Versie juli 2021

|  |
| --- |
| BESTEK XXXBetreft: Schoonmaakdiensten XXX[Gunningswijze]Klassieke sectoren/Speciale sectoren |

Opmerking:

Dit model van bestek is gebaseerd op het model dat beschikbaar is op de website [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be). Het werd aangevuld met de meest relevante en operationele opmerkingen van de actoren uit de schoonmaaksector.

**INHOUDSOPGAVE.**

[Afwijkingen VAN DE ALGEMENE UITVOERINGSREGELS 4](#_Toc89769458)

[A. Algemene bepalingen 4](#_Toc89769459)

[1. Voorwerp en aard van de opdracht 4](#_Toc89769460)

[2. Duur van het contract 4](#_Toc89769461)

[3. Aanbesteder – Bijkomende informatie. 5](#_Toc89769462)

[4. Op de opdracht van toepassing zijnde documenten 5](#_Toc89769463)

[**4.1. Wetgeving** 5](#_Toc89769464)

[**4.2. Opdrachtdocumenten** 6](#_Toc89769465)

[5. Varianten en opties 6](#_Toc89769466)

[6. Informatiesessie en bezoek aan de gebouwen 6](#_Toc89769467)

[7. Indiening en opening van de offertes 8](#_Toc89769468)

[8. Leidend ambtenaar 9](#_Toc89769469)

[9. Beschrijving van de te presteren diensten 10](#_Toc89769470)

[10. Belangenvermenging 10](#_Toc89769471)

[11. Offertes 10](#_Toc89769472)

[**11.1. In de offerte te vermelden gegevens** 10](#_Toc89769473)

[**11.2. Geldigheidsduur van de offerte** 11](#_Toc89769474)

[**11.3. Bij de offerte te voegen stalen, documenten en bescheiden** 11](#_Toc89769475)

[12. Prijs 11](#_Toc89769476)

[**12.1. Prijszetting** 11](#_Toc89769477)

[**12.2. Prijsherziening**  13](#_Toc89769478)

[**12.3. Prijscontrole** 14](#_Toc89769479)

[13. Aansprakelijkheid van de dienstverrichter 14](#_Toc89769480)

[15. Selectiecriteria - Regelmatigheid van de offertes - Gunningscriteria 15](#_Toc89769481)

[**15.1. Selectiecriteria** 15](#_Toc89769482)

[**15.1.1. Toegangsrecht**  15](#_Toc89769483)

[**15.1.2. De kwalitatieve selectie** 19](#_Toc89769484)

[**15.1.2.1 Selectiecriteria in verband met de financiële en economische draagkracht van de inschrijver**  19](#_Toc89769485)

[**15.1.2.2. Selectiecriterium met betrekking tot de technische of professionele bekwaamheid van de inschrijver**  21](#_Toc89769486)

[**15.2. Regelmatigheid van de offertes** 22](#_Toc89769487)

[**15.3. Gunningscriteria** 23](#_Toc89769488)

[**15.3.1. Lijst van gunningscriteria**  23](#_Toc89769489)

[**15.3.2. Eindquotatie** 23](#_Toc89769490)

[16. Borgstelling 23](#_Toc89769491)

[17. Keuring van de uitgevoerde diensten. 24](#_Toc89769492)

[18. Uitvoering van de diensten 25](#_Toc89769493)

[**18.1. Planning van de prestaties en bepalingen** 25](#_Toc89769494)

[**18.1.1 Planning van de prestaties**  25](#_Toc89769495)

[**18.1.2. Uitvoeringsclausule** 25](#_Toc89769496)

[**18.1.3. Begeleiding van het personeel** 25](#_Toc89769497)

[**18.1.4. Uitbesteding**  25](#_Toc89769498)

[**18.1.5. Taalgebruik**  26](#_Toc89769499)

[**18.2. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten** 26](#_Toc89769500)

[**18.2.1. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd** 26](#_Toc89769501)

[**18.2.2. Verzekeringen** 27](#_Toc89769502)

[**18.2.3. Nazicht van de uitgevoerde diensten**  27](#_Toc89769503)

[19. Facturatie en betaling van de diensten 27](#_Toc89769504)

[20. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener 28](#_Toc89769505)

[21. Geschillen 28](#_Toc89769506)

[B. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN. 28](#_Toc89769507)

[1. Algemene beschrijving van gebouwen 28](#_Toc89769508)

[2. Voorwaarden en organisatie van het werk 34](#_Toc89769509)

[3. Schoonmaakpersoneel 36](#_Toc89769510)

[4. Veiligheid 38](#_Toc89769511)

[C. BIJLAGEN 39](#_Toc89769512)

[BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER 40](#_Toc89769513)

[BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER 43](#_Toc89769514)

[BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK 47](#_Toc89769515)

[BIJLAGE C: INVENTARIS 48](#_Toc89769516)

[BIJLAGE D: ONTLEDING VAN HET TARIEF OF DE ARBEIDSKOST IN HET KADER VAN DE PRIJSACTIVITEIT 58](#_Toc89769517)

|  |  |
| --- | --- |
| <Benaming van de aanbesteder> [Adres van de aanbesteder] <Contactpersoon van de aanbesteder, zijn telefoonnummer, zijn faxnummer en zijn e-mailadres>  |  |

 **BESTEK nr. <referentienummer van het bestek>**

[de gunningswijze] VOOR SCHOONMAAKDIENSTEN VOOR rekening van <benaming van de administratie die de opdracht voor haar rekening zal nemen>

# Afwijkingen VAN DE ALGEMENE UITVOERINGSREGELS \*(1)

[De bepalingen van het bestek vermelden die afwijken van de bepalingen van het koninklijk besluit van 14 januari 2013, gewijzigd door het koninklijk besluit van 22 juni 2017 en, in voorkomend geval, verduidelijken waarin zij afwijken. Voor de afwijkingen van bepaalde bepalingen moet de afwijking adequaat gemotiveerd worden]

# A. Algemene bepalingen

**I Administratieve bepalingen**

## 1. Voorwerp en aard van de opdracht

Deze opdracht heeft betrekking op diensten in verband met de schoonmaak van <+ korte beschrijving van de uit te voeren diensten en de levering van bepaalde onderhoudsproducten, materiaal en machines>. \*(2)

Deze opdracht vormt een opdracht van diensten volgens de wet van 17 juni 2016.

Hiervoor wordt de procedure van [de gunningswijze] gekozen.

In overeenstemming met artikel 85 van de wet van 17 juni 2016 behoudt de aanbesteder zich het recht voor om deze opdracht niet toe te wijzen of de procedure over te doen, zo nodig volgens een andere gunningswijze.

Deze opdracht omvat één perceel/XX percelen met als voorwerp…………… \*(3)

De gevraagde diensten en de bijbehorende leveringen moeten voldoen aan de technische voorschriften van dit bestek (deel B/C).

Dit is een opdracht tegen globale prijs/een opdracht tegen prijslijst/een gemengde opdracht \*(4) (koninklijk besluit van 18 april 2017, art. 2, 3°/4°/6° \*(5)).

## 2. Duur van het contract

Deze opdracht wordt gesloten door de kennisgeving van de gunningsbeslissing aan de aanbesteder.

De opdracht wordt gesloten voor de periode van <de periode invullen>.

<of>

De opdracht begint op de eerste kalenderdag die volgt op de datum waarop de opdrachtnemer de kennisgeving van het sluiten van de opdracht heeft ontvangen. De opdracht wordt gesloten voor een periode van <de periode invullen>. Er wordt niet voorzien in verlenging van de duur van de opdracht. De diensten omschreven in het bestek moeten steeds worden uitgevoerd binnen de termijnen vastgesteld in het punt XX.

<of>

De opdracht begint op de eerste kalenderdag die volgt op de dag waarop de opdrachtnemer de kennisgeving van het sluiten van de opdracht heeft ontvangen en duurt tot op het ogenblik dat de opdracht volledig is uitgevoerd. De diensten omschreven in het bestek moeten steeds worden uitgevoerd binnen de termijnen vastgesteld in het punt 18.1. \*(6)

<of>

Deze opdracht zal het voorwerp kunnen uitmaken Choisissez un élément. ... (voor een mogelijke opdrachttermijn van XX maanden).

De aanbesteder zal de opdrachtnemer XX maanden vóór het einde van de oorspronkelijke uitvoeringstermijn uitdrukkelijk in kennis van de beslissing tot verlenging (\*6).

<of>

De opdracht zal aan het einde van de oorspronkelijke uitvoeringstermijn stilzwijgend voor een periode van XX maanden worden verlengd (\*6).

## 3. Aanbesteder – Bijkomende informatie.

De aanbesteder is <hier identiteit en adres van de vertegenwoordiger van de aanbesteder invullen > .

Aanvullende informatie over de procedure kan verkregen worden bij < naam, voornaam, telefoonnummer, faxnummer en e-mailadres van de contactpersoon>.

Aanvullende informatie over de inhoud van de opdracht kan verkregen worden bij < naam, voornaam, telefoonnummer, faxnummer en e-mailadres van de contactpersoon>.

Vragen over deze procedure kunnen uitsluitend via e-mail aan de aanbesteder worden gesteld, via het adres < e-mailadres >, tot XX kalenderdagen vóór de uiterste datum voor de indiening van de offertes.

Bijgevolg wordt iedere inschrijver geacht een volledige kennis te hebben van alle bijzonderheden, moeilijkheden of suggesties, van welke aard ook, die zich zouden kunnen voordoen tijdens de uitvoering van de opdracht.

## 4. Op de opdracht van toepassing zijnde documenten

### **4.1. Wetgeving**

* Wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten ;
* Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en zijn latere wijzigingen ;
* Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren en zijn latere wijzigingen ;
* Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en zijn latere wijzigingen ;
* Collectieve overeenkomsten betreffende de schoonmaakondernemingen, in het bijzonder die van 15 juni 2001 van het paritair comité voor de schoonmaak- en ontsmettingsondernemingen betreffende de overname van personeel bij transfer van een onderhoudscontract ;
* Algemene reglementering voor de arbeidsbescherming (ARAB), Wet betreffende het welzijn en Codex over het welzijn op het werk ;
* Alle wijzigingen in voormelde wetten en besluiten die van toepassing zijn op de dag van de publicatie van de aankondiging van de opdracht in het Bulletin der Aanbestedingen.

### **4.2. Opdrachtdocumenten**

* Dit bestek nr. <referentienummer van het bestek toevoegen> en alle documenten en normen die erin worden genoemd alsook de bijlagen ervan maken integraal deel uit van de documenten van de opdracht, waaronder het offerteformulier ;
* De eventuele in het Bulletin der Aanbestedingen en de in Free market/het Bulletin der Aanbestedingen (of in het Publicatieblad van de Europese Unie) gepubliceerde berichten die betrekking hebben op deze opdracht, maken integraal deel uit van deze opdrachtdocumenten. De inschrijver moet er kennis van hebben genomen en er bij het opmaken van zijn offerte rekening mee hebben gehouden.

Door het indienen van zijn offerte wordt de inschrijver geacht de bepalingen en voorwaarden van dit bestek aanvaard te hebben.

De algemene verkoopvoorwaarden van de inschrijver en/of van zijn eventuele onderaannemers zijn niet van toepassing op deze opdracht. Door het indienen van zijn offerte ziet de inschrijver af van zijn algemene voorwaarden en dit zelfs indien ze bij de offerte, de facturen of enigerlei ander in het kader van de uitvoering van de opdracht verstrekt document worden gevoegd.

## 5. Varianten en opties

Een variant is een alternatieve conceptie- of uitvoeringswijze die hetzij op vraag van de aanbesteder (verplichte en facultatieve variant) of op initiatief van de inschrijver (vrije variant) wordt ingediend.

< Verduidelijk of verplichte of vrije varianten al dan niet toegestaan zijn. Indien ja, vermelden welke >.

Een optie is een bijkomend element dat niet strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht, dat hetzij op vraag van de aanbesteder (verplichte optie) of op initiatief van de inschrijver (vrije optie) wordt ingediend.

< Verduidelijk of verplichte of vrije opties al dan niet zijn toegestaan. Indien ja, vermelden welke >.

Als er varianten/opties toegelaten zijn, moet de inschrijver zijn opties/varianten in een apart gedeelte van de offerte voorstellen.

Voor de verplichte opties behoudt de aanbesteder zich het recht voor om deze opties niet te bestellen/Voor de vrije opties zal de aanbesteder beslissen of zij de optie(s) al dan niet in aanmerking wenst te nemen bij de vergelijkende beoordeling van de offertes.

## 6. Informatiesessie en bezoek aan de gebouwen \*(7)

***Informatiesessie***

Gelet op de complexiteit van de opdracht heeft de aanbesteder beslist om tussen de aankondiging van de opdracht en de dag van de opening van de offertes een informatiesessie te houden ten behoeve van de potentiële inschrijvers. Zij zullen vragen kunnen stellen en de informatiesessie bijwonen. Deze laatste zal plaatsvinden tussen de publicatie van de aankondiging van opdracht/vereenvoudigde aankondiging van de opdracht en de dag van de opening van de offertes.

Deze informatiesessie zal plaatsvinden op < datum > om < uur > op het volgende adres < adres + nummer van de vergaderzaal >.

Tijdens deze informatiesessie zal een kort overzicht worden gegeven van het voorwerp van de opdracht.

Teneinde de informatiesessie ordentelijk te laten verlopen, worden potentiële inschrijvers die op de informatiesessie wensen aanwezig te zijn, verzocht om hun vragen aan de aanbesteder te bezorgen via e-mail of fax. Het e-mailadres is < e-mailadres>. Enkel de vragen die op dag voor de informatiesessie bij de aanbesteder toegekomen zijn, zullen tijdens de informatiesessie worden beantwoord.

Aan de ingang van de vergaderzaal zal aan de aanwezigen worden gevraagd om de identiteit van de onderneming die zij vertegenwoordigen en hun volledig adres te vermelden op een aanwezigheidslijst.

De aanbesteder zal achteraf een verslag van de informatiesessie bezorgen aan alle tijdens deze sessie aanwezige personen/vertegenwoordigde ondernemingen.

Potentiële inschrijvers die niet op de informatiesessie aanwezig kunnen zijn, kunnen het proces-verbaal opvragen bij de aanbesteder (per e-mail op het e-mailadres < e-mailadres> of per fax op het faxnummer < faxnummer >), op voorwaarde dat ze hierom uitdrukkelijk verzoeken.

***Bezoek aan de gebouwen***

Gezien de complexiteit van de opdracht en het belang van een kwaliteitsvol onderhoud van de lokalen, gebouwen en/of ramen heeft de aanbesteder beslist dat de gebouwen die onder deze opdracht vallen, bezocht moeten worden.

Het bezoek is verplicht en vereist op straffe van nietigheid. Een offerte die wordt ingediend door een inschrijver die niet tijdens de bezoekdagen aanwezig is, wordt niet aanvaard.

Ter gelegenheid van de bezoeken zal er een omstandige uiteenzetting over de schoon te maken lokalen en oppervlakten worden gegeven.

