



Federale  
Overheidsdienst  
FINANCIEN



## Overheidsopdracht :

**Algemene offerteaanvraag voor de dagelijkse en periodieke schoonmaak van de lokalen en de ruiten van het gebouw R.A.C. "De Werft" gelegen Werft 65 te 2440 Geel.**

Overheidsopdracht nr. S&L/ AO/288/2011  
Opening van de offertes : 2 februari 2012 om 14u30



Afdeling  
Aankopen

**INHOUDSTAFEL.**

A. ALGEMENE BEPALINGEN.....	3
1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT.....	3
2. DUUR VAN HET CONTRACT.....	3
3. AANBESTEDENDE OVERHEID - BIJKOMENDE INFORMATIE.....	4
4. INFORMATIESESSIE EN BEZOEK AAN HET GEBOUW.....	4
4.1. Informatiesessie.....	4
4.2. Bezoek aan het gebouw.....	5
5. INDIENEN EN OPENEN VAN DE OFFERTES.....	5
6. LEIDENDE DIENST - LEIDEND AMBTENAAR.....	6
7. BESCHRIJVING VAN DE TE PRESTEREN DIENSTEN.....	6
8. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT.....	7
8.1. Wetgeving.....	7
8.2. Documenten betreffende de opdracht.....	7
9. OFFERTES.....	8
9.1. In de offerte te vermelden gegevens.....	8
9.2. Structuur van de offerte.....	9
9.3. Geldigheidsduur van de offerte.....	10
10. PRIJZEN.....	10
10.1. Prijzen.....	10
10.2. Prijsherziening.....	11
11. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE DIENSTVERLENER.....	12
12. KWALITATIEVE SELECTIE - REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTEN - GUNNING.....	12
12.1. Kwalitatieve selectie.....	12
12.1.1. Uitsluitingcriteria.....	12
12.1.2. Selectiecriteria m.b.t. de capaciteit van de inschrijver.....	15
12.2. Regelmatigheid van de offertes.....	16
12.3. Gunningcriteria.....	17
12.3.1. Lijst van de gunningcriteria.....	17
12.3.2. Methode ter bepaling van de voordeligste offerte.....	17
12.3.3. Eindscore.....	18
13. BORGTOCHT.....	19
14. OPLEVERING VAN DE GEPRESTEERDE DIENSTEN.....	20
15. UITVOERING VAN DE DIENSTEN.....	21
15.1. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd.....	21
15.2. Uitvoeringsmodaliteiten.....	21
15.2.1. Naleving van de wettelijke, reglementaire en conventionele toepasselijke bepalingen.....	22
15.2.2. Planning van de prestaties.....	22
15.2.3. Materiaal, uitrusting en ontruiming van de afvalstoffen.....	23
15.2.4. Materiaal en uitrusting van de administratie.....	23
15.3. Controle van de aanwezigheden en prestaties.....	24
15.4. Toegang tot de lokalen.....	25
15.4.1. Toegang tot de lokalen.....	25
15.4.2. Veiligheid.....	25
15.5. Delegatie en representatie.....	26
16. FACTURATIE EN BETALING VAN DE DIENSTEN.....	26
17. BIJZONDERE VERBINTENISSEN VOOR DE DIENSTVERLENER.....	27
18. GESCHILLEN.....	27
19. BOETES EN STRAFFEN.....	27
19.1. Boete voor laattijdige uitvoering.....	27
19.2. Straffen.....	28
B. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN.....	29
ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	29
C. BIJLAGEN.....	33
BIJLAGE 1: OFFERTEFORMULIER.....	34
BIJLAGE 2: INVENTARIS.....	37
BIJLAGE 3: SAMENVATTENDE LIJST DER DIENSTEN.....	47
BIJLAGE 4: REFERENTIEFICHE.....	48

Federale Overheidsdienst FINANCIËN  
Stafdienst Logistiek  
Afdeling Aankopen  
North Galaxy – Toren B4 – bus 961  
Koning Albert II laan 33  
1030 Brussel

