARITAIR COMITÉ 1210000 voor de schoonmaak waartoe de werknemers behoren, met de loongegevens die van toepassing zijn op een werknemer van de categorie "1.A. gewone schoonmaak"), die geldig zijn 10 dagen vóór de uiterlijke datum van indiening van de offerte en op het ogenblik van de aanvraag voor prijsherziening.

Meer informatie over het paritair comité kan worden teruggevonden op de volgende website: <https://www.minimumlonen.be>.

### **2.2.2. Verzoek**

Elk verzoek om prijsherziening moet per aangetekende brief worden gestuurd naar de FOD Financiën, Stafdienst Budget 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 per 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 worden gepresteerd.
- 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 effectief na de eerste dag van de vorige maand worden gesteld;
- OPGELET: de opdrachtnemer moet elk jaar een nieuwe prijsherzieningsaanvraag indienen met betrekking tot de diensten die na de volgende jaardag moeten worden verricht.

### **2.3. Heffingen die een weerslag hebben 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 zijn noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks opgenomen in de prijsherzieningsformule bedoeld in "2.1. Prijsherziening".

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

In overeenstemming met artikels 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 nadeel wordt uitsluitend beoordeeld op basis van de elementen die eigen zijn aan deze opdracht.

Dit nadeel of voordeel moet minstens 15 % van het oorspronkelijke bedrag van de opdracht bedragen.

### **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 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 meerdere van volgende maatregelen:

- 1° de aanpassing van de contractuele bepalingen, inclusief de verlenging of de inkorting van de uitvoeringstermijnen;
- 2° een schadevergoeding;
- 3° een verbreking van de opdracht.

## **2.6. Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten bij de uitvoering**

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 uitgedrukt is in werk- of kalenderdagen;

2° de schorsing is niet het gevolg van ongunstige weersomstandigheden;

3° de schorsing vindt plaats binnen de uitvoeringstermijn van de opdracht.

In dat geval kan de opdrachtnemer een schadevergoeding krijgen die is vastgesteld op 25 euro per werk- of kalenderdag voor de door de aanbestedende overheid opgelegde schorsingen.

## **3. Aansprakelijkheid van de dienstverlener**

De dienstverlener draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de verleende diensten voorkomen, in het bijzonder in de studies, de rekeningen, de plannen of in alle andere door hem verstrekte documenten in uitvoering van de opdracht.

De dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van de vertraging bij de uitvoering van de diensten of op grond van het in gebreke blijven van de dienstverlener.

## **4. Oplevering van de uitgevoerde diensten**

### **4.1. Oplevering van de uitgevoerde diensten**

De diensten zullen tijdens hun uitvoering nauwlettend worden opgevolgd door een of meer afgevaardigden van de aanbestedende overheid.

### **4.2. Technische en definitieve opleveringen**

Er wordt voorzien in een **gedeeltelijke voorlopige oplevering**. Deze gedeeltelijke 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 dienstverlener 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) worden gehouden op een door beide partijen overeen te komen plaats.

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van dertig kalenderdagen vanaf de datum van de datum van de gedeeltelijke beëindiging van de diensten om de

formaliteiten betreffende de voorlopige oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

**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 volledige definitieve oplevering (of van weigering van oplevering) (met betrekking tot het geheel van de prestaties) worden opgesteld. De definitieve oplevering gebeurt stilzwijgend 30 kalenderdagen na het verstrijken van de opdracht voor zover er geen klacht(en) loopt (lopen).

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

Het opnemen van deze vaststellingen kan aanvangen 5 werkdagen vóór het contractuele einde van de opdracht of het gedeelte van de opdracht waarop de uitvoering van toepassing is.

## **5. Borgtocht**

Het bedrag van de borgtocht wordt vastgesteld volgens de modaliteiten van artikel 25 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

### **5.1. Borgtochtstelling**

In overeenstemming met de wettelijke en reglementaire bepalingen kan de borgtocht hetzij in speciën of publieke fondsen, hetzij onder 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 is toegelaten tot tak 15 (borgtocht).

De dienstverlener moet, binnen dertig 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 de borgtocht gesteld wordt door middel van een waarborg door de verbintenisakte van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming.

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

- 1° hetzij het ontvangstbewijs van deponering vanwege de Deposito- en Consignatiekas of een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 2° hetzij het debetbericht van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming;
- 3° hetzij het depositoattest van de Rijkskassier of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 4° hetzij de originele akte van solidaire borg, geïllustreerd door de Deposito- en Consignatiekas of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 5° hetzij het origineel van de verbintenisakte opgesteld door de kredietinstelling of de verzekeringsonderneming die een waarborg heeft toegestaan.

Deze documenten, die worden ondertekend door de indiener, geven aan ten gunste van wie de borgtocht werd gesteld en de precieze aanwending ervan, door de vermelding van de beknopte gegevens betreffende de opdracht en de referentie van de opdrachtdocumenten, evenals de naam, de voornamen en het volledige adres van de opdrachtnemer en eventueel die van de derde die voor rekening van de opdrachtnemer het deposito heeft verricht, met de vermelding "geldschieder" of "gemachtigde", naargelang van 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.

**Het originele** bewijs van de borgstelling moet naar het volgende adres worden verstuurd:

**Federale Overheidsdienst FINANCIËN**  
Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
Afdeling Vastleggingen  
ter attentie van mevrouw MALJEAN Françoise  
Koning Albert II-laan 33, bus 781 - B22  
1030 BRUSSEL

#### **BELANGRIJKE OPMERKING**

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

## **5.2. Vrijgave van de borgtocht**

De borgtocht wordt in één keer vrijgegeven na het definitief aanvaarden van de diensten die zijn uitgevoerd op basis van de op grond van dit bestek gesloten overeenkomst en op voorwaarde dat de verstrekte diensten zijn opgeleverd.

## **6. Uitvoering van de diensten**

### **6.1. Uitvoering**

#### **6.1.1. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd**

De diensten worden uitgevoerd in de gemeenschappelijke delen van de Finance Tower, Kruidtuinlaan 50, 1000 Brussel.

#### **6.1.2. 'Kick-offmeeting' of startvergadering**

Er zal een 'kick-offmeeting' (startvergadering) worden georganiseerd om de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) in staat te stellen zich ervan te verzekeren dat de opdrachtnemer alle nodige maatregelen heeft getroffen om de bestelde prestaties te plannen, op te starten en uit te voeren.

Tijdens deze vergadering verschaft de opdrachtnemer de nodige verduidelijkingen en vestigt hij de aandacht van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) op de prestaties die in dit stadium van het verloop van de overeenkomst nog niet duidelijk zijn vastgelegd of gepland, evenals op de door de opdrachtnemer vooropgestelde acties om hieraan te verhelpen.

Als de overeenkomst vereist dat de opdrachtgever een planning van de prestaties verstrekt, zal de kick-offmeeting worden benut om de verwachtingen van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) met betrekking tot de inhoud van deze planning, te verduidelijken.

Als deze planning al vóór de kick-offmeeting ter beschikking kon worden gesteld van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n), zal ze vóór de vergadering worden herzien en is er tijdens die vergadering mogelijkheid om opmerkingen te formuleren en van gedachten te wisselen met betrekking tot de planning.

Zo nodig zal deze vergadering ook worden gebruikt om de inhoud van alle contractuele documenten gestructureerd en gericht te onderzoeken (bestelbrief, offerte, bestek, documentatie waarnaar het bestek verwijst) om er zeker van te zijn dat na de vergadering alle contractuele bepalingen door de beide partijen (administratie en opdrachtnemer) op dezelfde wijze worden begrepen en geïnterpreteerd.

De startvergadering moet zo snel mogelijk na de kennisgeving van de overeenkomst worden georganiseerd om zo spoedig mogelijk de nodige acties te kunnen ondernemen.

De in het kader van een 'kick-offmeeting' te plannen activiteiten worden hierna in opeenvolgende stappen beschreven zodat de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) het proces op eender welk ogenblik kan stilleggen, zodra hij zich rekenschap geeft van het feit dat de organisatie van een 'kick-offmeeting' geen toegevoegde waarde meer heeft.

De startvergadering zal plaatsvinden bij de FOD Financiën op basis van een tussen de beide partijen overeengekomen agenda.

De leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) zullen het volgende aan de opdrachtnemer overmaken:

- de lijst van de punten en vragen die moeten worden verduidelijkt;
- de thema's die tijdens de vergadering moeten worden besproken;
- zo nodig, bepaalde modaliteiten.

Het is noodzakelijk dat die inlichtingen minstens 3 kalenderdagen vóór de vergadering aan de opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld.

De kick-offmeeting vormt het voorwerp van een officieel verslag dat door de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) wordt opgesteld en door de opdrachtnemer wordt ondertekend.

In dat verslag staan de thema's en de vragen die tijdens de vergadering werden besproken.

Het aantal deelnemers moet zowel langs de zijde van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) als van de opdrachtnemer tot het strikt noodzakelijke worden beperkt.

### 6.1.3. Beoordeling van de uitgevoerde diensten

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de opdrachtnemer worden gemeld via een e-mail, die nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekende brief. De opdrachtnemer is verplicht om niet-correct uitgevoerde diensten te herbeginnen.

### 6.1.4. Taalgebruik bij de uitvoering van de opdracht

De aandacht wordt erop gevestigd dat het gebouw dat het voorwerp uitmaakt van deze opdracht in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is gelegen en dat alle communicatie in het kader van de uitvoering van de opdracht, zowel schriftelijke (reporting, facturen, meldingen...) als mondelinge, in het Nederlands of het Frans moet gebeuren. De uitvoerders moeten bijgevolg voldoende kennis hebben van het Nederlands of het Frans.