Tijdens deze bezoeken worden er geen vragen over de opdracht beantwoord \*(8).

De bezoeken bieden de inschrijvers de mogelijkheid om de prestatieplaatsen en de bijzonderheden ervan te onderzoeken.

Behoudens een uitdrukkelijk verbod van de vertegenwoordiger van de aanbesteder is het gebruik van camera’s en fototoestellen toegestaan.

Wanneer hij zijn offerte opstelt, wordt de inschrijver geacht de kenmerken van de schoon te maken lokalen en/of ramen te kennen en de bijzonderheden of moeilijkheden van welke aard ook te kennen die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de opdracht.

Alvorens zijn prijs vast te stellen, onderzoekt de inschrijver zorgvuldig de te onderhouden lokalen, de vloerbedekking, de hoeveelheid geïnstalleerd meubilair en materiaal. Bovendien houdt hij rekening met alle factoren die een invloed hebben op de bevuilingsgraad om nauwkeurig de tijd te bepalen die nodig is voor de schoonmaak. Hij wordt verondersteld zijn prijzen te bepalen na een grondige kennisneming ter plaatse.

Hij verklaart op de hoogte te zijn van alle gegevens of informatie die hij nodig heeft voor de uitvoering van de desbetreffende werken. Bovendien is hij zich bewust van de specifieke moeilijkheden en/of kenmerken van de gebouwen om deze werken uit te voeren waardoor hij geen onwetendheid kan inroepen om één of andere vergoeding te eisen. De door de inschrijver in zijn offerte voorgestelde prijs zal niet gewijzigd worden.

Bij het einde van elk bezoek wordt een ondertekend en gedateerd attest overhandigd aan iedere inschrijver die voldaan heeft aan deze verplichting. Dit attest moet bij de offerte worden gevoegd. Elke offerte van een onderneming die de plaatsen niet bezocht heeft of geen bewijs kan leveren van dit bezoek zal als onregelmatig worden beschouwd.

De lokalen zullen bezocht worden op één van de volgende datums:

* Op … om … voor de Nederlandstaligen;
* Op … om … voor de Franstaligen.

## 7. Indiening en opening van de offertes

**7.1 Modaliteiten in verband met de indiening van de offertes**

Behalve eventuele varianten \*(9) mag elke inschrijver slechts één offerte indienen per opdracht.

In toepassing van artikel 14 van de wet van 17 juni 2016 verplicht/staat de aanbesteder het gebruik van elektronische middelen toe voor het indienen van de offertes.

De keuze van de indieningswijze van de offerte en de beoordeling van de daaraan verbonden risico’s valt uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

**7.1.1. Offertes ingediend via elektronische middelen**

Wanneer elektronische middelen worden gebruikt voor de indiening van de offerte moet de elektronische handtekening conform zijn met de regels van het Europees recht en het daarmee overeenstemmende nationaal recht inzake geavanceerde elektronische handtekening met een geldig gekwalificeerd certificaat, waarbij deze handtekening wordt gerealiseerd via een veilig middel voor het aanmaken van een handtekening (Artikel 14, §7 van de wet van 17 juni 2016).

Offertes die via elektronische middelen worden ingediend, kunnen verstuurd worden via de *e-tendering* website https://eten.publicprocurement.be/ die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 14, §7 van de wet van 17 juni 2016.

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

Indien nodig worden de attesten zoals gevraagd in de opdrachtdocumenten gescand in pdf-formaat om ze bij de offerte te voegen. Sommige bij te voegen documenten die niet of uiterst moeilijk met elektronische middelen kunnen worden aangemaakt, kunnen op papier bezorgd worden vóór de uiterste ontvangstdatum van de offertes.

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

**7.1.2. Offertes die niet via elektronische middelen worden ingediend**

De offertes die op papier worden ingediend via aangetekend schrijven of per drager worden in een tweede gesloten omslag gestoken. Op deze omslag moeten de volgende gegevens worden vermeld:

* het nummer van het bestek: <nummer van het bestek>;
* de datum en het uur van de zitting voor de opening van de offertes;
* het woord « OFFERTE ».

De offertes worden aangetekend via een postdienst verzonden naar of persoonlijk afgegeven bij:

<Naam van de aanbesteder>;

Ter attentie van <contactpersoon>;

<Straat en huisnummer>;

<Postcode + Stad of Gemeente>.

Ze worden ingediend in 1 origineel en dienen te worden opgesteld volgens het offerteformulier in bijlage bij dit bestek.

Indien de offertes worden afgegeven via drager, heeft de inschrijver het recht om een gedateerd en ondertekend ontvangstbewijs te vragen.

**7.1.3. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte**

Wanneer een inschrijver een reeds verzonden of ingediende offerte wil wijzigen of intrekken, moet hij dit doen in overeenstemming met artikel 43, §2 van het koninklijk besluit van 18 april 2017. De wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte is mogelijk via elektronische middelen die voldoen aan de vereisten van artikel 14, §7 van de wet van 17 juni 2016 of op papier.

Om een reeds verzonden of ingediende offerte te wijzigen of in te trekken, is een schriftelijke verklaring vereist, die behoorlijk ondertekend is door de inschrijver of diens gemachtigde. Het voorwerp en de draagwijdte van de wijzigingen moeten nauwkeurig vermeld worden. De intrekking moet onvoorwaardelijk zijn.

De intrekking kan ook via een elektronisch middel worden betekend voor zover :

1° deze intrekking bij de voorzitter van de zitting voor het openen van de offertes toekomt alvorens deze zitting voor geopend wordt verklaard,

2° en zij wordt bevestigd per aangetekende brief verzonden ten laatste de dag vóór de openingszitting.

**7.2 Opening van offertes**

De zitting voor de opening van de offertes vindt plaats te <plaats en lokaal vermelden> op <datum vermelden> om < uur vermelden>.

Elke offerte moet bij de voorzitter van de zitting toekomen voordat hij de zitting geopend verklaart. Offertes die laattijdig bij de voorzitter toekomen, ongeacht de oorzaak daarvan, worden geweigerd of ongeopend behouden (Artikel 83, van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

Nochtans wordt een laattijdige offerte aanvaard voor zover de aanbesteder de opdracht nog niet heeft afgesloten en de offerte ten laatste de vierde kalenderdag voorafgaand aan de datum van de openingszitting aangetekend is verzonden.

## 8. Leidend ambtenaar \*(10)

De leidend ambtenaar (die een ambtenaar van de aanbesteder zal zijn) zal worden aangewezen in de kennisgeving van de gunning van de opdracht. De grenzen van zijn bevoegdheid zullen worden vermeld.

De leiding en het toezicht over de uitvoering van de opdracht worden verricht door de persoon die als « leidend ambtenaar » van de opdracht is aangewezen.

## 9. Beschrijving van de te presteren diensten

De te presteren diensten worden beschreven in de technische specificaties en in Bijlage C.

## 10. Belangenvermenging

In het kader van de strijd tegen belangenvermenging, meer in het bijzonder de draaideurconstructie (“revolving doors”) zoals bepaald in de wet van 8 mei 2007 houdende instemming met het Verdrag van de Verenigde Naties tegen corruptie, gedaan te New York op 31 oktober 2003, onthoudt de inschrijver zich ervan een beroep te doen op een of meerdere vroegere (interne of externe) medewerkers van <naam van de aanbesteder>, binnen twee jaar na zijn/hun ontslag, opruststelling of elk ander vertrek uit de <naam van de aanbesteder>, 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 gunningsprocedure, evenals voor de verrichting van bepaalde opdrachten in het kader van de uitvoering van deze opdracht.

Dit althans voor zover er een direct verband bestaat tussen de vroegere activiteiten van de betrokken persoon/personen bij de aanbesteder 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 artikel 5 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten. Offertes die ingediend worden met zodanige handeling dat zij de normale mededingingsvoorwaarden vertekenen, moeten worden geweerd (Artikel 5 van de wet van 17 juni 2016).

De aandacht van de inschrijvers wordt eveneens gevestigd op artikel 6 van de wet van 17 juni 2016 en artikel 51 van het koninklijk besluit van 18 april 2017. \*(11)

## 11. Offertes

###

### **11.1. In de offerte te vermelden gegevens**

De inschrijver is ertoe gehouden het offerteformulier te gebruiken dat bij dit bestek is gevoegd. In overeenstemming met artikel 77 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 geldt: “Als bij de opdrachtdocumenten een formulier is gevoegd voor het opmaken van de offerte en het invullen van de samenvattende opmeting of inventaris, maakt de inschrijver daarvan gebruik. Doet hij dit niet, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.”

De offerte en de bijlagen bij het offerteformulier worden opgesteld in het Nederlands of in het Frans, naar keuze.

De inschrijver duidt in zijn offerte duidelijk aan welke informatie als vertrouwelijk beschouwd moet worden en/of betrekking heeft op technische of commerciële geheimen en dus niet bekendgemaakt mag worden door de aanbesteder.

De volgende inlichtingen worden vermeld in de offerte: \*(12)

* de forfaitaire eenheidsprijs/forfaitaire eenheidsprijzen in letters en in cijfers (excl. btw; \*(12);
* de globale prijs /de globale prijzen in letters en in cijfers (excl. btw); \*(12)
* het totaalbedrag van de offerte in letters en in cijfers (excl. btw); \*(12)
* het bedrag van de btw;
* het totaalbedrag van de offerte in letters en in cijfers (incl. btw); \*(12)
* de handtekening van de persoon of de personen, naargelang het geval, die het mandaat heeft/hebben om de offerte te ondertekenen;
* de hoedanigheid van de persoon of van de personen, naargelang het geval, die de offerte ondertekent/ondertekenen;
* de datum waarop de voormelde persoon of de voormelde personen, naargelang het geval, de offerte heeft/hebben ondertekend;
* het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers);
* <+ andere eventuele vermeldingen die in de offerte opgenomen moeten worden>.

Alle door de inschrijver of diens gevolmachtigde opgestelde of ingevulde documenten worden door hem ondertekend.

Wanneer de inschrijver een natuurlijke persoon is, moet een dergelijk mandaat door de natuurlijke persoon zelf worden afgegeven. Wanneer de inschrijver een rechtspersoon is, moet de offerte worden opgesteld door de natuurlijke personen die binnen de rechtspersoon bevoegd zijn om de offerte voor hem te ondertekenen.

Wanneer de ondertekening gebeurt door een gevolmachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gevolmachtigde voegt bij de offerte een kopie van de authentieke akte (of onderhandse akte) waaruit zijn bevoegdheid blijkt of vermeldt het nummer van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad waarin de volmacht gepubliceerd is.

In geval van een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid wordt de offerte ondertekend door de persoon of personen die bevoegd zijn om iedere deelnemer van de vereniging te verbinden. Deze deelnemers zijn verplicht onder hen de deelnemer aan te duiden die de vereniging zal vertegenwoordigen tegenover de aanbesteder.

Alle doorhalingen, extra kosten en aanvullende voorwaarden of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen die de essentiële voorwaarden van de opdracht zouden kunnen beïnvloeden - zoals prijzen, termijnen, technische voorwaarden - moeten eveneens ondertekend worden door de inschrijver of diens gevolmachtigde.

### **11.2. Geldigheidsduur van de offerte**

De inschrijvers blijven door hun offerte gebonden gedurende een termijn van aantal kalenderdagen vanaf de dag na die waarop de offertes worden geopend.

### **11.3. Bij de offerte te voegen stalen, documenten en bescheiden**

De inschrijvers voegen bij hun offerte:

* alle documenten gevraagd in het kader van de selectiecriteria en van de gunningscriteria;
* de statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) bewijzen;
* <+ opsomming van alle andere stukken die bij de offerte gevoegd dienen te worden>.\*(13)

## 12. Prijs

###

### **12.1. Prijszetting**

Dit is een opdracht tegen prijslijst wat betekent dat enkel de eenheidsprijs forfaitair is.\*(14)

Of

Deze opdracht is een opdracht volgens prijslijst wat betekent dat de eenheidsprijzen forfaitair zijn.\*(14)

Of

Dit is een opdracht volgens globale prijs wat betekent dat de globale prijs forfaitair is.

Of\*(14)

Deze opdracht is een opdracht tegen gemengde prijs wat betekent dat een aantal posten tegen globale prijs zijn en andere posten tegen prijslijst zijn.

In geval van een opdracht tegen prijslijst: wat betreft de hoeveelheden van de opdracht wordt de aandacht van de inschrijver gevestigd op het feit dat de in dit bestek vermelde hoeveelheden vermoedelijke hoeveelheden zijn en slechts ter indicatie worden gegeven. Deze geraamde hoeveelheden worden, in voorkomend geval, door de aanbesteder opwaarts of neerwaarts herzien, zonder recht te geven op enige vergoeding.

De opdrachtnemer wordt geacht alle kosten die de diensten bezwaren in zijn eenheidsprijs te hebben opgenomen, met uitzondering van de btw. \*(15)

Of

De opdrachtnemer wordt geacht alle kosten die de diensten bezwaren in zijn eenheidsprijzen te hebben opgenomen, met uitzondering van de btw. \*(15)

Of

De opdrachtnemer wordt geacht alle kosten die de diensten bezwaren in zijn globale prijs te hebben opgenomen, met uitzondering van de btw. \*(15)

De prijzen worden vermeld in euro, afgerond op twee decimalen. De aanbesteder vestigt de aandacht van de inschrijvers op het feit dat de in het kader van deze opdracht geboden prijzen exclusief de belasting over de toegevoegde waarde (btw) zijn. Het percentage en het bedrag van de belasting over de toegevoegde waarde moeten afzonderlijk vermeld worden.

Eventuele kortingen moeten afzonderlijk vermeld worden en door de inschrijver of zijn gevolmachtigde ondertekend worden, in overeenstemming met artikel 78 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

In de prijzen zijn alle kosten en belastingen inbegrepen waaraan de opdracht is onderworpen, met uitsluiting van de belasting over de toegevoegde waarde. In de prijzen zijn verplicht de volgende elementen inbegrepen:

* de administratie- en secretariaatskosten;
* de verplaatsings-, vervoers- en verzekeringskosten in verband met de uitvoering van de opdracht;
* de personeelskosten (vergoeding en diverse lasten) en vergaderkosten alsook de kosten van onderaanneming;
* de kosten van telefoon, fax, dactylografie, verzendingen met de post en andere werkingskosten;
* de kosten voor de documentatie betreffende de diensten en andere dragers die eventueel door de aanbesteder wordt geëist (communicatieschrift, ...);
* de levering van documenten of van stukken verbonden met de uitvoering van de diensten;
* de verpakkingen;
* de nodige onderhoudsproducten en het nodige schoonmaakmateriaal;
* de uniformen en de werkschoenen van het onderhoudspersoneel;
* de controles van de verplichte prestaties en bezoeken;
* in voorkomend geval, de maatregelen die door de wetgeving inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers worden opgelegd tijdens de uitvoering van hun werk;
* alle bijkomende kosten.

Alle kosten die worden gemaakt naar aanleiding van de voorbereiding en de voorstelling van de offerte zijn volledig ten laste van de inschrijver.