**BESTEK nr. S&L/AO/288/2011**  
**ALGEMENE OFFERTEAANVRAAG VOOR DE DAGELIJKSE EN PERIODIEKE**  
**SCHOONMAAK VAN DE LOKALEN EN DE RUITEN VAN HET GEBOUW R.A.C.**  
**"DE WERFT" GELEGEN WERFT 65 TE 2440 GEEL .**

**A. ALGEMENE BEPALINGEN.**

**BELANGRIJK**

In toepassing van artikel 3, paragraaf 1, van het KB van 26 september 1996, wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek afgeweken wordt van artikels :

- 20 en 75 van de bijlage aan het KB van 26 september 1996 betreffende de boetes en straffen omwille van het belang dat de Federale Overheidsdienst Financiën toekent aan het onderhoud van haar infrastructuur ;
- 5 van de bijlage aan het KB van 26 september 1996 betreffende de borgtocht en meer bepaald wat de aanpassing van het bedrag van de borgtocht betreft op basis van het jaarlijks bedrag wegens het meerjaarlijks karakter van de opdracht, wegens de mogelijkheid om ieder jaar de opdracht te beëindigen, wegens de recurrente aard van de prestaties en wegens de abnormale meerkosten die de opdrachtnemer zou moeten dragen indien het in aanmerking te nemen bedrag het globaal bedrag van de opdracht was berekend voor de oorspronkelijke duur van vier jaar.

**1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT.**

De onderhavige opdracht heeft als onderwerp de dagelijkse en periodieke schoonmaak van de lokalen en de ruiten van het gebouw R.A.C. "De Werft" gelegen Werft 65 te 2440 Geel.

Hiervoor wordt gekozen voor de procedure van de algemene offerteaanvraag.

Dit is een opdracht volgens globale prijzen (K.B. 8 januari 1996, art. 86).

Varianten zijn niet toegestaan.

Deze opdracht omvat één enkel perceel.

**2. DUUR VAN HET CONTRACT.**

Het contract vangt op zijn vroegst aan de 1e dag van de maand na de verzending van de kennisgeving van gunning van de opdracht en uiterlijk de eerste dag van de volgende

maand. De aanbestedende overheid deelt de begindatum van de uitvoering van het contract mee in de brief van de kennisgeving van de gunning van de opdracht.  
Het contract wordt gesloten voor een duur van vier jaar.

Elke partij kan het contract beëindigen op het einde van het eerste, het tweede of het derde jaar, op voorwaarde dat de kennisgeving aan de andere partij per aangetekende brief is gebeurd:

- minstens drie (3) maanden vóór het einde van het lopende uitvoeringsjaar indien de aanbestedende overheid het contract verbreekt,
- ten minste zes (6) maanden vóór het einde van het lopende uitvoeringsjaar wanneer de opdrachtnemer het contract verbreekt.

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

In deze twee gevallen (jaarlijkse opzegging of wegens vertrek uit het gebouw), mag de partij die de opzegging van het contract ondergaat daar geen schadevergoeding voor eisen.

### **3. AANBESTEDENDE OVERHEID - BIJKOMENDE INFORMATIE.**

De aanbestedende overheid is de Belgische Staat vertegenwoordigd door de Minister van Financiën.

Bijkomende inlichtingen **betreffende de procedure** kunnen verkregen worden bij de Afdeling Aankopen, NORTH GALAXY, Toren B , 4<sup>de</sup> verdieping, Koning Albert II-laan, n<sup>o</sup>33, Bus 961, 1030 BRUSSEL :

- AUBRY Céline 0257/89634
- HOEBEECK Els 0257/92726
- OPDECAM Christine 0257/63482

Bijkomende inlichtingen betreffende de **technische aspecten** van de opdracht kunnen verkregen worden bij:

- Mevrouw Wilmsen Chantal 0257/55067  
Huisbewaarster  
R.A.C. "De Werft", gelegen Werft 65 te 2440 Geel.  
e-mail: [chantal.wilmsen@minfin.fed.be](mailto:chantal.wilmsen@minfin.fed.be)

### **4. INFORMATIESESSIE EN BEZOEK AAN HET GEBOUW.**

#### **4.1. Informatiesessie**

Er is geen informatiesessie voorzien.