## **6.2. Uitvoeringsmodaliteiten**

### 6.2.1. Naleving van de toepasselijke wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen

In uitvoering van deze opdracht schikt de aannemer zich naar de wettelijke en reglementaire bepalingen die meer bepaald de schoonmaak, hygiëne en de veiligheid op het werk regelen, alsook naar de bepalingen die zijn opgenomen in collectieve, nationale, regionale, lokale of ondernemingsovereenkomsten.

#### **BELANGRIJK**

##### **Onderaanneming**

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

2. In overeenstemming met artikel 12/1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten bezorgt de opdrachtnemer, ten laatste bij aanvang van de uitvoering van de opdracht, de volgende informatie aan de aanbestedende overheid: de naam, de contactgegevens en de naam van de wettelijke afgevaardigden van alle onderaannemers die deelnemen aan de dienstverlening, ongeacht de mate van deelname in de onderaannemingsketen en ongeacht hun plaats in die keten, voor zover deze informatie in dit stadium is gekend. De opdrachtnemer is ook verplicht om de aanbestedende overheid 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 onder de vorm van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
3. 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, uitsluitingsgronden bestaan in de zin van artikels 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 voorhanden zijn. 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.
4. 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 in dit bestek zijn vastgelegd.

### 6.3. Uitvoeringsclausule

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

- Overeenkomst nr. 87 van de IAO betreffende de vrijheid tot het oprichten van vakverenigingen en de bescherming van het vakverenigingsrecht;
- Overeenkomst nr. 98 van de IAO betreffende de toepassing van de beginselen van het recht zich te organiseren en collectief te onderhandelen;
- Overeenkomst nr. 29 van de IAO betreffende de gedwongen of verplichte arbeid;
- Overeenkomst nr. 105 van de IAO betreffende de afschaffing van gedwongen arbeid;
- Overeenkomst nr. 138 van de IAO betreffende de minimumleeftijd voor toelating tot het arbeidsproces;
- Overeenkomst nr. 111 van de IAO betreffende discriminatie in arbeid en beroep;
- Overeenkomst nr. 100 van de IAO betreffende gelijke beloning;
- Overeenkomst 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 Bazil inzake de beheersing van de grensoverschrijdende overbrenging van gevaarlijke afvalstoffen en de verwijdering ervan (Verdrag van Bazil);
- Verdrag van Stockholm inzake persistente organische verontreinigende 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 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.

## **7. Facturering en betaling van de diensten**

De facturering zal geschieden na de uitvoering van de schoonmaak beschreven onder de verschillende punten van de "Inventaris van de prestaties" (zie deel E. "Technische voorschriften"), op basis van regelmatige en juist opgestelde maandelijkse facturen, te onderwerpen aan de btw, opgemaakt op naam van:

<p>REGIE DER GEBOUWEN Beheerdienst Administratief Centrum Kruidtuin Guldenvlieslaan 87 B 1080 Brussel</p>
---

### **BELANGRIJK**

**Voor de prestaties van de rubrieken "tweemaal daags uit te voeren prestaties", "dagelijks uit te voeren prestaties", "eenmaal per week uit te voeren prestaties" en "eenmaal per maand uit te voeren prestaties" van de Gedetailleerde Inventaris van de Prestaties (GIP), moet de facturering forfaitair zijn (= in twaalfden van het jaarlijks bedrag voor deze rubrieken).**

**De prestaties van de andere rubrieken worden gefactureerd na uitvoering van de prestaties.**

De opdrachtnemer moet op zijn factuur een duidelijke omschrijving van de correct uitgevoerde prestaties vermelden. Niet-correct en/of onvolledig uitgevoerde prestaties mogen niet worden gefactureerd.

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

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

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 conform de regels van de opdrachtdocumenten, om de formaliteiten betreffende de voorlopige oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van de 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 in een afzonderlijke schuldvordering voorzien, geldt de factuur als schuldvordering.

De factuur dient in euro te worden opgesteld.

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

In geval van een wijziging van het rekeningnummer wordt gevraagd om:

- een aanvraag tot wijziging in te dienen, die naar behoren is ondertekend door dezelfde persoon die de offerte heeft ondertekend. Als die regel niet kan worden gevolgd, wordt gevraagd om het document (authentieke/onderhandse akte, nummer van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad) bij te voegen dat aantoont dat de persoon gemachtigd is om genoemde aanvraag te ondertekenen;
- verplicht een bankcertificaat bij te voegen waaruit blijkt dat de opdrachtnemende firma wel degelijk titularis is van het meegedeelde rekeningnummer.

## **8. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener**

### **8.1. Vertrouwelijkheid en bijzondere verbintenissen in verband met de ontvangen informatie**

Alle resultaten en verslagen die door de opdrachtnemer worden voorgelegd tijdens de uitvoering van deze opdracht zijn eigendom van de aanbestedende overheid en mogen slechts worden gepubliceerd of meegedeeld aan derden behoudens schriftelijk voorafgaand akkoord van de aanbestedende overheid.

De uitvoerder van de diensten en zijn medewerkers zijn gehouden aan het beroepsgeheim inzake de informatie die zij zouden hebben verkregen tijdens de uitvoering van deze opdracht. De informatie mag in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid worden meegedeeld aan derden. Alle inlichtingen die aan het personeel van de opdrachtnemer worden verstrekt in het kader van zijn opdracht, alle documenten die hem worden toevertrouwd, alle vergaderingen waaraan hij deelneemt, worden als strikt vertrouwelijk beschouwd.

De informatie waarover het gaat:

- kan zijn opgeslagen op eender welk type van informatiedrager, zoals papier, een film, een magneetband, een schijf, een diskette, een geïntegreerde montage, enz.;
- kan mondeling worden meegedeeld aan de opdrachtnemer, door middel van een demonstratie en/of de overdracht van een informatiedrager met de bedoelde informatie, of kan ter kennis van de opdrachtnemer worden gebracht naar aanleiding van de uitvoering van deze opdracht of van een door de FOD Financiën in het kader van deze opdracht toevertrouwde taak;
- kan geheel of gedeeltelijk bestaan uit, bijvoorbeeld, studies, handleidingen, conceptieplannen, fabricageplannen, technische beschrijvingen, detailplannen, functionele specificaties, procedures, computerprogramma's, uitvoerbare codes, berekeningen, enz.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om, zowel tijdens als na de uitvoering van de opdracht, alle vertrouwelijke informatie, van welke aard dan ook, die aan hem wordt meegedeeld of waarvan hij tijdens de uitvoering van zijn opdracht kennis neemt, vertrouwelijk te behandelen.

De opdrachtnemer garandeert dat zijn personeel en zijn onderaannemers de vertrouwelijkheid van de gegevens zullen naleven. Hij verbindt zich ertoe geen vertrouwelijke gegevens te verstrekken aan derden, inbegrepen eventuele filialen en andere ondernemingen die met de opdrachtnemer zijn geassocieerd. Hij zal aan zijn personeelsleden en aan die van de onderaannemers die rechtstreeks bij de opdracht betrokken zijn enkel die gegevens bekendmaken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taak in het kader van deze opdracht.

De hierboven genoemde verplichtingen zijn niet van toepassing op informatie van de FOD Financiën:

- waarvan de opdrachtnemer op een voor de FOD Financiën aanvaardbare wijze kan aantonen dat ze reeds in zijn bezit was op het moment dat ze hem voor de eerste keer door de FOD Financiën werd meegedeeld;
- die, op het moment dat ze gekend was door de FOD Financiën, reeds openbaar was;
- die, nadat ze gekend was door de FOD Financiën, openbaar werd gemaakt, maar niet door toedoen van de opdrachtnemer; of
- die de opdrachtnemer van een derde heeft verkregen die te goeder trouw beschikte over de informatie van de FOD Financiën en die gemachtigd was om deze aan de opdrachtnemer mee te delen.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe:

- om informatie van de FOD Financiën niet geheel of gedeeltelijk te kopiëren, indien deze zich op een drager bevindt die door de FOD Financiën ter beschikking is gesteld;
- om, anderzijds, informatie van de FOD Financiën niet geheel of gedeeltelijk vast te leggen op een informatiedrager, behalve voor de uitvoering van taken die de FOD Financiën hem oplegt en uitsluitend voor zover dat strikt noodzakelijk blijkt.

Alle informatie die door de FOD Financiën aan de opdrachtnemer ter beschikking wordt gesteld, en elke informatiedrager met informatie van de FOD Financiën die door de FOD Financiën ter beschikking wordt gesteld van de opdrachtnemer, blijft integraal eigendom van de FOD Financiën. Zelfs al heeft de opdrachtnemer deze informatie of een deel ervan gekopieerd of vastgelegd, dan nog blijft ze integraal eigendom van de FOD Financiën.

De FOD Financiën heeft het recht om, op elk moment, aan de opdrachtnemer te vragen om het geheel of een deel van de informatiedragers waarop de opdrachtnemer de informatie van de FOD Financiën heeft opgeslagen, terug te bezorgen. De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de gevraagde dragers onmiddellijk terug te bezorgen zonder ze te kopiëren.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om bij het verstrijken van de uitvoering van de opdracht onverwijld aan de FOD Financiën alle informatiedragers te bezorgen die informatie bevatten over de FOD Financiën en die aan de opdrachtnemer werden toevertrouwd met het oog op de uitvoering van de opdracht, voor zover deze informatiedragers niet eerder werden terugbezorgd aan de FOD Financiën.

De opdrachtnemer dient van zijn eigen dragers alle kopieën van informatie te wissen die in het kader van zijn opdracht nutteloos zijn geworden.

Alle informatie van de FOD Financiën blijft eigendom van de FOD Financiën.

Door informatie ter beschikking te stellen verleent de FOD Financiën aan de opdrachtnemer geen enkel licentierecht, expliciet noch impliciet, op patenten, auteursrechten of andere intellectuele rechten.