Op grond van zijn offerte erkent de inschrijver dat alle accessoires die nodig zijn voor zijn opdrachten, integraal deel uitmaken van de opdracht, niets uitgezonderd of voorbehouden. Bijgevolg kan tijdens de uitvoering van de opdracht geen enkel prijssupplement gevraagd worden, in welke hoedanigheid ook, behalve in het kader van de toepassing van de bepalingen betreffende de prijsherzieningen.

De inschrijvers voegen bij hun prijsofferte een gedetailleerde structuur van de prijzen alsook alle gegevens voor de controle daarvan.

### **12.2. Prijsherziening \*(16)**

Voor de onderhavige opdracht is geen prijsherziening mogelijk.

of

Voor de onderhavige opdracht is enkel een prijsherziening toepasbaar voor de schommelingen van de lonen en sociale lasten van de werknemers van de dienstverlener. Deze prijsherziening is zowel in min als in meer toepasbaar en kan worden doorgevoerd op initiatief van de aanbesteder of van de dienstverlener.

Indien deze herziening gevraagd wordt door de opdrachtnemer, dan dient hij zijn aanvraag tot prijsherziening in te dienen per aangetekend schrijven, uiterlijk XX maanden voorafgaand aan de verjaardag van de betekening van de opdracht.

In geval van een aanvraag tot prijsherziening zal dit enkel ontvankelijk worden verklaard indien de bewijsstukken van het bevoegd paritair comité van de dienstverlener bij de aanvraag tot prijsherziening gevoegd zijn. Er kan slechts één prijsherziening per jaar worden toegepast (bij elke verjaardag van het sluiten van de opdracht).

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

Pn = Po x (0.20 + (S/s x 0.80))

Pn= nieuwe prijs

Po = oude prijs

S = nieuwe loonkost (lonen + sociale lasten)

s = oude loonkost (lonen + sociale lasten)

De prijsherziening kan slechts worden toegepast indien de ingevolge de aanvraag door te voeren prijsverhoging of -verlaging of de aanvraag tot prijsherziening ten minste 3 % bedraagt ten opzichte van de prijs vermeld in de offerte (voor de eerste prijsherziening) of ten opzichte van de laatste aanvaarde of opgelegde herziene prijs (vanaf de tweede prijsherziening). \*(17)

**12.3. Prijscontrole**

De bepalingen vastgesteld in de artikelen 33, 35 en 36, \*(18) van het koninklijk besluit van 18 april 2017 zijn van toepassing op deze opdracht.

Artikel 33 bepaalt dat de aanbesteder de ingediende offertes aan een prijsonderzoek onderwerpt.

De inschrijvers verstrekken in hun offerte alle gegevens die nodig zijn om de prijzen of kosten te kunnen verifiëren van de arbeidskrachten die met de uitvoering van de dienstverlening zijn belast, overeenkomstig bijlage D van dit bijzonder bestek.

Als de aanbesteder bij het prijsonderzoek vaststelt dat in een offerte een prijs wordt geboden die abnormaal laag of abnormaal hoog lijkt in verhouding tot de te uit te voeren prestaties en alvorens die offerte om die reden te weren, verzoekt ze de inschrijver in kwestie per aangetekende brief om de nodige schriftelijke verantwoording over de samenstelling van de prijs in kwestie te verstrekken.

Overeenkomstig artikel 35 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 moeten de inschrijvers vóór de gunning van de opdracht en, in voorkomend geval, op verzoek van de aanbesteder, alle inlichtingen verstrekken die bestemd zijn om de aanbesteder in staat te stellen de aangeboden prijzen te controleren.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor alle schriftelijke controles en controles ter plaatse uit te voeren om de juistheid van de verstrekte informatie te controleren.

Overeenkomstig artikel 36, lid 2, van het koninklijk besluit van 18 april 2017 moet de aanbesteder, indien hij vaststelt dat de prijs abnormaal laag of hoog is in verhouding tot de te leveren prestaties en hij voornemens is de offerte om die reden af te wijzen, de inschrijver uitnodigen om binnen een termijn van 12 kalenderdagen zijn motivering te geven, tenzij in de uitnodiging een langere termijn is bepaald.

Het verzoek om motivering zal per aangetekende post aan de inschrijver worden toegezonden. Het antwoord van de inschrijver kan per e-mail aan de aanbesteder worden gezonden en zal schriftelijk worden bevestigd op de wijze die in het aan de inschrijver gezonden verzoek om motivering is beschreven.

## 13. Aansprakelijkheid van de dienstverrichter

De dienstverlener draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de verleende diensten voorkomen of die vastgesteld worden bij de uitvoering van de opdracht.

De dienstverlener vrijwaart de aanbesteder bovendien tegen elke vordering tot schadeloosstelling die door derden wordt ingesteld op grond van vertraging in de uitvoering van de diensten of het in gebreke blijven van de dienstverlener.

De aanbesteder is in geen geval aansprakelijk voor de schade aan personen of goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de activiteiten die nodig zijn voor de uitvoering van deze opdracht

De opdrachtnemer garandeert dat alle opdrachten die in het kader van de overeenkomst uitgevoerd worden in overeenstemming met de beste professionele normen, door voldoende opgeleid en vakkundig personeel, met inachtneming van de voorziene termijnen.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het kwaliteitsniveau van de gepresteerde diensten en verbindt zich ertoe om alles in het werk te stellen om de doelstellingen van zijn taak in het kader van de uitvoering van de opdracht te verwezenlijken.

In ieder geval is de opdrachtnemer als enige aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit de uitvoering van zijn missie en die van zijn eventuele onderaannemers.

Hij waarborgt de aanbesteder tegen elke klacht die aldus tegen haar zou kunnen worden ingediend. Hij stelt zich dus in de plaats van de aanbesteder, zowel voor wat betreft de lasten en de verplichtingen, als voor eventuele processen.

Over het algemeen neemt de opdrachtnemer de risico’s voor zijn rekening die voortvloeien uit elke uitvoeringsmoeilijkheid die hij niet zou hebben voorzien op het ogenblik van de indiening van zijn offerte.

De diensten die niet beantwoorden aan de bepalingen en de voorwaarden van de opdracht of niet werden verleend overeenkomstig de regels van vakkundigheid, dienen door de dienstverlener te worden herbegonnen. Zo niet geschiedt dit door het nemen van een ambtshalve maatregel door de aanbesteder op kosten en risico's van de dienstverlener, via een van de middelen van optreden vermeld in artikel 155 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013. De dienstverlener stelt zich bovendien bloot aan boetes en straffen wegens niet-naleving van de bepalingen en voorwaarden van de opdracht.

**14. Boetes** \*(19)

**14.1. Bijzondere boete voor laattijdige uitvoering:**

Indien de schoonmaakwerkzaamheden niet worden uitgevoerd volgens de frequentie vermeld in dit bestek, zal van rechtswege per kalenderdag een bijzondere forfaitaire boete worden toegepast van XXX,XX EURO (XXX euro) voor laattijdige uitvoering. De aanbesteder kan om vanzelfsprekende redenen van hygiëne en organisatie van haar diensten namelijk geen vertraging aanvaarden in de schoonmaak van haar lokalen.

**14.2. Bijzondere boete voor afwezige schoonmaker:**

Er wordt eveneens een forfaitaire boete van XXX,XX EURO (XXX euro) opgelegd voor iedere dag afwezigheid van een niet vervangen schoonmaker om dezelfde redenen als deze die vermeld worden in het kader van de boete bedoeld in punt 14.1.

##

## 15. Selectiecriteria - Regelmatigheid van de offertes - Gunningscriteria

###

### **15.1. Selectiecriteria**

De inschrijvers moeten voldoen aan de toegangsvoorwaarden en worden getoetst aan de hiernavolgende selectiecriteria.

Enkel de offertes van de inschrijvers die voldoen aan de toegangsvoorwaarden en aan de selectiecriteria worden in aanmerking genomen om deel te nemen aan de toetsing van de offertes aan de gunningscriteria vermeld in punt 15.3 van dit bestek, voor zover de ingediende offertes formeel en materieel regelmatig zijn.

### **15.1.1. Toegangsrecht. \*(20)**

Door het indienen van zijn offerte verklaart de inschrijver zich niet in een van onderstaande uitsluitingsgevallen te bevinden, zoals bedoeld in artikel 61 van het koninklijk besluit van 18 april 2017. De aanbesteder zal de juistheid van deze impliciete verklaring op erewoord \*(21) onderzoeken in hoofde van de inschrijver wiens offerte het beste gerangschikt is.

De inlichtingen of documenten die de aanbesteder kosteloos via elektronische middelen bij de gegevensbeheerders kan opvragen, zullen door de aanbesteder zelf worden opgevraagd.

Voor de inlichtingen of documenten die hij niet kosteloos kan verkrijgen, zal zij de betrokken inschrijver vragen via de snelste middelen en binnen de termijn die zij aanduidt, de inlichtingen of documenten te leveren die toelaten zijn persoonlijke toestand na te gaan.

Een inschrijver kan van de deelname aan de opdracht worden uitgesloten indien, na deze controles, blijkt dat de impliciete verklaring op erewoord niet overeenstemt met zijn persoonlijke situatie op de datum van de indiening van de offertes. Er is geen enkele regularisatie *a posteriori* mogelijk.

De uitsluiting van een inschrijver op basis van artikel 61 kan eveneens plaatsvinden indien blijkt dat de situatie van de inschrijver tijdens het verloop van de procedure en tot de gunningsbeslissing niet meer overeenstemt met de impliciete verklaring op erewoord.

In elk geval zijn de volgende uitsluitingscriteria verplicht:

* het uitsluitingscriterium inzake de verplichtingen van de inschrijver ten overstaan van de RSZ of ten overstaan van het buitenlands organisme, naargelang het geval. (eerste uitsluitingscriterium)
* de uitsluiting van een inschrijver die bij een vonnis dat in kracht van gewijsde is gegaan, veroordeeld is voor deelname aan een criminele organisatie, omkoping, fraude of witwassen van geld (tweede uitsluitingscriterium)
* het uitsluitingscriterium in verband met de verplichtingen inzake de betaling van zijn belastingen en taksen volgens de Belgische wetgeving of die van het land waar hij gevestigd is (zesde uitsluitingscriterium)
* Het criterium in verband met de vaststelling van een inbreuk op het verbod op illegale tewerkstelling (achtste uitsluitingscriterium).

Eerste uitsluitingscriterium

§.1. De inschrijver die personeel tewerkstelt dat is onderworpen aan de wet van 27 juni 1969tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de sociale zekerheid der arbeiders moet in orde zijn met zijn verplichtingen ten overstaan van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid.

Hij wordt geacht in orde te zijn met voormelde verplichtingen indien blijkt dat hij ten laatste daags vóór de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes:

1° aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid alle vereiste aangiften heeft gestuurd, tot en met inbegrip van die voor het afgelopen voorlaatste kalenderkwartaal in verhouding tot de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes, en

2° op deze aangiften geen bijdrageschuld te hebben van meer dan 3.000 euro, tenzij hij voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen waarvan hij de termijnen strikt in acht neemt.

Evenwel, zelfs wanneer de bijdrageschuld groter is dan 3.000 euro, zal de inschrijver in orde bevonden worden indien hij, alvorens tot de beslissing van gunning van de opdracht wordt overgegaan, aantoont dat hij, op het einde van het kalenderkwartaal bedoeld in het tweede lid, op een aanbesteder in de zin van artikel 2, 1°, van de wet van 15 juni 2006 of op een overheidsbedrijf in de zin van artikel 2, 2°, van de wet van 15 juni 2006, een of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn en waarvan het bedrag op 3.000 euro na, ten minste gelijk is aan de achterstallige bijdrageschulden.

Om te controleren of de inschrijver zich niet in één van de gevallen bevindt bedoeld in artikel 61, § 2, 5° en indien de aanbesteder deze controle niet zelf kan uitvoeren, kan zij aan de inschrijver een attest van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid vragen waaruit blijkt dat hij in orde is met de betaling van zijn socialezekerheidsbijdragen; dit attest moet betrekking hebben op het voorlaatste kalenderkwartaal vóór de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes.

§ 2. De inschrijver die personeel tewerkstelt dat tot een andere lidstaat van de Europese Unie behoort en dat niet onderworpen is aan de wet van 27 juni 1969tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders dient moet uiterlijk op de uiterste datum voor de ontvangst van de offerte in orde zijn met zijn verplichtingen betreffende de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen volgens de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd.

Om te controleren of de inschrijver zich niet in één van de gevallen bevindt bedoeld in artikel 61, § 5 en indien de aanbesteder deze controle niet zelf kan uitvoeren, dan kan zij aan de inschrijver een door de bevoegde overheid afgegeven attest vragen waarin bevestigd wordt dat hij, volgens de rekening die ten laatste op de datum voor de ontvangst van de offertes, in orde is met zijn verplichtingen in verband met de betaling van de socialezekerheidsbijdragen volgens de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd.

§.3. De aanbesteder kan, in welk stadium van de procedure ook, met alle middelen die zij dienstig acht inlichtingen inwinnen over de stand van de betaling van de socialezekerheidsbijdragen van om het even welke inschrijver.

Tweede uitsluitingscriterium

Overeenkomstig artikel 67 van de wet van 17 juni 2016 en artikel 61 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 wordt in elk stadium van de gunningsprocedure uitgesloten van de toegang ertoe, de inschrijver die bij rechtelijke beslissing die in kracht van gewijsde is gegaan en waarvan de aanbesteder kennis heeft, veroordeeld is voor:

1° deelname aan een criminele organisatie zoals bedoeld in artikel 324bis van het Strafwetboek;

2° omkoping als bedoeld in artikel 246 en 250 van het Strafwetboek;

3° fraude als bedoeld in artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Europese Gemeenschap, 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 Strafwetboekofindezinvandeartikelen1of3vanKaderbesluit2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2002 inzake terrorismebestrijding dan wel 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 als bedoeld in artikel 5 van de wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financieel 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.

Met het oog op de toepassing van deze clausule heeft de aanbesteder het recht om de inschrijver wiens offerte het best geklasseerd is, te vragen om de noodzakelijke inlichtingen of documenten te verstrekken. Indien zij twijfels heeft over de persoonlijke situatie van die inschrijver, kan zij de bevoegde binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verzoeken om de inlichtingen die ze ter zake nodig acht.

Derde uitsluitingscriterium

Overeenkomstig artikel 62, § 2, 1° en 2° van de wet van 17 juni 2016 kan in elk stadium van de gunningsprocedure worden uitgesloten van de toegang ertoe, de inschrijver die:

1° in staat van faillissement of van vereffening verkeert, die zijn werkzaamheden heeft gestaakt, die een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, of die in een vergelijkbare toestand verkeert als gevolg van een gelijkaardige procedure die bestaat in andere nationale reglementeringen;

2° aangifte heeft gedaan van zijn faillissement, of voor wie een procedure van vereffening aanhangig is, die een gerechtelijke reorganisatie ondergaat of die het voorwerp is van een gelijkaardige procedure bestaande in andere nationale reglementeringen;

3° bij een gerechtelijke beslissing die in kracht van gewijsde is gegaan, veroordeeld is geweest voor een misdrijf dat zijn beroepsmoraal aantast.