## 4.2. Bezoek aan het gebouw

Het is mogelijk om het gebouw te bezoeken. Ter gelegenheid van dit bezoek, zal er een omstandige uiteenzetting omtrent de schoon te maken lokalen en oppervlakten worden gegeven. Het bezoek zal plaatsvinden :

Gebouw	Datum	Uur
R.A.C. "De Werft", Werft 65 te 2440 Geel	12/01/2012	10u00

De inschrijvers dienen zich ten laatste op het geplande uur voor de rondleiding aan te bieden in het kantoor van de huisbewaarster, Mevrouw Wilmsen Chantal (Tel.: 0257/55067, e-mail: [chantal.wilmsen@minfin.fed.be](mailto:chantal.wilmsen@minfin.fed.be)), of zijn afgevaardigde.

Wanneer hij zijn offerte opstelt, wordt de inschrijver geacht de kenmerken van de lokalen en ruiten van het schoon te maken gebouw te kennen.

## 5. INDIENEN EN OPENEN VAN DE OFFERTES.

De offertes worden door de inschrijver of zijn vertegenwoordiger ingediend:

- door ze op de openingszitting te overhandigen aan de voorzitter alvorens hij de zitting opent;
- door ze te overhandigen aan een ambtenaar van de Afdeling Aankopen - Overheidsopdrachten, ten laatste op de laatste werkdag vóór de opening van de offertes;
- via de post.

Elke andere verzendingswijze (zoals Taxipost, spoedbestelling, enz.) geschiedt onder de volledige verantwoordelijkheid van de inschrijver.

De offertes worden aanvaard voor zover de openingszitting van de offertes niet voor geopend verklaard is.

Een te laat aangekomen offerte wordt echter wel in overweging genomen voor zover:

- de aanbestedende overheid zijn beslissing nog niet genotificeerd heeft aan de opdrachtnemer,
- en dat de offerte per aangetekend schrijven neergelegd werd ten laatste vier kalenderdagen voorafgaand aan de vastgestelde datum voor ontvangst van de offertes.

De offerte wordt in **drie exemplaren** ingediend waarvan één origineel. Ze wordt in een gesloten omslag gestoken, voorzien van volgende twee vermeldingen:

- het besteknummer : S&L/AO/288/2011
- de datum en het uur van de opening van de offertes: **2 februari 2012 om 14u30**

Deze omslag wordt in een tweede omslag gestoken met de volgende vermeldingen:

- in de linker bovenhoek:
  - het woord « offerte » ;
  - het besteknummer : S&L/AO/288/2011
  - indien men de offerte per drager bezorgt de vermelding van de volgende gegevens van contactpersonen die instaan voor het in ontvangst nemen van de offertes :
    - AUBRY Céline 0257/89634
    - HOEBEECK Els 0257/92726
    - OPDECAM Christine 0257/63482
    - BOGO Gwen 0257/56824
- op de voorziene plaats, het adres van de bestemming;

Wie zijn offerte **per drager** bezorgt dient er rekening mee te houden dat het North Galaxy complex enkel toegankelijk is via de bezoekersingang op het gelijkvloers, aan de Koning Albert II-laan 33 en dit **uitsluitend tijdens de kantooruren van 9u – 11u 45 en van 14u tot 16u**.

Indien de offerte per drager afgegeven wordt, zal er bij uitdrukkelijk verzoek, een ontvangstbewijs afgeleverd worden. Het is belangrijk te weten dat alleen dit ontvangstbewijs kan dienen als afgiftebewijs van de offerte.

De inschrijver draagt de volledige verantwoordelijkheid omtrent de wijze van toezending en de ontvangst van zijn offerte binnen de gestelde termijnen.