De opdrachtnemer verbindt zich er toe om de informatie van de FOD Financiën niet industrieel toe te passen of te gebruiken voor andere doeleinden dan voor de uitvoering van deze opdracht of voor een taak die hem door de FOD Financiën in het kader van deze opdracht werd opgelegd.

De opdrachtnemer en zijn eventuele onderaannemers verbinden zich er eveneens toe om zo snel mogelijk alle lacunes of risico's te melden die de beveiliging of de vertrouwelijkheid in het gedrang kunnen brengen.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle schade waarvan de FOD Financiën het slachtoffer zou zijn ten gevolge van het niet naleven, door de opdrachtnemer zelf of door leden van zijn personeel, van de verplichtingen die hem worden opgelegd op grond van dit artikel.

## **9. Geschillen**

Alle geschillen betreffende 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.

De aanbestedende overheid kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld 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 dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid tegen elke vordering tot schadevergoeding door derden in dit verband.

## **10. Boetes en straffen**

Overeenkomstig artikel 9, § 4, van het KB van 14 januari 2013 wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek afgeweken wordt van artikel 154 van het KB van 14 januari 2013 betreffende de boeten, wegens het belang dat de Federale Overheidsdienst Financiën toekent aan de kwaliteit van de schoonmaak van haar infrastructuur.



## 10.1. Boete voor laattijdige uitvoering

Per kalenderdag vertraging in de uitvoering van een prestatie die behoort tot de categorieën van diensten die tweemaal per werkdag, elke werkdag, eenmaal per week, eenmaal per maand, eenmaal om de drie maanden of eenmaal om de zes maanden moeten worden uitgevoerd, geldt van rechtswege een forfaitaire vertragingsboete van **135 euro**, zonder enige formaliteiten of kennisgeving.

### **BELANGRIJK**

De boetes voor vertragingen worden bepaald bij wijze van forfaitaire schadevergoeding voor een vertraging in de uitvoering van de opdracht. 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.

## 10.2. Straffen

In het algemeen wordt iedere inbreuk op de bepalingen van de opdracht, inclusief de niet-opvolging van de bevelen van de aanbestedende overheid, waarvoor er in geen enkele specifieke straf wordt voorzien, bestraft met een forfaitaire straf van **50 euro**.

De vaststelling van een kwaliteit van de prestaties die lager is dan de door de aanbestedende overheid geëiste kwaliteit geeft van rechtswege aanleiding tot een forfaitaire straf van **50 euro** per slecht uitgevoerde prestatie.

Het gebruik van allesreinigers of sanitairreinigers die niet voldoen aan de milieucriteria vermeld in de bijlage bij de Beschikking van de Europese Commissie. Elke vastgestelde inbreuk wordt bestraft met een forfaitaire boete van **50 euro**.

Het aantal prestatie-uren en het aantal arbeiders die in de offerte worden vermeld, moeten worden nageleefd op straffe van vermindering van het factuurbedrag met het aantal niet-gepresteerde uren.

Wat de verrekening van de boetes en de straffen betreft, worden 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 ambtshalve toepassing van maatregelen, op de eerste plaats afgetrokken van de bedragen die om welke reden dan ook (facturen) verschuldigd zijn aan de opdrachtnemer, en daarna van de borgtocht.

## 10.3. Niet-betaling van de niet-uitgevoerde prestaties

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. Het personeel is verplicht om zijn aanwezigheid te registreren en te laten controleren volgens de normen en middelen die worden opgelegd door de aanbestedende overheid.

## **10.4. Verrekening van de boetes en straffen**

Wat de verrekening van de boetes en de straffen betreft, worden 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 ambtshalve toepassing van maatregelen, op de eerste plaats afgetrokken van de bedragen die om welke reden dan ook (facturen) verschuldigd zijn aan de opdrachtnemer, en daarna van de borgtocht.

## **E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN**

### **1. Beschrijving van de uit te voeren diensten**

De aanbestedende overheid wil dat de inschrijver zich ertoe verbindt om prestaties van goede gemiddelde kwaliteit te verschaffen gedurende de ganse uitvoeringsperiode van de opdracht.

De methodes, middelen (aantal personeel, aantal uren ...) en prijzen die door de inschrijver worden voorgelegd, moeten realistisch zijn, rekening houdend met de kwaliteit, de hoeveelheid, de aard en de frequentie van de in deze opdracht gevraagde diensten.

### **2. Algemene omschrijving van de opdracht**

De prestaties omvatten minimaal:

- 1- de in de inventaris vermelde werken (**tabel met de frequentie van de prestaties**) uitgevoerd volgens de methodefiches

### **RESULTAATSVERBINTENIS**

De aldus vastgelegde eisen moeten de inschrijver toelaten een netheidsresultaat te behalen dat niet betwist kan worden. De inschrijver is dus gebonden aan een resultaatsverbintenis: hij dient hiervoor te zorgen voor het nodige personeel en de nodige uitrusting en producten. Het doel is dat er geen enkele plaats van het Administratief Centrum Kruidtuin vuil achterblijft. Indien nodig zal de frequentie aangepast worden **zonder prijsverhoging** als deze niet voldoende zou blijken gelet op het reëel gebruik van het gebouw.

### **Mechanisch afschuren**

Op alle vloeren in linoleum, de beschermingslaag verwijderen en hernieuwen met specifieke producten: minimaal twee lagen kruiselings aan te brengen.

Deze taak omvat de verplaatsing en de terugplaatsing van alle rollend materieel dat verplaatsbaar is, met uitzondering van de kasten en de bureaus.

Deze taak moet uitgevoerd worden in overleg met de verantwoordelijke van de gebruikers, om de planning, de praktische modaliteiten, etc. overeen te komen.

## **Schoonmaak**

De producten worden voorafgaandelijk ter goedkeuring voorgelegd aan de beheersdienst.

De opdrachtnemer dient de leidend ambtenaar eveneens regelmatig (wekelijks, maandelijks, tweemaandelijks) op de hoogte te houden van de schoongemaakte oppervlakten, met betrekking tot de hoeveelheid in de gebouwen gebruikte producten. Voor de uitvoering van deze werken mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van producten die conform de in dit bestek vermelde ecologische eisen zijn (zie punt 10.2. Straffen).

Tijdens deze schoonmaakwerken signaleert de dienstverlener schriftelijk alle gebreken aan de beheersdienst (lekkende kranen, wc's, verstopte leidingen, te vervangen lampen, etc.). Voor het soort lokalen waarvoor deze zesmaandelijkse en jaarlijkse taken niet zijn opgenomen in de tabel met frequenties, dient de dienstverlener de aanbestedende overheid twee keer per jaar te informeren per soort lokaal (vb. sanitair, vergaderzalen, etc.).

Het schoonmaken van de beglazing (aan de binnen- en buitenkant van het gebouw) gebeurt volgens de frequentie vastgelegd in de Gedetailleerde Inventaris van de Prestaties.

De schoonmaak van de gevels is hierin niet inbegrepen, met uitzondering van de delen ter hoogte van de ingangen.

Het informaticamateriaal, met name de computertorens, de schermen, de muizen, de toetsenborden en de printers, wordt twee keer per jaar gereinigd, evenals de telefoons, in overleg met de verantwoordelijke van de gebruikers (zie in bijlage de lijst met het informaticamateriaal en de lokalen waarin dit zich bevindt, voor de te volgen methode, zie fiche 8 in bijlage).

### **Planning van de prestaties**

De inschrijver moet een planning van de prestaties voorschrijven om te vermijden dat er meer dan een ritme bovenop het dagelijkse ritme komt:

- Wekelijkse prestaties worden bij voorkeur uitgevoerd de eerste werkdag van de week.
- Maandelijks prestaties worden bij voorkeur uitgevoerd vanaf de eerste werkdag van de maand, behalve als het gaat om de eerste dag van de week. In dit geval worden ze vanaf de eerstvolgende werkdag uitgevoerd.
- Driemaandelijks prestaties worden bij voorkeur uitgevoerd vanaf de derde dag van de tweede week van de eerste maand van het trimester.
- Zesmaandelijks prestaties worden bij voorkeur uitgevoerd vanaf de derde dag van de tweede week van de derde maand van het semester.

### **Kwaliteit van de prestaties**

De inschrijver moet een systeem voorstellen voor de controle van zijn werk, dat hij gebruikt en ter beschikking stelt van de aanbestedende overheid, om de kwaliteit van zijn prestaties zo nauwkeurig mogelijk te kunnen beoordelen (bijvoorbeeld: SLA: Service Level Agreement, KPI: Key Performance Indicators, CMMS: Computerized maintenance management system).

Dit systeem beschrijft de tools en de frequentie van de controle, evenals de middelen om deze aan te passen om een resultaat te verkrijgen dat overeenstemt met de resultaatsverbintenissen.

Dit systeem voorziet eveneens in een klachtenboek - op papier of elektronisch -, waarin alle klachten van de gebruikers van het Administratief Centrum Kruidtuin gebundeld worden. Dit systeem dient dus toegankelijk te zijn voor alle gebruikers van het gebouw.

Elke klacht wordt erin geïdentificeerd aan de hand van een volgnummer en vermeldt de naam van de klager, de dag en het uur van de klacht en de exacte locatie van het probleem. Dit systeem dient door de opdrachtnemer perfect op punt gesteld te zijn vooraleer hij zijn prestaties aanvat, en moet eveneens het voorwerp hebben uitgemaakt van een nauwkeurige en volledige beschrijving die goedgekeurd werd door de leidend ambtenaar.