Met het oog op de toepassing van deze clausule heeft de aanbesteder het recht om de inschrijver wiens offerte het best geklasseerd is, te vragen om de noodzakelijke inlichtingen of documenten te verstrekken. De aanbesteder kan aan de betrokken inschrijver een uittreksel uit het strafregister vragen en/of een gelijkaardig document afgeleverd door een rechterlijke of administratieve overheid van het land van oorsprong of van herkomst waaruit blijkt dat aan deze vereisten voldaan is; Indien zij twijfels heeft over de persoonlijke situatie van die inschrijver, kan zij de bevoegde binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verzoeken om de inlichtingen die ze ter zake nodig acht.

Vierde uitsluitingscriterium

De inschrijver mag niet, bij zijn beroepsuitoefening, een ernstige fout hebben begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbesteder aannemelijk kan maken (Artikel 69, § 1, 3°, van de wet van 17 juni 2016).

Vijfde uitsluitingscriterium

De inschrijver moet in orde zijn met de betaling van zijn belastingen en taksen volgens de Belgische wetgeving of die van het land waar hij gevestigd is, overeenkomstig de bepalingen van artikel 68 van de wet van 17 juni 2016.

De kandidaat of de inschrijver is in orde met de bovenvermelde verplichtingen indien hij voor het geheel van deze verplichtingen geen schuld van meer dan 3000 euro heeft, tenzij hij voor die schuld betalingstermijnen heeft gekregen die hij strikt naleeft.

Evenwel, zelfs wanneer de in deze paragraaf bedoelde schuld groter is dan 3000 euro, zal de kandidaat of de inschrijver in orde bevonden worden indien hij, alvorens tot de beslissing van selectie of gunning van de opdracht wordt overgegaan, al naargelang het geval, aantoont dat hij, op een aanbesteder in de zin van artikel 1°, van de wet of op een overheidsbedrijf in de zin van artikel 2°, van de wet, een of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn en waarvan het bedrag op 3000 euro na, ten minste gelijk is aan de achterstallige bijdrageschulden.

Om te controleren of de inschrijver zich niet in één van de gevallen bevindt bedoeld in artikel 68 kan de aanbesteder aan de betrokken inschrijver een attest vragen dat is afgeleverd door de bevoegde overheid van het desbetreffende land, namelijk een attest waaruit blijkt dat hij in orde is met zijn beroepsmatige fiscale verplichtingen volgens de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd.

Voor de Belgische inschrijvers gaat het om een attest dat is afgeleverd door de FOD Financiën.

Uit het verstrekte attest moet blijken dat de inschrijver in orde is met zijn beroepsmatige fiscale verplichtingen volgens de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd.

Zesde uitsluitingscriterium

Wordt uitgesloten van deelname aan de overheidsopdracht, de inschrijver die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan het afleggen van valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen, opeisbaar bij toepassing van dit hoofdstuk, of die deze inlichtingen niet heeft verstrekt.

Zevende uitsluitingscriterium

In overeenstemming met art. 67 §1/7° van de wet van 17 juin 2016 wordt in elk stadium van de gunningsprocedure van de toegang ertoe, de kandidaat of de inschrijver uitgesloten voor wie is vastgesteld dat hij als werkgever illegaal verblijvende onderdanen van derde landen heeft tewerkgesteld in de zin van de wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

Deze bepaling geldt op dezelfde manier ten aanzien van de entiteit waarop de kandidaat of inschrijver een beroep doet, wanneer de draagkracht van die entiteit bepalend is voor de selectie van de kandidaat of inschrijver, al naargelang het geval.

De uitsluiting van deelname aan overheidsopdrachten geldt voor ten hoogste vijf jaar.

### **15.1.2. De kwalitatieve selectie**

Onverminderd de bepalingen vastgesteld in de artikelen XXX geldt dat wanneer de inschrijver een beroep doet op de draagkracht/bekwaamheid van andere entiteiten en indien deze draagkracht/bekwaamheid bepalend is voor zijn selectie, hij verplicht vermeldt voor welk deel van de opdracht hij een beroep doet op deze capaciteit en welke andere entiteiten hij voorstelt.

Om zijn economische en financiële draagkracht of technische bekwaamheid voor het uitvoeren van deze opdracht aan te tonen, kan de inschrijver de draagkracht/bekwaamheid van een derde (bijvoorbeeld een moedermaatschappij, een dochtermaatschappij, ...) aanvoeren, ongeacht de juridische banden die tussen hem en deze derde bestaan.

In dat geval moet de inschrijver aan de aanbesteder bewijzen dat hij daadwerkelijk over de nodige draagkracht/bekwaamheid en middelen zal beschikken voor de uitvoering van deze opdracht. In dit verband moet een verklaring van de derde bij de offerte gevoegd worden.

### **15.1.2.1 Selectiecriteria in verband met de financiële en economische draagkracht van de inschrijver \*(22)**

Modaliteiten voor het indienen van de jaarrekeningen :

De economische en financiële draagkracht van de inschrijvers zal worden geanalyseerd op basis van de omzet en de jaarrekeningen van de laatste drie boekjaren. Meer in het bijzonder zal deze analyse op de balansen worden gebaseerd.

Om de aanbestedende dienst in staat te stellen de economische en financiële draagkracht van de inschrijvers te beoordelen, moeten de inschrijvers hun jaarrekening hebben neergelegd overeenkomstig met de bepalingen van het Wetboek van vennootschappen bij de Nationale Bank van België.

De inschrijvers die de goedgekeurde jaarrekening bij de Nationale Bank van België hebben neergelegd, hoeven deze niet bij hun inschrijving toe te voegen, aangezien de aanbestedende dienst ze via het elektronische loket van de federale overheid kan raadplegen.

Moeten hun jaarrekeningen bij hun offerte bijvoegen de inschrijvers die :

- de goedgekeurde jaarrekeningen over de laatste drie boekjaren niet hebben neergelegd bij de Nationale Bank van België ;

- nog niet bij de Nationale Bank van België zijn gedeponeerd, omdat de wettelijke termijn voor de indiening ervan nog niet is verstreken.

Een zelfstandige inschrijver moet een document bijvoegen waarin alle activa en passiva worden vermeld en dat is opgesteld en gecertificeerd door een accountant of een auditor van de IEC. Het document moet een recente financiële situatie weerspiegelen (maximaal 6 maanden vanaf de datum van opening van de inschrijving).

Indien de inschrijver nog geen jaarrekening heeft gepubliceerd, is de indiening van een door de accountant of auditor van de IEC gecertificeerde tussentijdse balans voldoende.

Een buitenlandse onderneming moet samen met haar offerte indienen :

- hetzij de goedgekeurde jaarrekeningen over de laatste drie jaar ;

- of een document waarin alle activa en passiva van de onderneming worden vermeld;

- of een tussentijdse balans.

Dit document of deze balans moet voor eensluidend worden verklaard door :

- door de accountant;

- door de accountant, of

- door de persoon of de instantie die in het betrokken land een dergelijke functie uitoefent.

Overeenkomstig artikel 73 van de ordonnantie van 18 april 2017 gaat de aanbestedende dienst, wanneer de inschrijver zich wil beroepen op de draagkracht van andere entiteiten met betrekking tot de economische en financiële draagkracht, ten aanzien van deze entiteiten na of zij aan de selectiecriteria voldoen.

Selectiecriteria

1° De inschrijver moet over XX van de laatste drie boekjaren een totale omzet van ten minste <bedrag> EUR hebben behaald. Tenzij de totale omzet is opgenomen in de goedgekeurde jaarrekeningen die via de elektronische winkel kunnen worden geraadpleegd, moet de inschrijver een verklaring overleggen betreffende zijn totale omzet over de laatste drie boekjaren.

2° De inschrijver moet gedurende XX van de laatste drie boekjaren een omzet hebben gerealiseerd met betrekking tot activiteiten die rechtstreeks verband houden met de diensten die in dit bijzonder bestek worden beschreven, die gelijk is aan <bedrag> euro. Zij voegt bij haar offerte een verklaring betreffende deze omzet over de laatste drie boekjaren.

 De in het kader van een gemeenschappelijke onderneming behaalde omzet wordt eveneens in aanmerking genomen, meer bepaald voor het door de inschrijver behaalde deel.

Minimumvereiste drempels

1° De inschrijver moet in een van de laatste drie boekjaren een totale omzet hebben gerealiseerd van ten minste <bedrag> euro.

2° De inschrijver moet tijdens een van de laatste drie boekjaren een omzet hebben gerealiseerd met betrekking tot activiteiten die rechtstreeks verband houden met de diensten die in dit bijzonder bestek worden beschreven, die minstens gelijk is aan <bedrag> euro.

### **15.1.2.2.** **Selectiecriterium met betrekking tot de technische of professionele bekwaamheid van de inschrijver \*(23)**

Eerste criterium betreffende de technische of beroepsbekwaamheid van de inschrijvers

De inschrijver moet over voldoende bekwaam personeel beschikken om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De inschrijver voegt bij zijn offerte eveneens een verklaring in verband met het aantal gedurende de laatste drie jaren bij hem tewerkgestelde personen. De inschrijver moet voor de laatste drie jaar, als minimumvereiste, over een gemiddelde jaarlijkse bezetting van XXX voltijdse equivalenten beschikken (Artikelen 68, §4, 8° en 72, §1ste, al. 1ste van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

De inschrijver voegt bij zijn offerte een opgave van het personeel dat zal worden belast met de realisatie van de opdracht. In dit document vermeldt de inschrijver de diploma’s waarover dit personeel beschikt alsook hun beroepskwalificaties en ervaring (Artikelen 68, §4, 8° en 72, §1ste, al. 1ste van het koninklijk besluit van 18 april 2017). \*(24)

Tweede criterium betreffende de technische of beroepsbekwaamheid van de inschrijvers

De inschrijver moet een lijst overleggen van de voornaamste diensten die tijdens de voorbije drie jaar werden gepresteerd, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instantie waarvoor ze bestemd waren.

De inschrijver moet ten minste over één referentie beschikken, die tijdens de laatste drie jaar werd uitgevoerd en die aan de volgende eisen beantwoordt \*(25):

<de referenties van de vereiste diensten opsommen, die tijdens de voorbije drie jaar werden uitgevoerd>

De inschrijver voegt bij zijn offerte deze lijst met de vereiste diensten met de vermelding van het bedrag, de datum en de publiek-of privaatrechtelijke instanties waarvoor ze bestemd waren. De diensten worden aangetoond door attesten die de bevoegde autoriteit heeft afgegeven of medeondertekend of, in geval van diensten voor een particuliere afnemer, door attesten van de afnemer of, bij ontstentenis, eenvoudigweg door een verklaring van de dienstverlener.

Elk attest vermeldt eveneens een contactpersoon bij wie de aanbesteder de voorgestelde referentie kan controleren.

Derde criterium betreffende de technische of beroepsbekwaamheid van de inschrijvers

De inschrijver moet over de technische uitrusting beschikken om de opdracht behoorlijk te kunnen realiseren.

Bij zijn offerte voegt hij:

* een beschrijving van de technische uitrusting waarover hij beschikt die bij de uitvoering van de opdracht zal worden gebruikt;
* een beschrijving van de maatregelen die zal treffen om de kwaliteit te waarborgen;
* een beschrijving van de mogelijkheden waarover hij beschikt op het vlak van studie en onderzoek (Artikel 68, §4, 3 van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

Hij moet ten minste aantonen dat hij beschikt over < specificeren wat de aanbesteder als minimumvereiste vaststelt>

Vierde criterium met betrekking tot de technische of beroepsbekwaamheid van de inschrijvers \*(26)

De inschrijver moet ten minste houder zijn van het volgende certificaat/de volgende certificaten of gelijkwaardige documenten:

<de certificaten of gelijkwaardige documenten opsommen die de inschrijver moet bezitten>.

Het certificaat/de certificaten of de gelijkwaardige documenten moet(en) uitgereikt zijn door een organisme dat erkend is om dergelijke certificaten uit te reiken.

Hij voegt bij zijn offerte een fotokopie van het certificaat/van de certificaten.

Vijfde criterium betreffende de technische of beroepsbekwaamheid van de inschrijvers

De inschrijver schikt zich naar een milieubeheersysteem. Als bewijs daarvan moet hij (een) certificaat/certificaten verstrekken dat/die zijn opgesteld door een onafhankelijke instantie en dat/die betrekking heeft op het Milieumanagement- en Audit Schema (EMAS) of op de milieubeheernormen gebaseerd op de Europese of internationale normen dienaangaande en gecertificeerd door instanties in overeenstemming met de communautaire wetgeving of de Europese of internationale normen in verband met de certificering. Worden eveneens aanvaard, de gelijkwaardige certificaten van instellingen gevestigd in andere lidstaten of andere bewijzen van gelijkwaardige milieubeheermaatregelen \*(27).

### **15.2. Regelmatigheid van de offertes**

De offertes van de geselecteerde inschrijvers zullen onderzocht worden vanuit het oogpunt van hun formele en materiële regelmatigheid op basis van artikel 76 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

Iedere offerte die in formeel of materieel (niet-naleving van de termijnen, ...) opzicht zou afwijken van de essentiële voorschriften van de opdrachtdocumenten zal als onregelmatig beschouwd worden en zal geweerd worden.

In het kader van deze opdracht moet de offerte van de inschrijver, op straffe van nietigheid, de volgende essentiële voorschriften van het bestek naleven: < aanvullen> \*(28)

De aanbesteder kan als onregelmatig en bijgevolg als nietig beschouwen, de offertes die niet in overeenstemming zijn met de bepalingen van artikel 76 van het koninklijk besluit van 18 april 2017, of die een voorbehoud formuleren of waarvan de elementen niet overeenstemmen met de werkelijkheid.

Enkel regelmatig bevonden offertes worden in overweging genomen voor een analyse ten aanzien van de gunningscriteria.

De aanbesteder verbetert vervolgens de rekenfouten en de zuiver materiële fouten in de offertes, zonder dat zij voor niet- ontdekte fouten aansprakelijk is.

De aanbesteder gaat tot slot over tot de controle van de in de offerte voorgestelde prijzen.

Om deze controle mogelijk te maken, rechtvaardigt de inschrijver op gedetailleerde, volledige en adequate wijze zijn prijzen : \*(29). Zo verantwoordt hij die prijs met duidelijke en objectieve elementen. De voorgestelde prijzen moeten normaal en realistisch zijn, gezien de kenmerken van deze opdracht. De offertes waarvan de prijzen abnormaal hoog of laag zijn, kunnen geweerd worden, onverminderd het voorafgaande verzoek aan de inschrijver in kwestie om de nodige bewijzen te verstrekken.

### **15.3. Gunningscriteria**

Na iedere offerte met een substantiële onregelmatigheid geweerd te hebben, bepaalt de aanbesteder, onder de resterende offertes, de economisch voordeligste regelmatige offerte vanuit het standpunt van de aanbesteder, op basis van de hierna vermelde gunningscriteria.

De gunningscriteria zullen gewogen worden teneinde een eindklassement te bekomen.