De offertes dienen verstuurd of neergelegd te worden op volgend adres :

<p><b>Federale Overheidsdienst FINANCIEN</b> Stafdienst Logistiek Afdeling Aankopen T.a.v. de heer Pierre Thonon, 1<sup>ste</sup> Attaché van Financiën North Galaxy Toren B4 Koning Albert II laan 33, Bus 961 1030 BRUSSEL</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Op 2 februari 2012 om 14u30, zal in één van de vergaderzalen van het North Galaxy complex toegankelijk via de bezoekersingang, Koning Albert II laan 33, te 1030 Brussel, in openbare zitting overgegaan worden tot de opening van de offertes ingediend voor deze opdracht (zonder mededeling van de prijzen).**

## **6. LEIDENDE DIENST - LEIDEND AMBTENAAR.**

De leidende dienst in de zin van artikelen 1 en 2 van de algemene aannemingsvoorwaarden vertegenwoordigt de aanbestedende overheid. Enkel de leidende dienst is bevoegd voor de controle en het toezicht op de opdracht.

Voor deze opdracht werd een leidend ambtenaar aangewezen:

<p><b>Federale Overheidsdienst FINANCIEN</b> Stafdienst Logistiek Afdeling Logistiek Vlaanderen Mevrouw Linda Luckermans Afdelingshoofd Adviseur d.d. North Galaxy Toren B – 3<sup>e</sup> verdieping Koning Albert II laan 33, Bus 986 1030 BRUSSEL</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De leidend ambtenaar kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

## **7. BESCHRIJVING VAN DE TE PRESTEREN DIENSTEN.**

De te presteren diensten zijn vermeld onder rubriek B "Technische voorschriften" van dit bestek.

Indien de aanbestedende overheid beslist om het contract niet op te zeggen zo onverwacht tijdens de looptijd van het contract een deel van het gebouw niet meer door de diensten van de FOD Financiën bezet wordt, zal evenredig met de oppervlakten die niet meer bezet worden een mindering in rekening gebracht worden, waarbij de aanbestedende overheid gevrijwaard is tegen elke vorm van schadevergoeding.

## **8. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT.**

### **8.1. Wetgeving.**

- De wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten (B.S. van 22 januari 1994);
- Het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten van werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken (B.S. van 26 januari 1996) ;
- Het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken + bijlage : algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en voor de concessies voor openbare werken (B.S. van 18 oktober 1996);
- Het koninklijk besluit van 14 oktober 1996 betreffende het voorafgaand toezicht en de overdracht van bevoegdheid inzake de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en inzake de toekenning van concessies voor openbare werken op federaal niveau (B.S. van 24 oktober 1996);
- Het koninklijk besluit van 29 januari 1997 tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van sommige bepalingen van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en hun uitvoeringsmaatregelen (B.S. van 13 februari 1997);
- De algemene reglementering voor de arbeidsbescherming (ARAB);
- Alle wijzigingen aan de wet en de voormelde besluiten die van toepassing zijn op de dag van de opening van de offertes;
- De reglementering van de Europese Unie met betrekking tot overheidsopdrachten voor diensten;
- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn der werknemers bij de uitvoering van hun werk en de Codex over het welzijn op het werk;
- Het algemeen reglement op de elektrische installaties (AREI);
- De toepasselijke gewestelijke milieuwetgeving.

### **8.2. Documenten betreffende de opdracht.**

- De in het Bulletin der Aanbestedingen en in het Publicatieblad van de Europese Unie gepubliceerde berichten en eventuele rechtzettingen ;
- Onderhavig bestek nr. S&L/AO/288/2011 ;
- De door de aanbestedende overheid goedgekeurde offerte van de dienstverlener.

## **9. OFFERTES.**

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

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikel 10 van de wet van 24 december 1993 en artikel 78 van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 in verband met de onverenigbaarheden.