De inspecteur van de opdrachtnemer dient elke klacht binnen de 8 werkuren te beantwoorden. Het antwoord vermeldt de identiteit van de opsteller, de dag en het uur van opstelling, de vaststelling die ter plaatse gebeurde, de corrigerende maatregelen die genomen werden om het probleem op te lossen en om herhaling ervan te vermijden. Alle aldus aan de opdrachtnemer meegedeelde problemen dienen ten laatste binnen de 4 werkuren na het antwoord opgelost te zijn.

Elk probleem dat opgelost is binnen de vier werkuren na de melding ervan, wordt beschouwd als onbestaande. Behoudens ongeval geeft elk probleem dat na deze termijn wordt opgelost aanleiding tot een straf (zie eveneens Administratieve bepalingen, art. 20 & 4), die verdubbeld wordt per termijn van 24 kalenderuren bijkomende vertraging.

De leidende ambtenaar behoudt zich het recht voor alle controletools en -middelen die hij nuttig acht te gebruiken, zoals onder andere droge of vochtige doekjes.

### **Uitzonderlijke prestaties**

Enkel de aanbestedende overheid is gemachtigd om uitzonderlijke prestaties inzake de schoonmaak van de gemeenschappelijke delen van het Administratief Centrum Kruidtuin te bestellen.

De schoonmaak gebeurt op verzoek van de aanbestedende overheid, naar aanleiding van een - onvoorzien of eenmalig - incident, met name in geval van overstromingen, bijzondere weersomstandigheden, graffiti, onthaal van hooggeplaatste bezoekers, etc.

De eenheidsprijzen omvatten alle noodzakelijke producten, evenals het gebruikte klein materieel, zoals de leveringen van zout om de toegangswegen voor voetgangers vrij te maken.

De eenheidsprijzen omvatten eveneens de prestaties van het begeleidend personeel en alle sociale en andere lasten voor het tewerkgestelde personeel.

De in de meetstaat opgegeven prijzen moeten als basis dienen voor het opstellen van offertes voor uitzonderlijke prestaties.

De inschrijver vermeldt het vermeerderingspercentage van het uurtarief voor het uitvoeren van prestaties buiten de openingsuren van het gebouw.

### **Sneeuwvrij maken en strooien van strooizout**

De opdrachtnemer moet het weer in de gaten houden: hij moet kennis nemen van winterse weersomstandigheden en alle gepaste preventieve maatregelen organiseren voor het sneeuwvrij maken en strooien van strooizout (uurroosters, materieel, personeel, producten, etc.):

- 1 - alle trappen, de esplanade en de toegangen tot de gebouwen, zodat deze begaanbaar zijn en blijven, elke werkdag, van 7.00 uur tot 19.00 uur.
- 2 – alle voetpaden, 7 dagen/7, in overeenstemming met artikels 63, 64 en 65 van het algemeen politiereglement van de Stad Brussel.
- 3 - Als de opdrachtnemer enkel de voetpaden sneeuwvrij maakt en voorziet van strooizout, spant hij een tweekleurig signalisatielint onderaan en bovenaan de trappen, om de toegang ertoe te verhinderen. Hij verwijdert dit als de trappen behandeld zijn overeenkomstig bovenstaande punten.

Indien nodig kan de leidend ambtenaar naargelang de noden van de gebruikers ruimere uurprestaties vragen.

De opdrachtnemer maakt maximaal gebruik van milieuvriendelijke technieken en/of van producten die de veiligheid van de werknemers en de gebruikers garanderen.

Elke prestatie maakt het voorwerp uit van een door de inspecteur van de opdrachtnemer en de leidend ambtenaar of diens vertegenwoordiger medeondertekend rapport, waarvan een kopie bij de verzamelfactuur van alle prestaties van de afgelopen maand wordt gevoegd.

### **Communicatie van algemene aard**

Alle personeelsleden van de opdrachtnemer dienen aan de inspecteur van de opdrachtnemer elke vastgestelde situatie te melden die ze abnormaal achten, op gelijk welk vlak. Deze laatste maakt deze informatie dan over aan de leidende ambtenaar. Met name de aanwezigheid van water op een ongebruikelijke plaats, gewoonlijk gesloten deuren die open staan, een rookgeur, een lekkende kraan, een wc die blijft lopen, een lekkende sifon van een wastafel, een kapotte uitrusting, een ontbrekende of niet op zijn plaats staande brandblusser, etc.

### **Branddeuren**

De schoonmaakopdracht omvat het bewegen van alle deuren, ook de branddeuren, om de ruimten onder de deurbladen of achteraan schoon te maken en zich er zo van te vergewissen dat deze deuren nog steeds open en toe gaan en te vermijden dat stof en schoonmaakmiddelen zich onderaan ophopen.

### **Fiche voor zelfcontrole**

Voor elke prestatie wordt per week en per verdieping, voor elk sanitair blok en voor elke kant van de gebouwen een fiche voor zelfcontrole opgesteld. Deze fiche dient uitgehangen te worden in de herentoiletten aan elke kant van de gebouwen (model en plaats goed te keuren door de leidend ambtenaar).

Deze fiche moet ingevuld worden (naam, uur, datum) voor elke prestatie die verband houdt met de periode van het contract.

### **BELANGRIJK**

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

1030 BRUSSEL,

HANS D'HONDT  
Voorzitter van het directiecomité



## **F. BIJLAGEN**

1. Offerteformulier
2. Inventaris
3. Gedetailleerde inventaris van de prestaties
4. Vaste inrichting
5. In te vullen fiche
6. Methodefiche 1 – Stofvrij maken
7. Methodefiche 2 – Schrobben/opzuigen
8. Methodefiche 3 – Droog schoonmaken/afschuren van vloeren
9. Methodefiche 4 – Sprayen van de vloeren
10. Methodefiche 5 – Aanbrengen beschermingslaag
11. Methodefiche 6 – Boenen/opblinken
12. Methodefiche 7 – Schoonmaken van ruiten en raamkozijnen
13. Methodefiche 8 – Schoonmaken van informaticamateriaal en telefoons
14. Methodefiche 9 – Onderhoud acrylemulsie
15. Methodefiche 10 – Onderhoud van goten onder stenen plaveisel

**BIJLAGE I: OFFERTEFORMULIER**

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

**BESTEK NR.: S&L/DA/2018/038**

**Openbare procedure betreffende diensten voor het schoonmaken van de lokalen van de gemeenschappelijke delen van de Finance Tower, Kruidtuinlaan 50, 1000 Brussel**

**De firma:**

(volledige benaming)

**met adres:**

(straat)

(postnr 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)

(postnr en gemeente)

(land)

die als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, in overeenstemming met de voorwaarden en de bepalingen van bestek nr. S&L/DA/2018/038, van de hiervoor omschreven dienst die het enige perceel van dit document vormt, tegen de hierna in letters en cijfers vermelde en in EURO uitgedrukte globale en jaarlijkse prijs van:**

[in letters en in cijfers in euro]

waarbij de btw dient te worden gevoegd voor een bedrag van:

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

[in letters en in cijfers in euro]

wat een globaal bedrag, inclusief btw, geeft van:

[in letters en in cijfers in euro]

Voor een totaal aantal uren per jaar voor de schoonmaak van de lokalen van het gebouw van de opdracht: het aantal te presteren uren per jaar dient verplicht tussen 7700 en 7900 uren te liggen.

[in cijfers en voluit in letters] [tussen 7700 en 7900 uren]

Eenheidsprijs van de uitzonderlijke prestaties

Soort prestatie	Prijs excl. btw (in letters en in cijfers in euro)	Prijs incl. btw (in letters en in cijfers in euro)
Dubbel van de post in rubriek 2, punt B, i.: bij bevuilend gebruik, 2e schoonmaak van de vloerbekleding met een aangepast product en volgens de voorschriften van de fabrikant.		
Sneeuwvrij maken en strooizout strooien op de voetpaden van de Pachecolaan, de Kruidtuinlaan en de Koningsstraat, volgens art. 63, 64 en 65 van het algemeen politiereglement van de Stad Brussel (met inbegrip van het plaatsen en verwijderen van signalisatielint op de trappen)		
Sneeuwvrij maken, ijsvrij maken en grondig strooien met strooizout op alle toegangswegen, met inbegrip van hellingen en trappen buiten		
Sneeuwvrij maken en strooizout strooien op heel de Esplanade en alle koeren (Engelse koer en binnenkoer)		
Opening van de goten (onder stenen plaveisel), vervolgens schoonmaak volgens dezelfde beschrijving als in rubriek 5, A, ii.		

Het minimumaantal voltijds equivalenten per dag

--

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

Wordt uw onderneming beschouwd als een kmo in de zin van artikel 15 van het WETBOEK VAN VENNOOTSCHAPPEN? <sup>2</sup>	JA of NEEN (omcirkel uw antwoord)
---	-----------------------------------

Ik verleen de administratie de toelating om alle nuttige inlichtingen, zowel van financiële als van morele aard, over mij in te winnen bij andere instanties of instellingen.

Deze inschrijving omvat de verbintenis om de administratie op eenvoudig verzoek en zo spoedig mogelijk de documenten en certificaten te bezorgen waarvan zij de voorlegging eist in overeenstemming met het bestek of op grond van de reglementering betreffende de sluiting van contracten voor rekening van de staat.

Bij gunning van deze offerte zal de **borgtocht** worden gesteld in overeenstemming met de in het bestek voorgeschreven voorwaarden en termijnen.

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

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

het **rekeningnummer:**

**IBAN**

**BIC**

--

Er wordt gekozen voor het 

Nederlands/Frans <sup>3</sup>
-------------------------------

 voor de interpretatie van het contract.

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

(straat)

(postnr. en gemeente)

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

- 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 dat slechts gevolgen wanneer het 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> Doorhalen wat niet van toepassing is.

(☎ en faxnr.)