Alleen de inschrijver die de meeste punten behaald heeft (in voorkomend geval, voor één of meerdere percelen) krijgt de opdracht gegund.

### **15.3.1.** **Lijst van gunningscriteria \*(30)**

De gunningscriteria \*(31), in dalende volgorde van belangrijkheid, zijn\*(32):

|  |
| --- |
| 1. <gunningscriterium 1 beschrijven > (%);
2. <gunningscriterium 2 beschrijven > (%);

……………………………………………………………….. |

###

### **15.3.2. Eindquotatie**

De cijfers voor de aantal gunningscriteria zullen worden opgeteld. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindscore, nadat de aanbesteder ten opzichte van deze inschrijver de juistheid van de impliciete verklaring op erewoord heeft nagegaan en op voorwaarde dat uit de controle blijkt dat de impliciete verklaring op erewoord overeenkomt met de werkelijkheid.

## 16. Borgstelling \*(33)

Voor deze opdracht is geen borgtocht vereist.

of

De borgtocht bedraagt 5% van het totaalbedrag, excl. BTW, van de opdracht \*(34). Het aldus bekomen bedrag wordt afgerond naar het hoger gelegen tiental euro.

Overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen kan de borgstelling worden gevormd hetzij in speciën of openbare fondsen, hetzij onder de vorm van een gezamenlijke borgstelling (Artikel 26, §1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013).

De borgtocht kan eveneens worden gesteld via een waarborg toegestaan door een kredietinstelling die voldoet aan de voorschriften van de wetgeving op het statuut van en het toezicht op de kredietinstellingen of door een verzekeringsonderneming die voldoet aan de voorschriften van de wetgeving betreffende de controle der verzekeringsondernemingen en die toegelaten is tot tak 15 (borgtocht) (Artikel 26, § 1, van het koninklijk besluit van 14 januari 2013).

De dienstverlener moet, binnen dertig kalenderdagen na 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 de Postchequerekening van de Deposito- en Consignatiekas [rekening nr. XXX (IBAN) 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 het openbare fondsen betreft, door het deponeren ervan in handen van de kassier van de staat op de zetel van de Nationale Bank in Brussel of in een van de agentschappen ervan op het platteland, voor rekening van de Deposito- en Consignatiekas of van een openbare instelling de een gelijkaardige functie vervult;

3° wanneer het een gezamenlijke borgstelling betreft, 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 overlegging aan de aanbesteder van:

1° hetzij het ontvangstbewijs van de Deposito- en Consignatiekas of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;

2° hetzij het debetbericht van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming;

3° hetzij het deposito-attest van de Rijkskassier of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;

4° hetzij de originele akte van solidaire borg, geviseerd door de Deposito- en Consignatiekas of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;

5° hetzij het origineel van de verbintenisakte opgemaakt door de kredietinstelling of de verzekeringsonderneming die een waarborg heeft toegestaan.

Deze documenten, ondertekend door de deponent, vermelden waarvoor de borgtocht werd gesteld en de precieze bestemming, bestaande uit de beknopte gegevens betreffende de opdracht en verwijzing naar de opdrachtdocumenten, evenals de naam, voornamen en volledig adres van de opdrachtnemer en eventueel deze van de derde die voor rekening van de opdrachtnemer het deposito heeft verricht, met de vermelding “geldschieter” of “gemachtigde”, naargelang het geval.

De hierboven vermelde termijn van dertig kalenderdagen wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de onderneming van de dienstverlener voor de betaalde jaarlijkse vakantiedagen en de inhaalrustdagen die op reglementaire wijze of in een algemeen bindende verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst werden bepaald.

Het bewijs van borgtochtstelling dient te worden gezonden aan het adres dat zal worden vermeld in de kennisgeving van het sluiten van de opdracht.

Bij een verzuim van borgstelling zijn de sancties van artikel 29 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 van toepassing.

De borgtocht zal in één keer vrijgegeven worden op het einde van het contract, op voorwaarde dat de opdrachtnemer zijn verplichtingen is nagekomen en op schriftelijk verzoek van deze laatste.

## 17. Keuring van de uitgevoerde diensten.

De diensten zullen tijdens hun uitvoering nauwlettend worden opgevolgd door een afgevaardigde van de aanbesteder.

De identiteit van deze afgevaardigde zal aan de dienstverlener worden meegedeeld op het ogenblik dat met de uitvoering van de diensten zal worden gestart.

De opdrachtnemer dient de afgevaardigde op de hoogte te houden naarmate de werken in verband met zijn missie vorderen.

**II Uitvoeringsbepalingen van de opdracht**

## 18. Uitvoering van de diensten

###

### **18.1. Planning van de prestaties en bepalingen**

###

### **18.1.1 Planning van de prestaties \*(35)**

xxx

### **18.1.2. Uitvoeringsclausule**

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om gedurende de volledige uitvoering van de opdracht de collectieve overeenkomsten na te leven waarover door het paritair comité 121 onderhandeld is, en om de 8 basisverdragen van de IAO na te leven, in het bijzonder:

1. het verbod op dwangarbeid (verdragen nr. 29 betreffende de gedwongen of verplichte arbeid, 1930, en nr. 105 betreffende de afschaffing van gedwongen arbeid, 1957);
2. het recht op vrijheid van vereniging (verdrag nr. 87 betreffende de vrijheid tot het oprichten van vakverenigingen en bescherming van het vakverenigingsrecht, 1948);
3. het recht op organisatie en collectief overleg (verdrag nr. 98 betreffende het recht op organisatie en collectief overleg, 1949);
4. het verbod op discriminatie inzake tewerkstelling en verloning (verdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning, 1951, en verdrag nr. 111 betreffende discriminatie (beroep en beroepsuitoefening), 1958);
5. de minimumleeftijd voor kinderarbeid (verdrag nr. 138 betreffende de minimumleeftijd, 1973), alsook het verbod op de ergste vormen van kinderarbeid (verdrag nr. 182 over de ergste vormen van kinderarbeid, 1999).

De niet-naleving van deze verbintenis zal beschouwd worden als een gebrekkige uitvoering van de opdracht in de zin van artikel 44, § 1, 1°, van het koninklijk besluit van 14 januari 2013, die aanleiding kan geven tot de opstelling van een proces-verbaal van niet-nakoming in overeenstemming met artikel 44, § 2, van het koninklijk besluit van 14 januari 2013. De aanbesteder behoudt zich bovendien de mogelijkheid voor om een beroep te doen op ambtshalve maatregelen in overeenstemming met de voorwaarden vastgesteld door artikel 47, § 2, 1° van het koninklijk besluit van 14 januari 2013, en in het bijzonder de eenzijdige beëindiging van de markt van de opdracht.

**18.1.3. Begeleiding van het personeel**

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe zijn personeel te begeleiden en de technische bepalingen van het bestek na te leven. Deze bepalingen gelden ook indien een beroep gedaan wordt op onderaannemers.

**18.1.4. Uitbesteding \*(36)**

De inschrijvers mogen alle of een deel van de verbintenissen die voortvloeien uit de uitvoering van deze opdracht, uitbesteden aan dienstverleners.

In geval van uitbesteding vermeldt de inschrijver de identiteit van de onderaannemer of onderaannemers en het uitbestede deel van de opdracht en verschaft hij de documenten en referenties die in het kader van de offerte gevraagd worden in verband met het deel van de opdracht die hem of hen wordt toevertrouwd.

Aangezien het gaat om een opdracht voor diensten in een fraudegevoelige sector, mag de onderaannemingsketen niet meer dan twee niveaus omvatten, namelijk de rechtstreekse onderaannemer van de gekozen inschrijver en de onderaannemer van het tweede niveau (artikel 12/3 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013).

De inschrijver mag slechts de volgende onderdelen van de opdracht door een onderaannemer laten uitvoeren:

<De onderdelen vermelden die uitgevoerd mogen worden in onderaanneming>

1. Overeenkomstig artikel 156 van de wet van 17 juin 2016 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten moet de aannemer van een overheidsopdracht:

1° alle wettelijke, reglementaire of conventionele bepalingen naleven en doen naleven door elke persoon die handelt als onderaannemer, in welke fase dan ook, en door elke persoon die personeel tewerkstelt op de werf, zowel inzake veiligheid en hygiëne als inzake de algemene arbeidsvoorwaarden, ongeacht of deze voortvloeien uit de wet of uit paritaire akkoorden op nationaal, gewestelijk of plaatselijk vlak;

2° alle wettelijke, reglementaire of conventionele fiscale bepalingen of bepalingen inzake sociale zekerheid naleven en doen naleven door elke persoon die handelt als onderaannemer, in welke fase dan ook, en door elke persoon die personeel tewerkstelt op de werf.

2. Overeenkomstig artikel 12 en 13 van het KB van 14 januari 2013 is het de opdrachtnemer verboden zijn verplichtingen geheel of gedeeltelijk toe te vertrouwen aan een aannemer, een leverancier of een dienstverlener die zich bevindt in een van de gevallen bedoeld in artikelen 61 en volgende van het Koninklijk Besluit van 18 april 2017. Het is de opdrachtnemer bovendien verboden de betrokken personen te laten deelnemen aan de leiding van of het toezicht op de opdracht of een gedeelte ervan. Elke schending van deze verboden kan aanleiding geven tot de ambtshalve toepassing van maatregelen.

Bovendien mogen de onderaannemers niet verkeren in een van de uitsluitingssituaties bepaald onder de punten betreffende het toegangsrecht van het bestek en moeten ze in evenredigheid met hun deelname aan de opdracht voldoen aan de criteria in verband met de financiële middelen van de kwalitatieve selectie die in het bestek worden opgelegd aan de inschrijvers.

3. De opdrachtnemer is verplicht om in de loop van de uitvoering van de opdracht een beroep te doen op de in de offerte vermelde onderaannemers \*(37). In geval van een naar behoren aangetoonde onmogelijkheid om aan die verplichting te voldoen, moet de opdrachtnemer de aanbesteder daar onmiddellijk van op de hoogte brengen en haar de toestemming vragen om een beroep te doen op andere onderaannemers.

4. Het feit dat de opdrachtnemer zijn verplichtingen volledig of gedeeltelijk toevertrouwt aan onderaannemers ontslaat hem niet van zijn verantwoordelijkheid tegenover de aanbesteder. Deze laatste erkent geen enkele contractuele band met die derden. In ieder geval blijft alleen de opdrachtnemer aansprakelijk ten aanzien van de aanbesteder.

**18.1.5. Taalgebruik \*(38)**

Om op de werven een goed uitvoeringsniveau en een goede veiligheid te garanderen, moet er binnen elk team en binnen elk team van onderaannemers minstens één persoon aanwezig zijn met voldoende kennis van de **taal** die van toepassing is op de opdracht (namelijk het Nederlands of het Frans), en minstens één persoon per schijf van vijftien werknemers.

### **18.2. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten**

###

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

De prestaties zullen uitgevoerd worden op één/meerdere locatie/s die toebehoren aan de aanbesteder en vermeld worden in de technische specificaties van dit bestek \*(39).

### **18.2.2. Verzekeringen**

De opdrachtnemer sluit alle verzekeringen af die zijn aansprakelijkheid en die van zijn onderaannemers dekken, en met name de verzekeringen inzake arbeidsongevallen en in verband met burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

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

Op elk gewenst moment tijdens de uitvoering van de opdracht verstrekt de opdrachtnemer dit attest binnen een termijn van vijftien dagen vanaf de ontvangst van het verzoek van de aanbesteder.

Alle eigen risico's en uitsluitingen die zijn vastgesteld in de door de opdrachtnemer gesloten verzekeringspolissen blijven uitsluitend voor zijn rekening.

### **18.2.3.** **Nazicht van de uitgevoerde diensten \*(40)**

Onverminderd stipte of onaangekondigde controles worden voor de diensten die het voorwerp uitmaken van de opdracht nazichten verricht om vast te stellen of deze voldoen aan de voorwaarden die in de opdrachtdocumenten zijn opgelegd.

Het nazicht van de gepresteerde diensten vindt plaats vóór iedere betaling. In overeenstemming met artikel 150 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 deelt de dienstverlener aan de aanbesteder de datum mee waarop de prestaties gecontroleerd kunnen worden.

De aanbesteder beschikt dan over een termijn van 30 dagen vanaf de datum van het einde van de diensten om over te gaan tot de keuringsformaliteiten en om mee te delen of zij de gepresteerde diensten aanvaardt of weigert. Deze termijn gaat in voor zover de aanbesteder tegelijk in het bezit van de lijst van gepresteerde diensten of factuur wordt gesteld.

De in deze paragraaf beschreven keuring van de diensten is definitief.

De leidend ambtenaar of diens afgevaardigde controleert, met de eventuele bijstand van derden, of de in de technische bepalingen van dit bestek vermelde prestaties naar behoren werden verricht.

## 19. Facturatie en betaling van de diensten \*(41)

De begunstigde stuurt de facturen (in één enkel exemplaar) naar het volgende adres:

<het volledige adres + de contactpersoon vermelden>

Alleen uitgevoerde en aanvaarde diensten mogen gefactureerd worden.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag moet plaatsvinden binnen een betalingstermijn van dertig dagen vanaf de afloop van de verificatietermijn, voor zover de aanbesteder tegelijk in het bezit is van de regelmatig opgestelde factuur en van de andere eventueel geëiste documenten \*(42).

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

De factuur dient te worden opgesteld in euro. Zij moet de belasting over de toegevoegde waarde, de referentie van deze opdracht en de referentie van de bestelbon vermelden.

Bovenop de van toepassing zijnde bijzondere boeten heeft de aanbesteder steeds het recht om de uitbetaling voor niet geleverde prestaties te weigeren. In die zin dient men het aantal uren en het aantal schoonmaakpersoneelsleden zoals vermeld in het contract (zie prijsinventaris in de Bijlage C) te respecteren op straffe van het in mindering brengen van de niet gepresteerde uren op het gefactureerde bedrag. Het personeel is verplicht om haar aanwezigheid te registreren en te laten controleren volgens de normen en middelen opgelegd door de aanbesteder.

Alle boetes, alsook van de schade, onkosten of uitgaven dat voortvloeit of zal voortvloeien uit de toepassing van de maatregelen van ambtswege zullen in de eerste plaats in mindering gebracht worden op de bedragen die, om welke reden ook, verschuldigd zijn aan de Inschrijver.

## 20. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener

De dienstverlener, zijn medewerkers en zijn onderaannemers zijn gebonden door een geheimhoudingsplicht met betrekking tot informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van die opdracht. De informatie kan in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de aanbesteder meegedeeld worden aan derden. De dienstverlener mag deze opdracht wel opgeven als referentie.

De opdrachtnemer en de aanbesteder die bij de uitvoering van de opdracht kennis hebben van informatie of documenten of gegevens van gelijk welke aard ontvangen die als vertrouwelijk worden aangemerkt en met name betrekking hebben op het voorwerp van de opdracht, de vereiste middelen voor de uitvoering ervan en op de werking van de diensten van de aanbesteder, nemen de nodige maatregelen om te voorkomen dat deze informatie, documenten of gegevens worden meegedeeld aan derden die er geen kennis mogen van nemen. (artikel 18, §1, van het besluit van 14 januari 2013).