#### **BELANGRIJK**

De inschrijver is verplicht het bij dit bestek gevoegde offerteformulier te gebruiken alsook de inventaris van de prijzen en de samenvattende tabel. Indien toch andere documenten worden gebruikt, is hij verplicht om op elk document de conformiteit met het bij dit bestek gevoegde offerteformulier te attesteren (Art. 89 van het KB van 8 januari 1996).

De offerte en het offerteformulier met prijsinventaris worden opgesteld in het Nederlands of in het Frans. De inschrijver duidt de taal aan die hij kiest voor de interpretatie van het contract. Doet hij dit niet, dan wordt hij verondersteld hiervoor de taal waarin zijn offerte werd opgesteld te hebben gekozen.

De inschrijvers moeten elk blad van hun offerte nummeren en paraferen.

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

#### **De volgende inlichtingen zullen worden vermeld in de offerte :**

- het jaarlijks totaal bedrag van de offerte in letters en in cijfers (excl. BTW) ;
- het bedrag van de BTW ;
- het jaarlijks totaal bedrag van de offerte in letters en in cijfers (incl. BTW) ;
- het jaarlijks aantal te presteren uren ( $1430 \leq Ho \leq 1580$ ) ;
- de handtekening van de persoon bevoegd om de offerte te ondertekenen ;
- de hoedanigheid van de persoon die de offerte ondertekent ;
- de datum waarop voormelde persoon de offerte heeft ondertekend ;
- het volledige registratienummer bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor Belgische inschrijvers) ;
- het registratienummer bij de RSZ ;
- het nummer en de benaming van de rekening die de inschrijver bij de Postcheque of bij enige andere financiële instelling geopend heeft ;
- de naam, de voornaam, de hoedanigheid of het beroep, de nationaliteit en de woonplaats van de inschrijver, of, indien het een vennootschap betreft, haar handelsnaam of benaming, juridische vorm, nationaliteit en maatschappelijke zetel ;
- de opgave van het aantal personen die hij voor de goede uitwerking van het contract zal tewerkstellen (zie prijsinventaris in bijlage 2) ;
- alle elementen en documenten nodig voor de evaluatie van de offertes.

#### **BELANGRIJK**

1. Voor ieder door een gevolmachtigde ingediende offerte, voegt de gevolmachtigde bij zijn offerte een authentieke akte of zijn handtekening toe (of een kopie van die akte), die bewijst dat hij bevoegd is om de entiteit waarvoor hij inschrijft, te verbinden. De gevolmachtigde kan eveneens het nummer van de bijlage aan het Belgisch Staatsblad waarin zijn volmacht is gepubliceerd, vermelden.

2. De inschrijver voegt bij zijn offerte een lijst van de schoonmaakproducten en de uitrusting die gebruikt zullen worden in het kader van de uitvoering van de opdracht.

## 9.2. Structuur van de offerte

De offerte van de inschrijver bestaat verplicht uit vier afzonderlijke delen:

### **Gedeelte A : “ Administratief gedeelte”**

Dit gedeelte bestaat uit de volgende elementen:

#### I. Offerteformulier

De inschrijver stelt in dit hoofdstuk de volgende stukken voor in de opgelegde volgorde:

1. Het **ingevulde, gedateerde en ondertekende** offerteformulier;
2. Voor ieder door een gevolmachtigde ingediende offerte, voegt de gevolmachtigde bij zijn offerte een authentieke akte of zijn handtekening toe (of een kopie van die akte), die bewijst dat hij bevoegd is om de entiteit waarvoor hij inschrijft, te verbinden. De gevolmachtigde kan eveneens het nummer van de bijlage aan het Belgisch Staatsblad waarin zijn volmacht is gepubliceerd, vermelden.