(e-mailadres)

Op-  
gemaakt:

Te

Op

2018

De inschrijver of gevolmachtigde:

(naam)

(functie)

(handtekening)

GOEDGEKEURD,

**PRO MEMORIE: DOCUMENTEN DIE VERPLICHT BIJ DE OFFERTE MOETEN WORDEN BIJGEVOEGD:**

- alle documenten en inlichtingen die in het kader van de gunningscriteria worden gevraagd (zie punt 4 van deel C. Gunning);
- het UEA;
- de volledig ingevulde inventaris.

Vergeet niet om alle pagina's van uw offerte, uw inventaris en van de bijlagen op een ononderbroken wijze te nummeren.

**BIJLAGE II: INVENTARIS****Schoonmaak van de lokalen van de gemeenschappelijke delen van de Finance Tower - Bestek S&L/DA/2018/038**

DE AANDACHT VAN DE INSCHRIJVER WORDT GEVESTIGD OP HET FEIT DAT ALLE RUBRIEKEN MOETEN WORDEN INGEVULD OP STRAFFE VAN NIETIGHEID, WAARBIJ HET AANTAL PRESTATIE-UREN DAT WORDT VOORGESTELD VOOR ELKE RUBRIEK REALISTISCH MOET ZIJN IN HET LICHT VAN DE KWANTITEIT EN DE AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN ALSOOK HUN PERIODICITEIT.

Bureaus	Jaarlijks aantal uren per gebouw	Prijs (excl. btw)	Prijs (incl. btw)
Gemeenschappelijke delen van de Finance Tower, Kruidtuinlaan 50, 1000 Brussel. Het aantal uren ligt verplicht tussen 7700 en 7900 uren.			

Gedaan te:

Datum:

Naam:

Handtekening:

**BIJLAGE III: GEDETAILLEERDE INVENTARIS VAN DE PRESTATIES:**

**Schoonmaak van de lokalen van de gemeenschappelijke delen van de Finance Tower - Bestek S&L/DA/2018/038:**

**GEDETAILLEERDE INVENTARIS VAN DE PRESTATIES (GIP)**

Voorlopig(\*)

Definitief(\*)

(\*) Duid de juiste versie aan van de gedetailleerde inventaris

**1) Gebouw: Finance Tower****Gehanteerd uurtarief (excl. btw): .....€****Het totaal aantal uren per jaar (aantal uren verplicht tussen 7700 en 7900 uren): ..... uren**

**Belangrijk: de uitvoering van op bepaalde dagen geplande prestaties zal, in geval van verlof, geschieden op de eerste werkdag volgend op het verlof.**

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (= AUPxAPJ)
<b>1. <u>Tweemaal per werkdag uit te voeren</u></b> A. <u>Omgeving tot eigendomsgrenzen</u>  i. Opvegen van de rokerszones aan de ingangen van de gebouwen		500	

<p><i>B. Inkomhal Finance Tower, Door Building en Pacheco Center (vloerbekleding in natuursteen speedgates in roestvrij staal met glazen poortje)</i></p> <p>i. Schoonmaak van de sanitaire toestellen, wc's, urinoirs, met automatische doorspoelfunctie, wastafels, kraanwerk, spiegels, etc., van de verdiepingen, uitgezonderd de benedenverdieping, met een geparfumeerd en ontsmettend product.</p>		500	
<b>TOTAAL voor het geheel van de in rubriek 1 vermelde prestaties</b>		<b>XXX</b>	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (= AUPxAPJ)
<p><b>2. Elke werkdag uit te voeren</b></p> <p><i>A. Omgeving tot eigendomsgrenzen</i></p> <p>i. Afval, bladeren en sigarettenpeuken verwijderen (op de grond, in de bloembakken, etc.)</p>		250	
<p>ii. Vuilnisbakken en asbakken leegmaken</p>		250	
<p><i>B. Inkomhal Finance Tower, Door Building en Pacheco Center (vloerbekleding in natuursteen speedgates in roestvrij staal met glazen poortje)</i></p> <p>i. Schoonmaak van de vloerbekleding met een aangepast product en volgens de voorschriften van de fabrikant</p>		250	
<p>ii. Vuilnisbakken leegmaken</p>		250	



iii.	Afval verwijderen		250	
iv.	Schoonmaak van de onthaalbalie en het meubilair (zetels, lage tafels en kasten achter het onthaal) met een vochtige doek		250	
v.	Schoonmaak van de glazen toegangsdeuren, de draaideur en de speedgates		250	
vi.	Schoonmaak van de onderste vensters en raamkozijnen van de gordijngewel, bereikbaar zonder ladder		250	
vii.	Stofzuigen van de tapijten in de draaideuren (voor 8.00 uur, na 16.00 uur)		250	
viii.	Volledige schoonmaak van de lokalen voor babyverzorging, eerste hulp, kleedkamer van het onthaal, lokalen bewaking (verdieping 0 + loskaai), dispatching		250	
<i>C. <u>Sanitaire ruimtes en douches</u></i>			250	
i.	Schoonmaak van de sanitaire toestellen, wc's, urinoirs, met automatische doorspoelfunctie, wastafels, kraanwerk, spiegels, etc., van de verdiepingen, uitgezonderd de benedenverdieping, met een geparfumeerd en ontsmettend product.		250	
ii.	Schoonmaak van de vloer met een geparfumeerd ontsmettend middel		250	
iii.	Aanvullen van sanitaire producten (zeep, handdoeken, wc-papier, enzymatische producten voor de urinoirs, etc.)		250	
<i>D. <u>Liften, goederenliften, plateaus van de trapliften, roltrappen</u></i>			250	
i.	Schoonmaak van de vloer met een aangepast product volgens de voorschriften van de fabrikant		250	
<i>E. <u>Circulatiegang</u></i>			250	
i.	Afval verwijderen		250	

ii.	Schoonmaak met een aan de vloerbekleding aangepast product en volgens de voorschriften van de fabrikant		250	
<i>F. Pacheco Center (met inbegrip van de aangrenzende lokalen)</i>				
i.	Afval verwijderen		250	
<i>G. Gemeenschappelijke vergaderzalen</i>				
i.	Afval verwijderen en vuilnisbakken leeghalen		250	
ii.	Stofzuigen van de vloer en de gang op plaatsen waar veel mensen passeren		250	
iii.	Vochtige schoonmaak van de bureaus, de tafels en de werkbladen		250	
iv.	Verwijderen van vingerafdrukken op de deur		250	
<i>H. Bureaus beheersdienst (verdieping +8)</i>				
i.	Afval verwijderen		250	
ii.	De vloer droog reinigen		250	
iii.	Afstoffen van bureaus, tafels, werkblad, schermen		250	
<i>I. Kitchenette (verdieping +8)</i>				
i.	Vaatwerk verzamelen in de bureaus en afwassen, reiniging van de koffiemachine.		250	
ii.	Reiniging van het werkblad en de gootsteen met een antibacterieel schoonmaakproduct, verwijderen van sporen, vochtige schoonmaak van de zichtbare oppervlakten van kasten en huishoudtoestellen, schoonmaak van de vloer met een antibacterieel middel		250	
<b>TOTAAL voor het geheel van de in rubriek 2 vermelde prestaties</b>			<b>XXX</b>	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
<b>3. <u>Wekelijks uit te voeren</u></b>		52	
<b>A. <u>Omgeving tot eigendomsgrenzen</u></b>			
i. Schoonmaken van de vuilnisbakken en de asbakken na ze te hebben leeg gemaakt			
<b>B. <u>Atriums (= Engelse koer, binnenkoer, trappen en hellingen van Pachecolaan 19)</u></b>		52	
i. Afval, bladeren en sigarettenpeuken verwijderen (op de grond en in de bloembakken)			
<b>C. <u>Inkomhal Finance Tower, Door Building en Pacheco Center (vloerbekleding in natuursteen speedgates in roestvrij staal met glazen poortje)</u></b>		52	
i. Schoonmaken van de vuilnisbakken en de asbakken na ze te hebben leeg gemaakt			
ii. Grondige reiniging van het roestvrij staal en de glazen deuren van de speedgates		52	
iii. Verwijderen van vingerafdrukken op de balustrades op de benedenverdieping		52	
iv. Reinigen met water van de deuren en de deurkozijnen		52	
v. Reinigen van de oproeppanelen van de liften		52	
vi. Stofzuigen van de tapijten in de wachtruimtes		52	
<b>D. <u>Sanitaire ruimtes en douches</u></b>		52	
i. Verwijdering van organische en minerale afzettingen			

<i>E. <u>Liften, goederenliften, plateaus van de trapliften, roltrappen</u></i>		52	
i. Verwijderen van vingerafdrukken op binnenmuren (met inbegrip van deuren, scheidingswanden, ruiten, spiegels, plafonds, etc.)			
ii. Stofzuigen van de schuifspinningen van de deuren		52	
iii. Verwijderen van de vingerafdrukken op de binnenkant van de deuren in roestvrij staal		52	
iv. Grondige schoonmaak langs binnen en buiten van de glazen wanden van de panoramische liften, van de roestvrij stalen wanden en de vloer in natuursteen met een aangepast product volgens de voorschriften van de fabrikant.		52	
v. Volledige schoonmaak langs binnen en buiten van de glazen wanden van de roltrappen, van de roestvrij stalen panelen en de treden met aangepaste materialen en producten		52	
<i>F. <u>Pacheco Center (met inbegrip van de aangrenzende lokalen)</u></i>		52	
i. Schoonmaak met een aan de vloerbekleding aangepast product en volgens de voorschriften van de fabrikant			
ii. Vochtige schoonmaak van de bureaus, de tafels en de werkbladen en afstoffen van de schermen		52	
iii. Verwijderen van de vingerafdrukken op alle deuren en glazen wanden		52	
<i>G. <u>Gemeenschappelijke vergaderzalen</u></i>		52	
i. Stofzuigen van de volledige zalen en gang			
ii. Volledige schoonmaak van de kunststof stoelen en de tafel- en stoelpoten en afstoffen van de projectieschermen		52	
iii. Vochtige schoonmaak van de dekbladen van de convectoren		52	
<i>H. <u>Trap</u></i>		52	
i. Afval verwijderen			
ii. Afstoffen van de trapleuningen		52	
<i>I. <u>Loskaai Pacheco</u></i>		52	
i. Afval verwijderen			
ii. Stofvrij maken met vochtig zaagsel		52	