De dienstverlener verbindt er zich toe om, tenzij bij overmacht, de opdracht te laten uitvoeren door de in de offerte of in de aan de aanbesteder verstrekte personeelslijst vermelde personen. De vermelde personen of hun vervangers worden allen geacht effectief deel te nemen aan de opdracht. De aanbesteder moet instemmen met eventuele vervangers.

## 21. Geschillen

In geval van een geschil moeten de partijen eerst proberen tot een minnelijke oplossing te komen.

Komt zulke oplossing er niet, dan worden alle geschillen met betrekking tot de uitvoering van deze opdracht uitsluitend beslecht voor de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijke arrondissement Brussel.

# B. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN.

## Algemene beschrijving van gebouwen

De prestaties zullen uitgevoerd worden op de volgende locatie/s \*(43):

**De prestaties zullen uitgevoerd worden in de volgende lokalen**:

**Gebouw XX**

Adres van de locatie: <mee te delen>

Aantal personen werkzaam op de locatie: <mee te delen>

Post:

1. Type lokaal: <mee te delen>

Vloerbedekking: <mee te delen>

Oppervlakte (m2): <mee te delen>

Dagen prestatie: <mee te delen>

Prestatierooster: <mee te delen>

Aantal prestatiedagen per jaar: <mee te delen>

1. Type lokaal: <mee te delen>

Vloerbedekking: <mee te delen>

Oppervlakte (m2): <mee te delen>

Dagen prestatie: <mee te delen>

Prestatierooster: <mee te delen>

Aantal prestatiedagen per jaar: <mee te delen>

1. Type lokaal: <mee te delen>

Vloerbedekking: <mee te delen>

Oppervlakte (m2): <mee te delen>

Dagen prestatie: <mee te delen>

Prestatierooster: <mee te delen>

Aantal prestatiedagen per jaar: <mee te delen>

1. Type lokaal: <mee te delen>

Vloerbedekking: <mee te delen>

Oppervlakte (m2): <mee te delen>

Prestatiedagen: <mee te delen>

Prestatierooster: <mee te delen>

Aantal prestatiedagen per jaar: <mee te delen>

**Gebouw YY**

Adres van de locatie: <mee te delen>

Aantal personen werkzaam op de locatie: <mee te delen>

Post:

1. Type lokaal: <mee te delen>

Vloerbedekking: <mee te delen>

Oppervlakte (m2): <mee te delen>

Prestatiedagen: <mee te delen>

Prestatierooster: <mee te delen>

Aantal prestatiedagen per jaar: <mee te delen>

1. Type lokaal: <mee te delen>

Vloerbedekking: <mee te delen>

Oppervlakte (m2): <mee te delen>

Prestatiedagen: <mee te delen>

Prestatierooster: <mee te delen>

Aantal prestatiedagen per jaar: <mee te delen>

1. Type lokaal: <mee te delen>

Vloerbedekking: <mee te delen>

Oppervlakte (m2): <mee te delen>

Prestatiedagen: <mee te delen>

Prestatierooster: <mee te delen>

Aantal prestatiedagen per jaar: <mee te delen>

1. Type lokaal: <mee te delen>

Vloerbedekking: <mee te delen>

Oppervlakte (m2): <mee te delen>

Prestatiedagen: <mee te delen>

Prestatierooster: <mee te delen>

Aantal prestatiedagen per jaar: <mee te delen>

**XX.** Type lokaal: <mee te delen>

Vloerbedekking: <mee te delen>

Oppervlakte (m²): <mee te delen>

Prestatiedagen: <mee te delen>

Prestatierooster: <mee te delen>

Aantal dagen opleiding gegeven per jaar <mee te delen>

**Beschrijving van de te presteren diensten: \*(44)**

De lijst met taken volgens het type lokaal en de uitvoeringsfrequentie vermelden:

**Bv.:**

**Gebouw XX**

Kantoren (individuele of collectieve)

Dagelijks uit te voeren taken :

* Alle zichtbare oppervlakken stofzuigen en afstoffen en zorgen voor de algemene netheid;
* De vuilnisbakken en papiermanden (recyclage) leeg maken en de inhoud in de geschikte vuilnisbakken werpen;
* De vaat naar de keuken brengen en afwassen;
* (…)

XX keer per week uit te voeren taken :

* De tapijten stofzuigen;
* De werkoppervlakken schoonmaken;
* De telefoons desinfecteren;
* De voorwerpen en computerschermen afstoffen;
* De printers en kopieerapparaten afstoffen;
* …

XX keer per maand uit te voeren taken :

* De ramen langs binnen schoonmaken: wassen, schoonschrapen en reinigen van de kozijnen en vensterbanken;
* De glazen scheidingswanden schoonmaken;
* De tafel- en stoelpoten afstoffen;
* Het bovenste gedeelte van de kasten afstoffen;
* De muizen en toetsenborden desinfecteren;
* De vuilnisbakken schoonmaken en ontvetten;
* De plinten en deuren schoonmaken;
* (…)

XX keer per jaar uit te voeren taken :

* Tapijten shamponeren;
* De archiefruimten schoonmaken;
* (…)

Sanitair - WC en wastafels

Dagelijks uit te voeren taken :

* De wastafels en bakken, planken, ... schoonmaken
* De vloeren reinigen met water;
* De kranen en spiegels reinigen;
* De zeepdispensers, het toiletpapier en de handdoeken bijvullen;
* …

XX keer per week uit te voeren taken :

* Schoonmaak met ontkalkende producten;
* Zorgen voor de algemene netheid (boven de grond: toestand van de muren, ...);
* …
* …

XX keer per maand uit te voeren taken :

* …
* …

XX keer per jaar uit te voeren taken :

* …
* …

Doorgangszones (gangen, inkomhallen, technische ruimten)

Dagelijks uit te voeren taken :

* Stofzuigen of schoonmaken met water;
* Afstoffen en zorgen voor de algemene netheid;
* ….

XX keer per week uit te voeren taken :

* De deuren van de lift en de glazen deuren schoonmaken;
* De vuilnisbakken naar beneden brengen en leeg maken in de daarvoor bestemde containers;
* Grote verpakkingen naar beneden brengen (dozen …);
* …
* …

XX keer per maand uit te voeren taken :

* …
* …

XX keer per jaar uit te voeren taken

* …
* …

Vergaderzalen

Dagelijks uit te voeren taken :

* De tapijten stofzuigen;
* De netheid van tafels en stoelen controleren en ze indien nodig schoonmaken;
* De vuilnisbakken leegmaken;
* Vuile vaat naar de keuken brengen en hem afwassen;
* …
* …

XX keer per week uit te voeren taken :

* …
* …

XX keer per maand uit te voeren taken:

* De glazen scheidingswanden schoonmaken;
* De tafel- en stoelpoten afstoffen;
* Het bovenste gedeelte van de kasten afstoffen;
* De muizen en toetsenborden desinfecteren;
* De vuilnisbakken schoonmaken en ontvetten;
* De plinten en deuren schoonmaken;
* …

XX keer per jaar uit te voeren taken

* …
* …

Keuken / cafetaria

Dagelijks uit te voeren taken :

* De vloeren reinigen met water;
* Het aanrecht, de tafels en de stoelen schoonmaken;
* De oven en de microgolfoven/oven en de keukentoestellen schoonmaken;
* De koffiemachine schoonmaken;
* De vaat wassen of de vaatwasser laten draaien en hem leeg maken;
* Zorgen voor de algemene netheid (koffieautomaten, koelkasten, ...);
* …

XX keer per week uit te voeren taken :

* De koelkast grondig reinigen met de juiste producten;
* …

XX keer per maand uit te voeren taken :

* De binnenkant van de kasten met vaatwerk reinigen;
* …

XX keer per jaar uit te voeren taken :

* …
* …

Specifieke taken/taken op verzoek

* Tapijten een extra keer shamponeren;
* Schoonmaak na schade (waterschade, brand, vandalisme …);
* Schoonmaak op verzoek;
* …

**Gebouw YY**

(…)

##  Voorwaarden en organisatie van het werk

**Kwaliteit van het werk**

Het uitgevoerde werk moet perfect voldoen aan de kwaliteitsvereiste. De opdrachtnemer kan geen tekort aan personeel, afwezigheid van personeel of andere reden aanvoeren om de mindere kwaliteit van het geleverde werk of de niet-naleving van de planning te rechtvaardigen. De goede uitvoering van het werk en de continuïteit van het schoonmaakprogramma zijn absolute vereisten.

De opdrachtnemer moet regelmatig een kwaliteitscontrole uitvoeren en voorzien in bekwaam toezicht op de uitvoering van de werken. Deze werken moeten gevalideerd worden door een objectief kwaliteitscontrolesysteem; de inschrijver beschrijft zijn systeem voor de kwaliteitscontrole van de dagelijkse en periodieke werken.

**Kwaliteit van de dienstverlening**

De aanbesteder moet kennis hebben van de wijze waarop de inschrijver het beheer van een contract organiseert, van de manier waarop hij de gegevens van het contract ter beschikking stelt, van de werkplanningen, van de technische fiches, van de veiligheidsfiches, van de volledige lijst van het personeel per gebouw/activiteit, van de verslagen die hij kan verstrekken en van de rapportagemiddelen die gebruikt worden voor kwaliteitscontroles, klachten en evaluatievergaderingen.

Er wordt verwacht dat de inschrijver zijn communicatieschema, het verloop van de registratie van klachten en de opvolging beschrijft. Deze beschrijving moet duidelijk vermelden welke functies met elkaar overleg plegen en hoe vaak dit gebeurt, welke onderwerpen bij die gelegenheid besproken zullen worden en wie verantwoordelijk is voor de schriftelijke verslagen.

De inschrijver moet, in geval van nood XX dagen op XX en XX uur op XX bereikbaar zijn en moet aanwezig zijn twee uur na de mededeling van de ramp. Er wordt verwacht dat hij vermeldt op welke manier hij XX uur op XX bereikbaar is en op welke manier hij zijn bereikbaarheid en zijn aanwezigheid binnen een periode van XX uur kan garanderen.

**Werkwijze**

Alle schoonmaakfuncties veronderstellen dat de juiste uitrustingen en producten gebruikt worden in overeenstemming met hun specificaties en met de aanbevelingen van de Algemene Belgische Schoonmaakunie (ABSU) om de lokalen en aanhorigheden van het gebouw in een perfect propere staat te houden.

**Rooster en werk**

De schoonmaak van de lokalen gebeurt via interventies van XXXX tot XXXX, volgens samen met de aanbesteder vast te stellen roosters. Deze planning vormt de basis van het contract. De prijzen moeten gebaseerd zijn op een gemiddelde van XXXX te presteren effectieve dagen op XXXX weken en moeten vermeld wordt in de inventaris.

**Materiaal en uitrusting**

De opdrachtnemer moet het materiaal en de uitrusting verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de prestaties. Zij moeten in perfecte staat zijn en voldoen aan de in België geldende veiligheidsnormen en -regelgevingen. Defect materiaal wordt buiten dienst gesteld en door hem op zijn kosten vervangen. Hij verbindt zich ertoe om steeds de meest moderne en meest efficiënte middelen te gebruiken om zijn prestaties uit te voeren.

Het gelijktijdig aansluiten van meerdere elektrische toestellen op hetzelfde stopcontact, zelfs door middel van verdeelstekkers, is verboden. Het gebruik van verbrandingsmotoren is verboden, behalve buiten. De uitrustingen en het materiaal mogen in geen geval in rechtstreeks contact staan met de verticale wanden (muren, scheidingswanden, enz.). De bovenste uiteinden van ladders en trapladders zijn beschermd; hun poten moeten voorzien zijn van beschermvoetjes.

Hij moet in zijn offerte de lijst voorstellen van de uitrustingen en materialen die hij aan zijn personeel op de locatie ter beschikking zal stellen, maar hij moet tevens aan de klant de onderhoudsdocumenten (logboek) ter beschikking houden van iedere uitrusting en alle materialen die op de locatie aanwezig zijn

De aanbesteder zorgt ervoor dat zijn werknemers de meest ergonomische mogelijke uitrusting krijgen.

**Producten en verbruiksartikelen**\*44).

De opdrachtnemer moet alle noodzakelijke producten en materiaal verstrekken om de goede uitvoering van de in dit bestek beschreven schoonmaakhandelingen te garanderen. De door de dienstverlener verstrekte en gebruikte producten moeten gecertificeerd zijn in overeenstemming met de regelgeving die van kracht is op het vlak van biologische afbreekbaarheid. Producten waarvan het gebruik tot beschadigingen kan leiden, zijn verboden. De gedetailleerde technische en veiligheidsfiches voor ieder van de gebruikte producten moeten bij de offerte gevoegd worden. Alle producten dienen, vóór het gebruik ervan, ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de IDPBW van de aanbesteder of op zijn minst aan haar preventieadviseur. Alle producten moeten voorzien worden van een etiket om een gemakkelijke identificatie mogelijk te maken (voorbeelden: kleurcode op basis van de pH, bestemming, pictogram, enz.). De etiketten op de producten moeten duidelijk en volledig zijn (techniek, veiligheid, nut, samenstelling, gebruik). De hoeveelheid ontvlambare producten moet tot een minimum beperkt blijven en dergelijke producten moeten op verstande wijze worden opgeslagen met inachtneming van de veiligheidsregels.

Er zal bijzondere aandacht worden besteed aan de inschrijvers die voldoen aan de hierna beschreven normen. De producten moeten vervaardigd zijn met eerbied voor mens en milieu.

Bij de uitvoering van de opdracht mag de dienstverlener alleen de in zijn offerte voorgestelde producten gebruiken, behoudens voorafgaande toestemming van de aanbesteder. Niet-ecologische producten moeten steeds vervangen worden door ecologische alternatieven.

100% van de door het schoonmaakpersoneel van de opdrachtnemer gebruikte producten moet voldoen aan de criteria van het Europees ecolabel \*45).

In dit verband vraagt de aanbesteder een milieubeheersysteem (EMAS-systeem, Nordic Ecolabeling, ISO 14001 norm, of gelijkwaardig) of het bewijs dat de inschrijver milieubeheermaatregelen heeft genomen die gelijkwaardig zijn aan degene die zijn vastgesteld door de voornoemde normen of certificeringen.

Na de XXX eerste maanden van het contract en vervolgens op het einde van elk jaar moet de opdrachtnemer een balans voorleggen met de naam en de hoeveelheid van de gebruikte schoonmaakproducten. Voor ieder product dat niet in de oorspronkelijke offerte vermeld stond, moet hij een bewijs leveren dat het in overeenstemming is met de technische specificaties.

De verpakkingen moeten navulbaar en recycleerbaar zijn. Geconcentreerde producten en de aanwezigheid van een eenvoudig en functioneel doseringssysteem worden aanbevolen. Deze verpakkingen zijn bij voorkeur gemaakt van stoffen die weinig schadelijk zijn voor het milieu zoals polyethyleen en karton.