### **BELANGRIJK**

**De inschrijver vergewist zich ervan dat de totale prijs en het aantal uren ( $1430 \leq Ho \leq 1580$  uren) vermeld in het offerteformulier overeenkomen met de gegevens in de samenvattende in deel B van zijn offerte.**

#### II. Documenten betreffende de selectiecriteria

De inschrijver stelt in dit hoofdstuk de volgende stukken voor in de opgelegde volgorde:

1. **Documenten betreffende de selectiecriteria die toelaten de financiële en economische capaciteit van de inschrijver te evalueren.**
  - De verklaring omtrent de omzetcijfers betreffende de diensten waarnaar de opdracht verwijst, gerealiseerd in de loop van de drie laatste jaren.
  - Het bewijs van de onderschrijving door de inschrijver van een verzekering tegen beroepsrisico's.
2. **Documenten betreffende de selectiecriteria die toelaten de technische capaciteit van de inschrijver te evalueren.**
  - De referenties geëist in punt 12.1 van het bestek.

**Gedeelte B : “ Financieel gedeelte”**

Dit gedeelte bestaat uit :

1. De inventaris van de volledige prijzen per rubriek en per categorie van de werkzaamheden (zie bijlage 2);
2. De ingevulde samenvattende tabel van de diensten (zie bijlage 3).

**Gedeelte C : “ Technisch gedeelte”**

In dit gedeelte, voegt de inschrijver bij zijn offerte een lijst van zijn schoonmaakproducten en de uitrusting waartoe hij zich verbindt deze te gebruiken **in het kader van de uitvoering van de opdracht**.

**Gedeelte D : “ Bijlage”**

In dit gedeelte, voegt de inschrijver het geheel van de bijlagen en de documenten toe die toelaten de offerte te verduidelijken.

**9.3. Geldigheidsduur van de offerte.**

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 180 kalenderdagen, ingaande de dag volgend op de datum van opening van de offertes.

**10. PRIJZEN.****10.1. Prijzen.**

Dit is een opdracht volgens globale prijs.

De dienstverlener wordt geacht in zijn globale prijs alle mogelijke kosten die op de diensten wegen te hebben begrepen, met uitzondering van de BTW, dat wil zeggen, onder andere :

- (a) het leveren van en in gebruik nemen van de meest adequate uitrustingen en producten om de contractuele prestaties uit te voeren;
- (b) het signaleren en afbakenen van de werkomgeving indien nodig;
- (c) de verwijdering buiten het gebouw van restverpakking van kuisproducten alsook van gebruikte of vervallen materialen en producten;
- (d) alle algemene, bijkomstige en onderhoudskosten gemaakt gedurende de uitvoering van de opdracht.

De aangeboden prijs zal bestaan uit een jaarlijks forfaitair bedrag met mogelijkheid tot prijsherziening gedurende de gehele looptijd van het contract zoals beschreven in punt 10.2.

De inventaris, gevoegd bij het offertemodel (in bijlage 2), moet, op straffe van nietigheid, volledig en nauwgezet ingevuld worden.

De eenheidsprijzen en de globale prijzen van de verschillende posten, opgenomen in de inventaris, moeten worden opgegeven met inachtneming van de betrekkelijke waarde van elke post ten opzichte van het totale bedrag van de offerte. Alle algemene en diverse financiële (on)kosten, alsmede de winst, moeten over de onderscheiden posten worden verdeeld in verhouding tot hun belangrijkheid.

De prijzen, ingediend door de inschrijver, moeten bepaald zijn op basis van de lonen van het personeel zoals zij worden vastgelegd door het paritair comité 121 voor de Ondernemingen voor Schoonmaak en Desinfectie, KMO's en andere. Ze zijn geldig tien (10) dagen voor de openingsdatum van de offerten. De ingediende prijzen mogen niet lager zijn dan deze basis, behalve in geval van een verantwoorde motivering.

Alle prijzen zullen verplicht in euro uitgedrukt worden.