J. <u>Bureaus beheersdienst (verdieping +8)</u>		52	
i. Vochtige schoonmaak van de vloer			
ii. Vochtige schoonmaak van de bureaus en tafels		52	
iii. Vochtige schoonmaak van de dekbladen van de convectoren		52	
iv. Verwijderen van de vingerafdrukken op deuren en kasten		52	
<b>TOTAAL voor het geheel van de in rubriek 3 vermelde prestaties</b>		<b>XXX</b>	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
<b>4. Eenmaal per maand uit te voeren</b>		12	
A. <u>Omgeving tot eigendomsgrenzen</u>			
i. Vegen van de esplanade, de trappen en het voetpad			
ii. Grondige schoonmaak van de voetpaden met een middel aangepast aan het soort bekleding (met inbegrip van de boordstenen en de goten van de weg, verwijdering van hondenuitwerpselen, mos en onkruidverwijdering).		12	
iii. Schoonmaak van de drie sectionale poorten van de loskaaien (Pachecolaan 11 en Koningsstraat 206) en van het traliewerk ( Pachecolaan 19)		12	
iv. Schoonmaak van de glazen deuren en de beglazing onderaan, rechts van de ingangen		12	
B. <u>Atriums (= Engelse koer, binnenkoer, trappen en hellingen van Pachecolaan 19)</u>		12	
i. Vegen en opzuigen van het afval over heel de oppervlakte			

ii.	Schoonmaak van de glazen wanden van het afdak van de Engelse koer		12	
<b>C. <u>Inkomhal Finance Tower, Door Building en Pacheco Center (vloerbekleding in natuursteen speedgates in roestvrij staal met glazen poortje)</u></b>				
i.	Schoonmaken van het convectoreservoir na het wegnemen van het traliewerk		12	
ii.	Schoonmaken van de opbouwverlichting		12	
<b>D. <u>Sanitaire ruimtes en douches</u></b>				
i.	Grondige schoonmaak van de tegels, de muren en de deuren		12	
ii.	Schoonmaken van de afzuigopeningen van de ventilatie		12	
<b>E. <u>Pacheco Center (met inbegrip van de aangrenzende lokalen)</u></b>				
i.	Volledige schoonmaak van de zetels, de tafels en de stoelen		12	
ii.	Schoonmaken van de glazen wanden en deuren van de foyer		12	
iii.	Schoonmaken van de vertaal- en projectiecabines		12	
<b>F. <u>Trap</u></b>				
i.	Afstoffen van de trapleuningen		12	
ii.	Manuele schoonmaak met een borstel van de trap en de overloop van de parking met een detergent (alle vlekken op deuren en plinten moeten verwijderd worden)		12	
<b>G. <u>Bureaus beheersdienst (verdieping +8)</u></b>				
i.	Schoonmaken van de bureaupoten en -standaarden en stoelen		12	
ii.	Afstoffen van meubels hoger dan 1m80		12	
iii.	Schoonmaken van informaticatoestellen		12	
<b>H. <u>Kitchenette</u></b>				
i.	Grondige schoonmaak van de muurtegels		12	
<b>TOTAAL voor het geheel van de in rubriek 4 vermelde prestaties</b>			<b>XXX</b>	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
<b>5. Eenmaal om de drie maanden uit te voeren</b>			
<b>A. <u>Omgeving tot eigendomsgrenzen</u></b>		4	
i. Schoonmaken van de blauwe hardsteen aan de in- en uitgangen van de gebouwen en van de met steen beklede zuilen met een aangepast product			
ii. Openen van de goten (roostervloeren en STORA-roosters), mechanische verwijdering en afvoer van alle vast afval, vooraleer ze schoon te spuiten met een reinigingslans, de goten sluiten na controle door de leidend ambtenaar of diens afgevaardigde		4	
iii. Schoonmaken van de verlichtingstoestellen (palen en lampen, 11 op de Engelse koer, 36 op de Esplanade en de trappen)		4	
<b>B. <u>Inkomhal Finance Tower, Door Building en Pacheco Center (vloerbekleding in natuursteen speedgates in roestvrij staal met glazen poortje)</u></b>		4	
i. Vervanging van de tapijten in de draaideuren			
ii. Schoonmaken van de muren		4	
<b>C. <u>Liften, goederenliften, plateaus van de trapliften, roltrappen</u></b>		4	
i. Grondige schoonmaak van de treden van de roltrappen met specifieke materialen en producten			
<b>D. <u>Circulatiegangen</u></b>		4	
i. Schoonmaken van de muren in natuursteen en verwijderen van lijmsporen met behulp van een aangepast middel volgens de voorschriften van de fabrikant			
<b>E. <u>Trap</u></b>		4	
i. Schoonmaken met een vochtige doek en een neutrale detergent			
<b>F. <u>Kitchenette</u></b>		4	
i. Schoonmaken van de binnenkant van de kasten en de koelkast met een antibacterieel product			
<b>TOTAAL voor het geheel van de prestaties opgenomen in rubriek 5</b>		<b>XXX</b>	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
<b>6. Eenmaal om de zes maanden uit te voeren</b>			
<i>A. <u>Omgeving tot eigendomsgrenzen</u></i>		2	
i. Schoonmaken van de glazen balustrades, met inbegrip van de leuning en de plinten in roestvrij staal			
ii. Schoonmaken van de blauwe hardsteen en de trappen met zeep		2	
iii. Verwijderen van kauwgom		2	
<i>B. <u>Atriums (= Engelse koer, binnenkoer, trappen en hellingen van Pachecolaan 19)</u></i>		2	
i. Grondige schoonmaak van de klinkers met een middel aangepast aan het soort bekleding, met inbegrip van de plinten, verwijdering van mos en onkruidverwijdering			
<b>TOTAAL voor het geheel van de prestaties opgenomen in rubriek 6</b>		<b>XXX</b>	



BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
<b>7. Uitzonderlijke prestaties</b>			
i. Dubbel van de post in rubriek 2, punt B, i.: bij bevuilend gebruik, 2e schoonmaak van de vloerbekleding met een aangepast product en volgens de voorschriften van de fabrikant		Op verzoek van de leidend ambtenaar en diens afgevaardigde	
ii. Sneeuwvrij maken en strooizout strooien op de voetpaden van de Pachecolaan, de Kruidtuinlaan en de Koningsstraat, volgens art. 63, 64 en 65 van het algemeen politiereglement van de Stad Brussel (met inbegrip van het plaatsen en verwijderen van signalisatielint op de trappen)		Naargelang de weersomstandigheden	
iii. Sneeuwvrij maken, ijsvrij maken en grondig strooien met strooizout op alle toegangswegen, met inbegrip van hellingen en trappen buiten		Naargelang de weersomstandigheden	
iv. Sneeuwvrij maken en strooizout strooien op heel de Esplanade en alle koeren (Engelse koer en binnenkoer)		Op verzoek van de leidend ambtenaar en diens afgevaardigde	
v. Opening van de goten (onder stenen plaveisel), vervolgens schoonmaak volgens dezelfde beschrijving als in rubriek 5, A, ii.		Op verzoek van de leidend ambtenaar en diens afgevaardigde	

**Uitzonderlijke prestaties maken geen deel uit van de schatting 7700-7900 uren.**

## **BIJLAGE IV: VASTE INRICHTING**

### **1. DE FIRMA BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË**<sup>4</sup> JA - NEEN<sup>5</sup>

**De vaste inrichting neemt deel aan de levering van goederen of diensten** JA - NEEN<sup>6</sup>

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

Met het volgende adres:

(volledige benaming)

(straat)

(postnr 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 per overschrijving of storting betalen op

het rekeningnr. van de  
vaste inrichting

IBAN

BIC

<sup>1</sup> In de zin van artikel 11 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.

Voor de toepassing van artikels 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 bouwwerven;
- 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 **aangemerkt als betrokken bij de levering van de goederen of de dienst** wanneer deze levering of dienst wordt 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 het 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>2</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

**2. INDIEN DE ONDERNEMING NIET BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË OF DEZE NIET DEELNEEMT AAN DE LEVERING VAN GOEDEREN OF DIENSTEN:**

Belgisch btw-nummer van de buitenlandse firma (rechtstreekse identificatie):  
BE.....

**OF**

Belgisch btw-nummer van de aansprakelijke vertegenwoordiger in België (NB: verplicht voor firma's van buiten de Europese Unie): BE.....

Met het volgende adres:

(volledige benaming)

(straat)

(postnr en gemeente)

Indien de onderneming beschikt over een de verantwoordelijke 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 rekeningnr. van de  
verantwoordelijke  
vertegenwoordiger

IBAN

BIC

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

**BIJLAGE V: INVULFICHE****BESTEK NR.: S&L/DA/2018/038****OPENBARE PROCEDURE MET ALS VOORWERP DE SCHOONMAAK VAN DE LOKALEN VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE DELEN FINANCE TOWER.**

**Als bewijs van de economische en de financiële draagkracht, waarvan onder meer sprake is onder punt 4.1.2. van deel C. “Gunning” van dit bestek, wordt gevraagd om voor elke referentie de volgende fiche in te vullen:**

**BETREFFENDE HET OMZETCIJFER**

De inschrijver dient voor de uitvoering van deze opdracht zijn financiële draagkracht aan te tonen door een omzet te verantwoorden.