Alle verpakkingen worden beschouwd als afval en indien er een recyclagemaatregel bestaat, dan moet deze verplicht nageleefd te worden.

Naast het naleven van de vereisten van het Europees ecolabel zorgt de aanbesteder er ook voor dat hij zijn werknemers producten ter hand stelt die het minste gevaar opleveren voor het leefmilieu en de gezondheid van de werknemers van zowel de inschrijver als de aanbesteder.

## Schoonmaakpersoneel

**Beheer en organisatie**

De inschrijver wijst een contractuele beheerder aan die dient te zorgen voor het goede beheer van het dossier. In dit verband dient deze deel te nemen aan de verschillende vergaderingen en evaluaties in verband met het contract. Bij afwezigheid van de titularis wijst de onderneming een equivalente back-up aan.

Het arbeiderspersoneel staat onder leiding van een inspecteur wiens voornaamste functie erin bestaat het werk in de verschillende gebouwen van de locatie te organiseren en te controleren en te communiceren met de verantwoordelijken van de aanbesteder.

De inspecteur is onder andere verantwoordelijk voor:

* de verdeling, de controle en de uitvoering van de taken;
* het beheer van de verbruiksartikelen;
* de discipline op de werf;
* de uitvoeringswijze van de prestaties;
* de controle van de prestaties en de controle van de kwaliteit;
* de veiligheid van het personeel en van de goederen;
* de bijscholing van het personeel op de locatie;
* de communicatie aan het personeel, de toepassing en de naleving van de procedures;
* het overleg met de aanbesteder tijdens de prestatie-uren;
* wijzigingen, intrekkingen en toevoegingen van de toegangen op de locatie van het verantwoordelijke personeel;
* De voortdurende communicatie met de aanbesteder.

De inspecteur neemt deel aan de door deze laatste geplande consolidatievergaderingen. Een back-up met dezelfde expertise moet de hierboven beschreven taken kunnen uitvoeren indien de titularis afwezig is. De inschrijver verstrekt in zijn offerte de volledige cv van de inspecteur of inspecteurs die in het kader van het contract zullen optreden.

Het CV moet vergezeld gaan van :

1° Een attest, getuigschrift of diploma uitgereikt door een ter zake bevoegde instantie met vermelding van de in het ambt van inspecteur gevolgde opleiding;

2° Een lijst van de instellingen waarvoor de in het kader van dit contract voorgestelde inspecteur of inspecteurs reeds gewerkt heeft of hebben;

Op de locatie mag door de opdrachtnemer een ploegbaas aangewezen worden.

De inschrijver verstrekt aan de aanbesteder de identiteit van de personen die tewerkgesteld worden of kunnen worden voor de schoonmaaktaken. De volledige lijst en de aanwijzingen moeten opgenomen worden in de werkplanningen. Hij moet eveneens de back-uppersonen vermelden voor het geval de desbetreffende hoofdtitularissen afwezig zijn.

**Speciale vereisten voor inschrijvers uit de sociale economie:**

Inschrijvers uit de sociale economie moeten door middel van een beëdigde verklaring aantonen dat de hun toegekende subsidies worden gebruikt voor de opleiding van hun personeel, ter compensatie van het productiviteitsverschil ten opzichte van de « klassieke » economie.

**Systeem voor personeelsregistratie**

De aanbesteder stelt op de locatie een individueel registratiesysteem ter beschikking om te kunnen weten of het schoonmaakpersoneel in de gebouwen aanwezig is. Het overzicht van de gepresteerde uren kan vergeleken worden met het overzicht van de in de offerte voorgestelde uren.

**Communicatieschrift**

Op elk van de locaties moet een register bijgehouden worden waarin de aanbesteder en de opdrachtnemer klachten, opmerkingen en andere relevante waarnemingen kan vermelden. Iedere dag, aan het begin van de activiteiten, dient een persoon van de schoonmaakploeg (met voldoende kennis van het gesproken en geschreven Frans en/of Nederlands) het register te raadplegen en er de aangedragen of aan te dragen oplossingen alsook de opmerkingen van de schoonmaakploeg in te vermelden.

**Vergaderingen**

Er dienen regelmatig overlegvergaderingen georganiseerd te worden tussen de aanbesteder en de opdrachtnemer om de moeilijkheden weg te nemen die zich tijdens de schoonmaak- en onderhoudswerken zouden kunnen voordoen. Bovendien dient de dienstverlener dagelijks de klant op de hoogte te brengen van iedere vastgesteld incident of vastgestelde tekortkoming, onder andere in verband met het onderhoud van de ruimten.

**Opleiding**

Het personeel van de opdrachtnemer dient opgeleid te zijn volgens zijn verantwoordelijkheden (kader- of uitvoerend personeel) en volgens het programma van de Algemene Belgische Schoonmaakunie (ABSU). De opleiding dient betrekking te hebben op de basis van de schoonmaaktechnieken, de kenmerken van de gebruikte producten en de nodige veiligheids-, hygiëne- en milieuvoorschriften.

Het schoonmaak- en kaderpersoneel moet eveneens een opleiding krijgen over de methode en de criteria voor de controle van de kwaliteit georganiseerd door de aanbesteder in het kader van de permanente netheid en de oplevering van de periodieke en/of uitzonderlijke werken.

Al het vervangingspersoneel moet verplicht de basisopleiding gekregen hebben en de schoonmaakonderneming moet hiervan het bewijs verstrekken. Bovendien moet de opdrachtnemer een lijst bijhouden van elle gevolgde opleidingen (technische basis van de schoonmaak, interne opleidingen eigen aan de dienstverlenende onderneming) voor al zijn personeel. Deze lijst moet in relatie gebracht worden met de tewerkstelling van het personeel op de locatie.

**Speciale opleidingsvereisten**

De inschrijver toont aan dat hij opleidingen organiseert voor zijn eigen personeel en voor personeel dat hem door een derde ter beschikking wordt gesteld (tijdelijk personeel, personeel met een arbeidsovereenkomst « artikel 60, §7 organieke wet op de OCMW's »). Als bijlage bij zijn offerte legt hij een getuigschrift op erewoord over, alsmede een lijst van de opleidingen die hij in het jaar XX heeft gevolgd.

Zo moet elke werknemer van de aannemer de mogelijkheid hebben om tijdens zijn werkuren een basis- of bijscholingsmodule te volgen (met name die van het Opleidingscentrum Schoonmaak).

## Veiligheid

**Algemeen**

De opdrachtnemer moet nauwgezet alle Belgische wetgeving op het vlak van veiligheid naleven. Hij is er als enige voor verantwoordelijk dat alle veiligheidsnormen van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en de codex over het welzijn op het werk worden nageleefd op de werkplaats.

Bij ieder begin van het kalenderjaar (vóór eind januari) en bij iedere wijziging van de op de locatie gepresteerde activiteiten verstrekt de aanbesteder aan de opdrachtnemer een preventieplan voor de desbetreffende locatie.

**Identificatie van het personeel**

De leden van het schoonmaakpersoneel en degenen die in onderaanneming werken dienen een identificatiebadge te krijgen met de naam van de onderneming en hun eigen naam. Het schoonmaakpersoneel dient deze badge permanent en zichtbaar te dragen. De schoonmaakonderneming moet op ieder ogenblik kunnen aantonen dat haar personeel regelmatig door haar gelast is. - Anderzijds dient het personeel van de schoonmaakonderneming een uniform te dragen om duidelijk aan te geven dat het tot de onderneming behoort.

**Door de aanbesteder opgelegde regels**

De opdrachtnemer en zijn onderaannemer moeten alle veiligheidsregels naleven die aan hen worden meegedeeld. Het gebruik van telefoons voor privédoeleinden is strikt verboden behalve om veiligheidsredenen of om personen te beschermen.

De aanbesteder verbiedt:

- Om de locatie te laten betreden door niet-geïdentificeerde personen;

- Om alcoholische dranken op de werkplaats binnen te brengen;

- Om te roken in de gebouwen.

Het personeel van de opdrachtnemer en dat van zijn onderaannemer mag geen documenten of voorwerpen wegnemen die achtergelaten zijn op bureaus of andere meubels. Het is in geen geval toegestaan om de laden van de bureaus, archiefkasten of andere meubels te openen.

Het personeel van de opdrachtnemer mag de kantooruitrusting (tafels, archiefkasten, stoelen, enz.) niet gebruiken als stelling of ladder.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de toegang tot de lokalen ontzeggen aan personeel van de inschrijver of van diens onderaannemer dat door zijn gedrag onvoldoende waarborgen biedt.

De inschrijver, of diens onderaannemer, moet op elk ogenblik kunnen bewijzen dat zijn personeel in orde is met de Belgische arbeidsreglementering. Hij dient de aanbesteder een complete lijst te bezorgen van het voor de uitvoering van het contract bestemde personeel; die lijst moet systematisch worden bijgewerkt bij iedere wijziging in de samenstelling van het personeel.

Deze lijst dient ten minste de volgende individuele inlichtingen te bevatten: de naam, de voornaam, de geboortedatum, de functie, de kwalificatie, de werkelijke of gelijkgestelde prestaties, per dag, in het kader van de opdracht.

**Bijzondere voorschriften inzake veiligheid en welzijn op het werk**

Naast de naleving van de veiligheids- en welzijnsvoorschriften op het werk en op de plaats van uitvoering van de opdracht, verbindt de gekozen inschrijver zich ertoe dat zijn veiligheidsadviseur binnen XX dagen na de sluiting van deze opdracht contact opneemt met de veiligheidsadviseur van de aanbestedende dienst om de gezondheids- en veiligheidsaspecten op het werk op de plaats van uitvoering af te spreken.

De inschrijver moet aantonen dat hij een dynamisch risicobeheersysteem en een jaarlijks preventieplan heeft ingevoerd. Het dynamisch risicobeheersysteem en het algemeen preventieplan voor het jaar XX worden bij de offerte gevoegd.

Het dynamisch risicobeheersysteem bestaat uit een risicoanalyse en een reeks maatregelen om de risico's te voorkomen of te beperken, zowel op lange termijn (algemeen preventieplan) als op korte termijn (jaarlijks actieplan).

Het algemene preventieplan bevat alle preventiemaatregelen die een werkgever op basis van de risicoanalyse heeft genomen.

Het jaarlijkse actieplan maakt het mogelijk de preventieve maatregelen te kennen die in het jaar XX zullen worden uitgevoerd.

# C. BIJLAGEN

* Bijlage A: een offerteformulier in twee exemplaren.
* XXX

GOEDGEKEURD:

<de plaats en de postcode vermelden>

<de titel + de naam van de persoon vermelden die bevoegd is om het bestek goed te keuren>

Dit offerteformulier gebruiken in geval van een opdracht tegen globale prijs

# BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER

<Benaming van de aanbesteder>

<adres van de aanbesteder>

<telefoonnummer, faxnummer en e-mailadres van de aanbesteder>.

**Bestek nr. <nummer of referentienummer>**

Open offerteaanvraag in verband met schoonmaakdiensten

**De firma**

|  |
| --- |
| (volledige benaming) |

met **adres:**

|  |
| --- |
| (straat)(postcode en gemeente)(land)  |

|  |  |
| --- | --- |
| ingeschreven bij de **Kruispuntbank van Ondernemingen** onder het nummer  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| en waarvoor **de heer/mevrouw *(\*)*** | (naam)(functie) |

**Woonachtig** op het adres:

|  |
| --- |
| (straat)(postcode en gemeente)(land)  |

die als **inschrijver of gevolmachtigde optreedt en hieronder ondertekent, verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek nr. <nummer of referentienummer> van de hiervoor omschreven dienst vormende het/de PERCEEL/PERCELEN van dit document, tegen de hieronder vermelde globale prijs, aangeduid in letters en in cijfers, uitgedrukt in euro, exclusief btw, van:**

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

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

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

wat een globaal bedrag, inclusief btw, geeft van:

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

Bij goedkeuring van deze offerte zal de **borgtocht** worden gesteld overeenkomstig de in het bestek gestelde voorwaarden en termijnen.

De vertrouwelijke informatie en/of de informatie over de technische of commerciële geheimen is duidelijk aangeduid in de offerte.

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

|  |  |
| --- | --- |
| het **rekeningnummer:****IBAN****BIC** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Er wordt gekozen voor de  | Nederlandse/Franse ***(\*)*** |  taal voor de interpretatie van het contract. |

Alle correspondentie betreffende de uitvoering van de opdracht moet worden verzonden naar het volgende adres:

|  |
| --- |
| (straat)(postcode en gemeente)(✆-nummer)(e-mailadres)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gedaan:**  | **Te** |  | **Op 202X.** |

**De inschrijver of gevolmachtigde:**

|  |
| --- |
| (naam)(functie)(handtekening) |

|  |
| --- |
| GOEDGEKEURD,<postcode + plaats>, <identiteit van de persoon die bevoegd is om de offerte goed te keuren> <titel van de persoon die bevoegd is om de offerte goed te keuren>  |

|  |
| --- |
| TER HERINNERING: DOCUMENTEN die verplicht bij de offerte moeten worden gevoegd:* **Alle documenten en inlichtingen gevraagd in het kader van de selectiecriteria en van de gunningscriteria;**
* . **\*(47)**

Vergeet niet alle pagina’s van uw offerte, uw inventaris en de bijlagen van een ononderbroken nummering te voorzien. |

Dit offerteformulier gebruiken in geval van een opdracht tegen prijslijst.

#

# BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER

<Benaming van de aanbesteder>

[Adres van de aanbesteder]

<Telefoonnummer, faxnummer en e-mailadres van de contactpersoon van de aanbesteder>

**BESTEK NR.** **<nummer of referentienummer>**

Open offerteaanvraag in verband met schoonmaakdiensten

**De firma**

|  |
| --- |
| (volledige benaming) |

met **adres**:

|  |
| --- |
| (straat)(postcode en gemeente)(land)  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ingeschreven bij de **Kruispuntbank van de Ondernemingen** onder nummer: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| en waarvoor **de heer/mevrouw *(\*)*** | (naam)(functie) |

**gedomicilieerd** op het adres:

|  |
| --- |
| (straat)(postcode en gemeente)(land)  |

**die als inschrijver of gevolmachtigde optreedt en hieronder ondertekent, verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek nr.** **<nummer of referentienummer> van de hiervoor omschreven dienst vormende het ENIGE PERCEEL/HET PERCEEL van dit document uit te voeren, tegen de hieronder vermelde forfaitaire eenheidsprijs:**

**a) forfaitaire eenheidsprijs, excl. btw, voor [in te vullen]:**

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

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

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

wat een forfaitaire eenheidsprijs, inclusief btw, geeft van:

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

**b) forfaitaire eenheidsprijs, excl. btw, voor <in te vullen>:**

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

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

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO |

wat een forfaitaire eenheidsprijs, inclusief btw, geeft van:

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

**c) forfaitaire eenheidsprijs, excl. btw, voor [in te vullen]:**

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

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

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

wat een forfaitaire eenheidsprijs, inclusief btw, geeft van:

|  |
| --- |
| [in letters en in cijfers in EURO] |

…………………………………………………………………………………………………………………….