## 10.2. Prijsherziening.

Voor deze opdracht kan een prijsherziening enkel en uitsluitend worden toegepast bij schommelingen in de lonen en de sociale lasten voor de medewerkers van de dienstverlener. Deze prijsherziening is van toepassing zowel naar boven als naar onder en kan worden toegepast op initiatief van de aanbestedende overheid of van de dienstverlener. Bij verzoek om prijsherziening, zal deze laatstgenoemde enkel ontvankelijk worden verklaard indien de bewijsstukken waaronder die van het paritair comité 121 bij het verzoek om prijsherziening werden gevoegd. Er kan slechts één prijsherziening per jaar worden toegepast op de verjaardag van de overeenkomst.

Voor de berekening van de prijsherziening wordt de volgende formule gebruikt (Art. 57 van de wet van 30.03.1976 betreffende de economische herstelmaatregelen):

$$Ph = Po \times \frac{[(Sh \times 0,80) + 0,20]}{So}$$

Ph = herziene prijs;

Po = prijs van de offerte;

Sh = loonkosten (sociale lasten inbegrepen) op het ogenblik van het verzoek om herziening;

So = loonkosten (sociale lasten inbegrepen): deze hebben betrekking op de gegevens die gelden 10 dagen voor de opening van de offertes.

De prijsherziening kan enkel worden toegepast indien de verhoging of de verlaging van de prijs minstens 3% bedraagt in vergelijking met de in de offerte vermelde prijs (voor de eerste prijsherziening) of in vergelijking met de laatst aanvaarde of vastgestelde herziene prijs (vanaf de tweede prijsherziening).

## **11. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE DIENSTVERLENER.**

De dienstverlener draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de verleende diensten voorkomen, in het bijzonder van de studies, de plannen en alle andere documenten neergelegd tijdens de uitvoering van de opdracht.

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

## **12. KWALITATIEVE SELECTIE - REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTEN - GUNNING.**

Enkel de regelmatige offertes van de inschrijvers die voldoen aan de selectiecriteria worden in aanmerking genomen om deel te nemen aan de toetsing van de offertes aan de gunningcriteria vermeld in punt 12.3.1 van dit bestek.

### **12.1. Kwalitatieve selectie.**

De persoonlijke situatie en de capaciteit van de inschrijvers worden onderzocht op basis van de hierna beschreven selectiecriteria.

#### **BELANGRIJK**

In het kader van de onderhavige opdracht kan er een beroep worden gedaan op onderaannemers.

De onderaannemers mogen echter niet verkeren in een van de uitsluitingssituaties bepaald onder punt 12.1.1. van het bijzondere bestek en moeten in evenredigheid met hun deelname aan de opdracht voldoen aan de selectiecriteria die worden opgelegd aan de inschrijvers onder punt 12.1.2. van het bijzondere bestek.

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. In geval van een naar behoren aangetoonde onmogelijkheid om te voldoen aan die verplichting, moet de opdrachtnemer de aanbestedende overheid daar onmiddellijk van op de hoogte brengen en haar de toestemming vragen om een beroep te doen op andere onderaannemers.

#### **12.1.1. Uitsluitingcriteria**

#### **BELANGRIJK**

Door het indienen van een offerte verklaart de inschrijver zich niet in een van onderstaande uitsluitingsgevallen te bevinden. De aanbestedende overheid zal de juistheid van deze impliciete verklaring op erewoord onderzoeken in hoofde van de inschrijver wiens offerte het beste gerangschikt is. Daartoe 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. De inlichtingen of documenten die de aanbestedende overheid kosteloos via elektronische middelen bij de gegevensbeheerder kan opvragen, zal door de aanbestedende overheid zelf worden opgevraagd.

### Eerste uitsluitingcriterium.

§.1. De Belgische inschrijver die personeel tewerkstelt dat is onderworpen aan de wet van 27 juni 1969 tot 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 al de vereiste aangiften heeft toegezonden, tot en met diegene die slaan op het voorlaatste afgelopen kalenderkwartaal voor de ontvangst van de offertes en
- 2° op deze aangiften geen verschuldigde bijdragen van meer dan 2.500 EURO moet vereffenen, tenzij hij voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen waarvan hij de termijnen strikt in acht neemt.