Voor deze opdracht moet de inschrijver in de laatste drie boekjaren een jaarlijkse gemiddelde omzet gerealiseerd hebben, inzake de activiteiten die rechtstreeks verband houden met de schoonmaak van kantoorruimtes zoals in dit bestek beschreven, van minstens 100.000,00 euro.

De inschrijvers die dat wensen kunnen bij hun offerte reeds alle documenten en certificaten voegen die vereist zijn om aan te tonen dat ze voldoen aan de in dit criterium bepaalde vereisten.

<b>Afgesloten boekjaren</b>	<b>Bedragen (euro)</b>
<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	

## **BIJLAGE VI: METHODEFICHE 1 - STOFVRIJ MAKEN (voor en na de behandeling)**

### **DEFINITIE:**

Verwijdering van losgekomen vuil en verwijdering van vlekken van de harde vloerbekleding

### **MIDDELEN:**

- \* Materiaal: Afstofmachine  
Wegwerpdoeken
- \* Hulpmateriaal: Stoffer  
Stofblik

### **METHODE:**

Het toestel op de doek plaatsen en over de vloer bewegen in een ononderbroken S-beweging van links naar rechts. Eerst langs de randen, de hoeken, onder het meubilair, dan de vrije oppervlakten.

De doek losmaken als hij verzadigd is en in een vuilniszak stoppen met de stoffer en het stofblik.

Verwijdering van vlekken: zie methodefiche 3.

### **Opmerking:**

- De breedste kant van het toestel is de voorkant.
- Niet meer dan een doek tegelijkertijd gebruiken.
- De plastic zakken goed sluiten om te vermijden dat de doeken uitdrogen.

## **BIJLAGE VII: METHODEFICHE 2 – SCHROBBEN/OPZUIGEN (enkel bij vastklevend vuil)**

### **DEFINITIE:**

De schrobmachine wordt gebruikt om de methode met de dweil te vervangen op grote vrije oppervlakten.

Men verkrijgt echter slechts de dezelfde kwaliteit met een goed uitgevoerde (machinale) schrobmethode (machine met één schijf).

### **MIDDELEN:**

- Product: een studie in functie van de werf, de opdracht zal voor het begin van de opdracht aantonen welk product gebruikt moet worden.
- Materieel: een studie in functie van de werf, de opdracht zal voor het begin van de opdracht aantonen welk product gebruikt moet worden.

### **METHODE:**

Gebruik van de machine:

De machine met (niet te warm) water vullen en het product toevoegen (geen warm water buiten de kitchenettes).

Werkplan:

De machine werkt enkel correct in een rechte beweging.

Een gedetailleerd werkplan, opgesteld door de opdrachtnemer voor het begin van de opdracht, is dan ook noodzakelijk.

In functie van de vorm van de ruimte, de obstakels en de voedings- en lozingspunten (schoon/vuil water), wordt de oppervlakte als volgt onderverdeeld:

#### 1. Verlieszones:

Zones die niet met de machine schoongemaakt kunnen worden (vb. tussen obstakels, langs de randen, kleine ruimten, ...)

#### 2. Keerpunten:

Zones waar de machine wordt gedraaid (eveneens begin- en eindpunt).

#### 3. Werkzones:

De zones waar de machine correct (dus rechtlijnig) werkt.

- Eerst groot loszittend vuil verwijderen om te vermijden dat er te veel vuil blijft liggen.
- De verlieszones schoonmaken door ze te schrobben of te dweilen, maar het schoonmaakmiddel niet verwijderen: het wordt door de vloerreiniger naar de werkzones getrokken, waar de schrobmachine het opneemt.
- Eerst de eerste werkzone schrobben.  
Dan het eerste keerpunt (vertrekpunt) schoonmaken met een dweil.
- De 2e werkzone schrobben.  
Dan het 2e keerpunt schoonmaken, etc.
- Na het werk de vlekken verwijderen die de vloerreiniger eventueel heeft achtergelaten:

- ✓ Met zuiver water: voor producten met de dweil
- ✓ Met zeepsop: voor gecombineerde schoonmaak- en beschermingsmiddelen

Opmerkingen:

- In de werkzones enkel rechtlijnig schrobben en opzuigen.
- Verlieszones nooit schoonmaken met de schrobmachine (verlies van tijd en kwaliteit).
- Enkel toevoegen (schoon water) en lossen (vuil water) aan de keerpunten!

## **BIJLAGE VIII: METHODEFICHE 3 - DROOG SCHOONMAKEN / AFSCHUREN VAN VLOEREN (droog)**

### **DEFINITIE:**

- Het droog reinigen van vloeren is een methode om vloeren grondig te reinigen en eventueel waslagen te verwijderen (afschuren) volgens de spraymethode.
- Deze methode wordt toegepast waar eenvoudige reiniging niet mogelijk is, omdat:
  - er geen water gebruikt mag worden (vb. computerzaal)
  - het lokaal te druk bezet is
  - men lokaal het vuil/de beschermingslaag wil verwijderen.
- Met omzichtigheid op lino en stenen

### **MIDDELEN:**

- Producten: product en dosering te bepalen door de opdrachtnemer voor het begin van de opdracht
- Materieel:
  - schijfklem
  - schijfdrager
  - zeer harde schijf
  - diffuser spraymethode
- Machine: machine met een schijf + trainingsschijf

### **METHODE:**

- Stofvrij maken
- Het product verspreiden over stukken van max. 2 m<sup>2</sup>
- Het product snel verdelen
- Het reinigen/afschuren gebeurt traag, in twee of meer keren, totdat de zone droog is.

### **Nota:**

- niet te veel product om spatten te vermijden
- eventuele vlekken onmiddellijk verwijderen
- eerst de randen en hoeken behandelen

### **Opmerking:**

- Enkel werken met een droge schijf (spatten!).
- Als er spatten zijn, betekent dit dat een kant van de schijf verzadigd is (na ongeveer 20 m<sup>2</sup>).  
De schijf en de machine onmiddellijk schoonmaken.



## **BIJLAGE IX: METHODEFICHE 4 - SPRAYEN VAN DE VLOEREN** **(bescherming door spraymethode)**

### **DEFINITIE:**

Een eenvormig aspect verkrijgen: de vloer meer doen glanzen en tegelijkertijd reinigen en eventueel de beschermingslaag versterken.

Zowel beschermde als onbeschermde vloeren kunnen met een spray worden behandeld.

### **MIDDELEN:**

#### Reiniging van de beschermingslaag

- Product: product en dosering te bepalen door de opdrachtnemer voor het begin van de opdracht
- Materieel:
  - diffuser
  - sproeistuk diffuser
  - zachte rode schijf
  
- Machine: machine met één schijf hoog toerental

#### Bijwerken beschermingslaag (+antislip)

- Product: product en dosering te bepalen door de opdrachtnemer voor het begin van de opdracht
- Materieel:
  - zachte rode schijf
  - diffuser
  - sproeistuk diffuser

Machine met één schijf hoog toerental

### **METHODE:**

1. De vloer stofvrij maken
2. Het product lokaal verspreiden en de vloer schuren met de machine, uitgerust met de gepaste schijf.  
De vloer in kleine zones behandelen. Het product enkel verspreiden op vastklevend vuil en krassen. Schuren met de machine totdat de zone schoon en droog is.
3. De vloer stofvrij maken.

#### Onderhoud materieel (onmiddellijk na het werk):

- Steeds de schijf onder de machine verwijderen.
- De schijf zo veel mogelijk droog afborstelen.
- De machine na elk gebruik reinigen: eventueel vlekken van het product verwijderen met een stripper. De machine bij voorkeur op plastic of in het schoonmaaklokaal plaatsen, om de beschadiging van de beschermingslaag te vermijden.
- De elektriciteitskabel op dezelfde wijze schoonmaken en controleren of deze beschadigd is (veiligheid)

## **BIJLAGE X: METHODEFICHE 5 - AANBRENGEN BESCHERMINGSLAAG (coating vloeren)**

### **DEFINITIE:**

Aanbrengen van een poriënvuller of een slijtlaag op een gladde vloer om het onderhoud te vergemakkelijken.

### **MIDDELEN:**

- Product: producten en dosering te bepalen door de dienstverlener, naargelang het gebruik van de vloer.
  
- Materieel:
  - doekhouder: praktisch voor minder gladde vloeren, draait in alle richtingen
  - reservedoeken.

### **METHODE:**

- De beschermingslaag moet aangebracht worden op een droge en schone vloer. De vloer wordt dus eerst gereinigd volgens methodefiche 3.
  
- Aanbrenging:
  - De doek bevochtigen met schoon water en uitwringen.
  - Een beetje product op de vloer aanbrengen en onmiddellijk wrijven in een rechte achterwaartse beweging, waarbij de stroken elkaar telkens overlappen.
  
- Het product steeds aanbrengen in dunne lagen. De droogtijd tussen 2 lagen (+/- 30 minuten naargelang het gebruikte product) moet steeds gerespecteerd worden. Niet proberen kleine foutjes in een drogende laag te verwijderen.
  
- Na het drogen kan de beschermingslaag geboend worden (methodefiche 6) om ze te verharderen en eventueel kleine foutjes te verwijderen.
  
- Na het werk moet het materieel steeds goed schoongemaakt worden.

### **Opmerkingen:**

Het product steeds verdelen vanuit het midden, niet aanbrengen op plinten of op het meubilair.

## **BIJLAGE XI: METHODEFICHE 6 - BOENEN/OPBLINKEN**

### **DEFINITIE:**

Door een beschermingslaag te boenen, is het mogelijk deze te doen glanzen of te verharden en verkrijgt men ook een eenvormige aanblik.

### **MIDDELEN:**

Machine: machine met één schijf + trainingsschijf + (zeer) zachte schijf of zachte borstel (oneffen vloer).