Bij goedkeuring van deze offerte zal de **borgtocht** worden gesteld overeenkomstig de in het bestek beschreven voorwaarden en termijnen.

De vertrouwelijke informatie en/of de informatie over de technische of commerciële geheimen is duidelijk aangeduid in de offerte.

De betalingsinstelling van de aanbesteder zal de verschuldigde sommen betalen door storting of overschrijving op

|  |  |
| --- | --- |
| het **rekeningnummer****IBAN****BIC** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Voor de interpretatie van het contract wordt het  | Nederlands/Frans ***(\*)*** |  gekozen. |

Alle correspondentie betreffende de uitvoering van de opdracht moet worden verzonden naar het volgende adres:

|  |
| --- |
| (straat)(postcode en gemeente)(✆-nr..)(e-mailadres)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gedaan:**  | **Te** |  | **Op 202X.** |

**De inschrijver of gevolmachtigde:**

|  |
| --- |
| (naam)(functie)(handtekening) |

|  |
| --- |
| GOEDGEKEURD,<postcode + plaats>, <identiteit van de persoon die bevoegd is om de offerte goed te keuren> <titel van de persoon die bevoegd is om de offerte goed te keuren>  |

# BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK

Dossier: <de referentie van de opdracht van de aanbesteder vermelden>

Betreft: <het voorwerp van de opdracht van de aanbesteder vermelden>

Ik ondergetekende :........................................................................................................................die ……………………….………………………………………vertegenwoordigt als aanbesteder, verklaar dat: .................................................................................................................................................................. <de identiteit van de vertegenwoordiger van de inschrijver vermelden>

die de inschrijver vertegenwoordigt,

............................................................................................................ < de benaming van de inschrijver vermelden>

............................................................................................................ <de precieze plaats van het bezoek vermelden>

zich, op …………………. ter plaatse heeft begeven om alle elementen te beoordelen die hem in staat zullen stellen om voor deze opdracht een offerte in te dienen.

Handtekeningen:

Voor de inschrijver, Voor de aanbesteder,

**Dit attest dient ingevuld en bij de offerte gevoegd te worden.**

|  |
| --- |
| PRO MEMORIE: DOCUMENTEN DIE VERPLICHT BIJ DE OFFERTE DIENEN TE WORDEN GEVOEGD:* **Alle documenten en inlichtingen gevraagd in het kader van de selectiecriteria en van de gunningscriteria;**
* **<alle andere stukken die de inschrijver bij zijn offerte moet voegen>. \*(48)**

Vergeet niet alle pagina’s van uw offerte, uw inventaris en de bijlagen van een ononderbroken nummering te voorzien. |

# BIJLAGE C: INVENTARIS

**Voor de gestandaardiseerde posten:**

**Voor post nr.1:**

|  |
| --- |
| **Aanbesteder** |
| **Nr. van de Post** | **Type lokaal**  | **Type vloerbedekking** | **Oppervlakte (in m²)** | **Aantal personen werkzaam op de locatie** | **Prestatiedagen** | **Prestatierooster** | **Aantal prestatiedagen per jaar** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Inschrijver** |
| **Geraamd werkvolume (aantal uren/jaar)** | **Tempo (in m2/u/personen)** | **Aantal personen gepland om de opdracht uit te voeren** | **Arbeidskosten per eenheid** | **Uurprijs (excl. btw)** |
|  |  |  |  |  |

**Voor post nr.2:**

|  |
| --- |
| **Aanbesteder** |
| **Nr. van de Post** | **Type lokaal**  | **Type vloerbedekking** | **Oppervlakte (in m²)** | **Aantal personen werkzaam op de locatie** | **Prestatiedagen** | **Prestatierooster** | **Aantal prestatiedagen per jaar** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Inschrijver** |
| **Geraamd werkvolume (aantal uren/jaar)** | **Tempo (in m2/u/personen)** | **Aantal personen gepland om de opdracht uit te voeren** | **Arbeidskosten per eenheid** | **Uurprijs (excl. btw)** |
|  |  |  |  |  |

**Voor post nr.XX:**

|  |
| --- |
| **Aanbesteder** |
| **Nr. van de Post** | **Type lokaal**  | **Type vloerbedekking** | **Oppervlakte (in m²)** | **Aantal personen werkzaam op de locatie** | **Prestatiedagen** | **Prestatierooster** | **Aantal prestatiedagen per jaar** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Inschrijver** |
| **Geraamd werkvolume (aantal uren/jaar)** | **Tempo (in m2/u/personen)** | **Aantal personen gepland om de opdracht uit te voeren** | **Arbeidskosten per eenheid** | **Uurprijs (excl. btw)** |
|  |  |  |  |  |

**Voor de niet-gestandaardiseerde posten:**

**Voor post nr.1:**

|  |
| --- |
| **Aanbesteder** |
| **Nr. van de locatie** | **Omschrijving van de Locatie** | **Oppervlakte (in m²)** | **Aantal personen werkzaam op de locatie** | **Nr. van de post** | **Tekst van de post** | **Oppervlakte (in m²)** | **Prestatiedagen** | **Prestatierooster:** | **Aantal prestatiedagen/jaar** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Inschrijver** |
| **Geraamd werkvolume (aantal uren/jaar)** | **Tempo (in m2/u/personen)** | **Aantal personen gepland om de MP uit te voeren** | **Arbeidskosten per eenheid** | **Uurprijs (excl. btw)** |
|  |  |  |  |  |

**Voor post nr.2:**

|  |
| --- |
| **Aanbesteder** |
| **Nr. van de locatie** | **Omschrijving van de Locatie** | **Oppervlakte (in m²)** | **Aantal personen werkzaam op de locatie** | **Nr. van de post** | **Tekst van de post** | **Oppervlakte (in m²)** | **Prestatiedagen** | **Prestatierooster:** | **Aantal prestatiedagen/jaar** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Inschrijver** |
| **Geraamd werkvolume (aantal uren/jaar)** | **Tempo (in m2/u/personen)** | **Aantal personen gepland om de MP uit te voeren** | **Arbeidskosten per eenheid** | **Uurprijs (excl. btw)** |
|  |  |  |  |  |

**Voor post nr.XX:**

|  |
| --- |
| **Aanbesteder** |
| **Nr. van de locatie** | **Omschrijving van de Locatie** | **Oppervlakte (in m²)** | **Aantal personen werkzaam op de locatie** | **Nr. van de post** | **Tekst van de post** | **Oppervlakte (in m²)** | **Prestatiedagen** | **Prestatierooster:** | **Aantal prestatiedagen/jaar** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Inschrijver** |
| **Geraamd werkvolume (aantal uren/jaar)** | **Tempo (in m2/u/personen)** | **Aantal personen gepland om de MP uit te voeren** | **Arbeidskosten per eenheid** | **Uurprijs (excl. btw)** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Voor gebouw XX : de aanbesteder stelt een beschrijving van de gevraagde diensten op en vermeldt de frequentie ervan** | **Aantal in de loop van het jaar te verrichten prestaties** |
|  |
| 1. **Kantoren (individuele of collectieve)**
 |  |
| * 1. *Dagelijks uit te voeren taken*
 |
| * + 1. Alle zichtbare oppervlakken stofzuigen en afstoffen en zorgen voor de algemene netheid
 | *XX* |
| * + 1. De vuilnisbakken en papiermanden (recyclage) leeg maken en de inhoud in de geschikte vuilnisbakken werpen
 | *XX* |
| * + 1. De vaat naar de keuken brengen en afwassen
 | *XX* |
| (…) | *XX* |
| (…) | *XX* |
| * 1. *XX keer per week uit te voeren taken*
 |
| * + 1. De tapijten stofzuigen of de vloeroppervlakken reinigen met water
 | *XX* |
| * + 1. De werkoppervlakken schoonmaken
 | *XX* |
| * + 1. De telefoons desinfecteren
 | *XX* |
| * + 1. De voorwerpen en computerschermen afstoffen
 | *XX* |
| * + 1. De printers, faxapparaten en kopieerapparaten afstoffen
 | *XX* |
| * 1. *XX keer per maand uit te voeren taken*
 |
| * + 1. De ramen langs binnen schoonmaken: wassen, schoonschrapen en reinigen van de kozijnen en vensterbanken
 | *XX* |
| * + 1. De glazen scheidingswanden wassen
 | *XX* |
| * + 1. De tafel- en stoelpoten afstoffen
 | *XX* |
| * + 1. Het bovenste gedeelte van de kasten afstoffen
 | *XX* |
| * + 1. De muizen en toetsenborden desinfecteren
 | *XX* |
| * + 1. De vuilnisbakken schoonmaken of ontvetten
 | *XX* |
| * + 1. De plinten en deuren schoonmaken
 | *XX* |
| * 1. *XX keer per jaar uit te voeren taken*
 |  |
| * + 1. Tapijten shamponeren
 | *XX* |
| * + 1. De archieven schoonmaken
 | *XX* |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Sanitair - WC - Wastafels**
 |  |
| * 1. *Dagelijks uit te voeren taken*
 |  |
| * + 1. De wastafels en bakken, planken, ... schoonmaken
 | *XX* |
| * + 1. De vloeren reinigen met water
 | *XX* |
| * + 1. De kranen en spiegels reinigen
 | *XX* |
| * + 1. Zeepdispensers, toiletpapier en handdoeken bijvullen
 | *XX* |
| * 1. *XX keer per week uit te voeren taken*
 |
| * + 1. Schoonmaken met ontkalkingsproducten
 | *XX* |
| * + 1. Zorgen voor de algemene netheid (boven de grond, toestand van de muren, ...)
 | *XX* |
| (…) |  |
| * 1. *XX keer per maand uit te voeren taken*
 |
| (…) |  |
| * 1. *XX keer per jaar uit te voeren taken*
 |
| (…) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***Doorgangszones (gangen, inkomhal, technisch***
 | ***lokaal)*** |
| * 1. *Dagelijks uit te voeren taken*
 |  |
| * + 1. Stofzuigen of schoonmaken met water
 | *XX* |
| * + 1. Alle zichtbare oppervlakken afstoffen
 | *XX* |
| * + 1. Zorgen voor de algemene netheid
 | *XX* |
| * 1. *XX keer per week uit te voeren taken*
 |
| * + 1. De deuren van de lift en de glazen deuren schoonmaken
 | *XX* |
| * + 1. De vuilnisbakken naar beneden brengen en leeg maken in de daarvoor bestemde containers
 | *XX* |
| * + 1. Grote verpakkingen naar beneden brengen
 | *XX* |
| (…) |  |
| * 1. *XX keer per maand uit te voeren taken*
 |
| (…) |  |
| * 1. *XX keer per jaar uit te voeren taken*
 |
| (…) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***Vergaderzalen***
 |  |
| * 1. *Dagelijks uit te voeren taken*
 |  |
| * + 1. De tapijten stofzuigen
 | *XX* |
| * + 1. Reinigen met water
 | *XX* |
| * + 1. De netheid van tafels en stoelen controleren en ze indien nodig schoonmaken
 | *XX* |
| * + 1. De vuilnisbakken leegmaken
 | *XX* |
| * 1. *XX keer per week uit te voeren taken*
 |
| (…) |  |
| * 1. *XX keer per maand uit te voeren taken*
 |
| (…) |  |
| * 1. *XX keer per jaar uit te voeren taken*
 |
| (…) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***Keuken - Cafetaria***
 |  |
| * 1. *Dagelijks uit te voeren taken*
 |  |
| * + 1. Stofzuigen of schoonmaken met water
 | *XX* |
| * + 1. Het aanrecht, de tafels en de stoelen schoonmaken
 | *XX* |
| * + 1. Het koffiezetapparaat, de oven, microgolfoven en andere keukentoestellen reinigen
 | *XX* |
| * + 1. De vaat wassen of de vaatwasser laten draaien en hem leeg maken
 | *XX* |
| * + 1. Zorgen voor de algemene netheid
 | *XX* |
| * 1. *XX keer per week uit te voeren taken*
 |
| * + 1. De koelkast grondig reinigen met de juiste producten
 | *XX* |
| * + 1. De vuilnisbakken naar beneden brengen en leeg maken in de daarvoor bestemde containers
 | *XX* |
| (…) |  |
| * 1. *XX keer per maand uit te voeren taken*
 |
| * + 1. De binnenkant van aan kasten met vaatwerk reinigen
 | *XX* |
| (…) |  |
| * 1. *XX keer per jaar uit te voeren taken*
 |
| (…) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***Specifieke taken/taken op verzoek***
 |  |
| Tapijten een extra keer shamponeren | *XX* |
| Schoonmaak na schade (brand, waterschade, vandalisme …) | *XX* |
| Schoonmaak op verzoek | *XX* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totale prijs van de offerte (in cijfers) exclusief btw** |  |
| **Bedrag btw** |  |
| **Totale prijs van de offerte (in cijfers) inclusief btw** |  |

### BIJLAGE D: ONTLEDING VAN HET TARIEF OF DE ARBEIDSKOST IN HET KADER VAN DE PRIJSACTIVITEIT

### (in te vullen door de inschrijver)

1. **Ontleding van het uurtarief van de met de uitvoering van de opdracht belaste werknemers :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kosten en % van de bezoldiging |
| Minimumbezoldiging van werknemer 1 : | € |
| Werkgeverslasten (hieronder te specificeren door de inschrijver) : |  |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
| Uurtarief van werknemer 1 : | € |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kosten en % van de bezoldiging |
| Minimumbezoldiging van werknemer 2 : | € |
| Werkgeverslasten (hieronder te specificeren door de inschrijver) : |  |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
| Uurtarief van werknemer 2 : | € |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kosten en % van de bezoldiging |
| Minimumbezoldiging van werknemer XX : | € |
| Werkgeverslasten (hieronder te specificeren door de inschrijver) : |  |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
| Uurtarief van werknemer XX : | € |

1. **Ontleding van het uurtarief van de teamleider:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kosten en % van de bezoldiging |
| Minimumbezoldiging van de teamleider : | € |
| Werkgeverslasten (hieronder te specificeren door de inschrijver) : |  |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
| Uurtarief van de teamleider : | € |

1. **Ontleding van het tarief van de met de uitvoering van de opdracht belaste werknemers in geval van nachtarbeid:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kosten en % van de bezoldiging |
| Minimumbezoldiging van werknemer XX : | € |
| Werkgeverslasten (hieronder te specificeren door de inschrijver) : |  |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
|  | € en % |
| Uurtarief van werknemer XX : | € |

**OPMERKING: DE AANDACHT VAN DE INSCHRIJVER WORDT GEVESTIGD OP HET FEIT DAT ALLE RUBRIEKEN INGEVULD MOETEN WORDEN OP STRAFFE VAN NIETIGHEID**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gedaan:**  | **Te** |  | **Op 202X.** |

**De inschrijver of gevolmachtigde:**

|  |
| --- |
| (naam)(functie)(handtekening) |

|  |
| --- |
| GOEDGEKEURD,<postcode + plaats>, <identiteit van de persoon die bevoegd is om de offerte goed te keuren> <titel van de persoon die bevoegd is om de offerte goed te keuren>  |