### **METHODE:**

- De vloer behandelen tot een eenvormige aanblik verkregen wordt.
- Stofvrij maken.

## **BIJLAGE XII: METHODEFICHE 7 - SCHOONMAKEN VAN DE RUITEN EN DE RAAMKOZIJNEN (binnen en buiten, op manshoogte)**

### **DEFINITIE:**

Schoonmaken van de ruiten, met inbegrip van de structuur in thermogelakt aluminium.

### **MIDDELEN:**

Producten: water waaraan een neutrale detergent werd toegevoegd die het thermogelakt aluminium niet beschadigt.

Materieel: een bevochtiger en een trekker.

### **METHODE:**

- Ruiten:

- De ruiten overvloedig afspoelen met zuiver water, zonder detergent.
- De ruiten wassen met water waaraan een neutrale detergent werd toegevoegd die het thermogelakt aluminium niet beschadigt. Het is strik verboden terpentijn, white spirit of enig ander gelijkaardig product te gebruiken om vetvlekken op de ruiten te verwijderen.
- Grondig schoonmaken en laten drogen om schone en blinkende ruiten te krijgen.

Na het schoonmaken van de ruiten aan de binnenkant moet de ruimte steeds intact en schoon achterblijven.

- Thermogelakt aluminium:

Het thermogelakt aluminium schoonmaken met een specifiek product met een pH-waarde van ongeveer 7 (zeven).

Dit product mag geen schuurmiddelen bevatten en moet in water oplosbaar zijn.

Het is verboden producten met basische bestanddelen of producten met zuren te gebruiken, evenals schuurmiddelen zoals zand, schuursponsjes, metalen borstels, kali, etc.

- Opmerking:

Vooraleer de werken aan te vangen, legt de opdrachtnemer alle voor de voormelde werken voorgestelde producten ter goedkeuring voor in de vorm van stalen, met hun technische fiche. Daarnaast is het verboden messen of enig ander metalen voorwerp te gebruiken om eventuele vlekken te verwijderen door ze af te krabben.

## **BIJLAGE XIII: METHODEFICHE 8 - REINIGING VAN HET INFORMATICAMATERIAAL EN DE TELEFOONS**

### **DEFINITIE:**

Algemene werkmethode voor alle toestellen:

- De gebruiker zet de toestellen persoonlijk uit en trekt de stekker uit het stopcontact.
- Het is verboden stickers te verwijderen, ongeacht of deze voorzien zijn van een barcode.
- Op een prestatieblad wordt aangegeven welke toestellen werden schoongemaakt.
- Het schoonmaken gebeurt met aangepaste producten die:
  - ✓ antistatisch zijn
  - ✓ gebruikt mogen worden op pvc, metaal en glas
  - ✓ niet giftig zijn voor het milieu

### **METHODE:**

Procedure voor het schoonmaken van de computers (buitenkant)

- Reiniging van de toetsenborden:
  - zie bovenstaande "algemene werkmethode voor alle toestellen"
  - het toetsenbord stofvrij maken (met een droge reinigende aerosol en een stofzuiger)
  - de toetsen (in 5 fasen) en de polssteun (kader) reinigen met een spons doordrenkt met schuim en een vooraf bevochtigde microvezeldoek
- Reiniging van het scherm:
  - zie bovenstaande "algemene werkmethode voor alle toestellen"
  - alle openingen en groeven schoonmaken met een borstel;
  - het kader (kast - rand) reinigen met een spons doordrenkt met schuim en een vooraf bevochtigde microvezeldoek
  - het scherm reinigen met een specifiek product voor schermen, met een vooraf bevochtigde niet-pluizende doek.
- Reiniging van de toren van de PC:
  - zie bovenstaande "algemene werkmethode voor alle toestellen"
  - de ventilatie en de openingen voor de diskette- en CD-lezers stofvrij maken met een borstel.
  - de kast reinigen met een spons doordrenkt met schuim en een vooraf bevochtigde microvezeldoek
- Reiniging van de muis/van de "trackball" (wieltje en bol):
  - de kast reinigen met een spons doordrenkt met schuim en een vooraf bevochtigde microvezeldoek
- Reiniging van de printers:
  - zie bovenstaande "algemene werkmethode voor alle toestellen"
  - alle losse onderdelen verwijderen (papierlade, inktpatroon)
  - de ventilatie en de binnenkant van de printer stofvrij maken met een stofzuiger
  - de papierlade stofvrij maken met een spuitbus met perslucht
  - de kast reinigen met een spons doordrenkt met schuim en een vooraf bevochtigde microvezeldoek
  - de losse onderdelen terug op hun plaats zetten (papierlade, inktpatroon)
  - de stekker van de printer terug in het stopcontact steken en indien nodig opnieuw aansluiten op het netwerk
- Procedure voor het schoonmaken van de telefoons:

- zie bovenstaande "algemene werkmethode voor alle toestellen"
- stofvrij maken met een spuitbus met perslucht en een borstel
- de kast reinigen met een spons doordrenkt met schuim en een vooraf bevochtigde microvezeldoek
- de telefoondraad reinigen vanaf de hoorn naar de vaste post toe, met een vooraf bevochtigde microvezeldoek
- de hoorn ontsmetten

**OPMERKING:**

Vooraleer de werken aan te vangen, legt de opdrachtnemer alle voor de voormelde werken voorgestelde producten ter goedkeuring voor in de vorm van stalen, met hun technische fiche. Het is verboden enig scherp voorwerp te gebruiken om eventuele strepen van pennen, potloden, etc. te verwijderen.

Deze werken mogen uitsluitend uitgevoerd worden tijdens de werkuren en in aanwezigheid van de betreffende ambtenaar of een andere ambtenaar.

## **BIJLAGE XIV: METHODEFICHE 9 - ONDERHOUD ACRYLEMULSIE**

### **ONDERHOUD:**

Voor de ingebruikname: vegen, reinigen met een neutrale verdunde detergent (pH 6/8) en afspoelen met zuiver water.

De bij de fabricatie toegepaste afwerkingsbehandeling maakt afschuren voor het aanbrengen van de acrylemulsie overbodig.

Druk begaan: een acrylemulsie aanbrengen.

Weinig begaan: onderhoud met een wasshampoo

Dagelijks onderhoud: stofzuigen en/of vegen met een neutrale detergent.

Wekelijks onderhoud:

- Druk begaan: de spray gebruiken (methodefiche 4)
- Weinig begaan: afwassen met een wasshampoo

Periodiek onderhoud: de acrylemulsie vernieuwen na afschuren.

## **BIJLAGE XV: METHODEFICHE 10 - ONDERHOUD VAN DE GOTEN ONDER STENEN PLAVEISEL**

De goten zijn bedekt met een stenen plaat, met open voegen tussen de stenen en tussen de stenen en de plint van de balustrade, behalve waar de voegen elkaar kruisen tussen de stenen, daar wordt de steen op zijn plaats gehouden door mortel op het contactpunt.

### **AFBAKENING VAN DE WERF**

De aannemer zorgt ervoor dat de werkzone afgebakend is om te vermijden dat ze betreden wordt door voetgangers. Hij brengt hiertoe de gepaste signalisatie aan.

### **REINIGING VAN DE VOEGEN**

Een eerste reiniging gebeurt door middel van een stofzuiger, om het afval te verwijderen dat de open voegen in beperkte mate verstopt.

De open voegen die dan nog verstopt zouden zijn, worden vervolgens vrijgemaakt met een waterstraal, waarvan de sterkte geregeld wordt om het onderliggende dichtheidsmembraan niet te beschadigen.

### **WEGHALEN VAN DE STENEN:**

De aannemer let erop dat zijn werknemers voorzien zijn van individuele beschermingsmiddelen voor de voeten, de handen en het hoofd: veiligheidsschoenen, verstevigde handschoenen en een werfhelm.

De stenen langs de balustrades ter hoogte van de overlopen worden netjes losgemaakt door licht beitelen en zonder de steen of het contactpunt te beschadigen. De aannemer zorgt voor een harde bescherming van de balustrade ter hoogte van de steen, om te vermijden dat ze per ongeluk gebroken zou worden.

Elke losgemaakte steen wordt opgeheven door middel van een voldoende grote takel en correct geplaatst en gestabiliseerd. De stenen worden achter de afwatering geplaatst.

### **REINIGING VAN DE GOOT**

De afwatering wordt via de aldus vrijgemaakte opening gereinigd met een waterstraal, waarvan de sterkte geregeld wordt om het dichtheidsmembraan niet te beschadigen. Alle afval dat de overloop blokkeert, wordt verwijderd.

Indien nodig gebruikt de opdrachtnemer mechanische middelen, die hij gebruikt op een wijze aangepast aan de te reinigen materialen, om deze niet te beschadigen.

Als de goot is schoongemaakt, laat de aannemer zijn werk controleren door de leidend ambtenaar of diens vertegenwoordiger, die schriftelijk op een door de aannemer verstrekte prestatiefiche bevestigt dat de goot correct werd schoongemaakt.

### **TERUGPLAATSEN VAN DE STENEN**

De aannemer neemt dezelfde voorzorgen voor zijn werknemers als bij het weghalen van de stenen.



Hij let er in het bijzonder op dat de steen de glazen balustrade niet raakt als hij terug op zijn oorspronkelijke plaats gezet wordt.

Vooraleer de steen teruggeplaatst wordt, wordt er bevestigingsmortel aangebracht op het contactpunt.

Bij het plaatsen van de steen let de aannemer erop dat de mortel niet uitloopt over de aansluitende stenen. Als de mortel zou uitlopen, dient hij onmiddellijk afgeveegd te worden, samen met eventuele achterblijvende sporen.

De afbakening van de werf blijft staan zolang als nodig is voor het drogen van de mortel.