Evenwel zelfs wanneer de schuld aan bijdragen groter is dan 2.500 EURO, zal de inschrijver in orde beschouwd worden indien hij, alvorens de beslissing tot het gunnen van de opdracht wordt genomen, aantoont dat hij, ten laatste daags voor de uiterste ontvangst van de offertes op een aanbestedende overheid in de zin van artikel 4, §1 en § 2, 1° tot 8° en 10°, van de wet of op een overheidsbedrijf in de zin van artikel 26 van die wet, één of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar zijn en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn en waarvan het bedrag op 2.500 EURO na, ten minste gelijk is aan de achterstallige bijdragen.

§ 2. Ten laatste daags voor de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes moet de buitenlandse inschrijver:

- 1° voldaan hebben aan de verplichtingen inzake betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is.
- 2° in orde zijn met de bepalingen van § 1, indien hij personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de sociale zekerheid der arbeiders.

§.3. De aanbestedende overheid kan in welk stadium van de procedure ook, met alle middelen die zij dienstig acht inlichtingen inwinnen over de stand van betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid van om het even welke inschrijver.

### Tweede uitsluitingcriterium

Wordt uitgesloten van deelname aan de gunningprocedure:

De dienstverlener die bij een vonnis dat in kracht van gewijsde is gegaan waaraan de aanbestedende overheid kennis heeft, veroordeeld is voor:

- 1° deelname aan een criminele organisatie als bedoeld in artikel 324bis van het Strafwetboek;
- 2° omkoping als bedoeld in artikel 246 van het Strafwetboek;

- 3° fraude als bedoeld in artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap, goedgekeurd door de wet van 17 februari 2002;
- 4° witwassen van geld als bedoeld in artikel 3 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.

Met het oog op de toepassing van dit uitsluitingcriterium kan de aanbestedende overheid, indien zij twijfels heeft over de persoonlijke situatie van een leverancier, de bevoegde binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verzoeken om de inlichtingen die ze terzake nodig acht.

#### Derde uitsluitingcriterium

De inschrijver mag niet in één van de volgende gevallen verkeren:

- 1° in staat van faillissement of van vereffening verkeren, zijn werkzaamheden hebben gestaakt of een gerechtelijk akkoord hebben bekomen, of in een overeenstemmende toestand verkeren als gevolg van een gelijkaardige procedure die bestaat in de nationale wetgevingen en reglementeringen;
- 2° aangifte hebben gedaan van zijn faillissement, een procedure van vereffening of een gerechtelijk akkoord aanhangig hebben of een gelijkaardige procedure lopende hebben bestaande in de nationale wetgevingen en reglementeringen.

#### Vierde uitsluitingcriterium

De inschrijver mag niet bij een vonnis dat in kracht van gewijsde is gegaan, veroordeeld zijn geweest voor een misdrijf dit zijn professionele integriteit aantast.

#### Vijfde uitsluitingcriterium

De inschrijver mag niet bij zijn beroepsuitoefening een ernstige fout hebben begaan, vastgesteld op grond die de aanbestedende overheden aannemelijk kunnen maken.

Bovendien, verbindt de inschrijver, door de ondertekening van zijn offerte, zich tot het naleven van de normen bepaald in de basisconventies van de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO), en in het bijzonder :

1. het verbod op dwangarbeid (verdrag nr. 29 betreffende de gedwongen of verplichte arbeid, 1930 en verdrag nr. 105 betreffende de afschaffing van de gedwongen arbeid, 1957);
2. het recht op vakbondsvrijheid (verdrag nr. 87 betreffende de vrijheid tot het oprichten van vakverenigingen en bescherming van het vakverenigingsrecht, 1948);
3. het recht van organisatie en collectief overleg (verdrag nr. 98 betreffende het recht van organisatie en collectief overleg, 1949);
4. het verbod op discriminatie inzake tewerkstelling en verloning (verdrag nr. 100 betreffende de gelijke verloning, 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).

Het niet naleven van de hierboven vermelde verdragen zal dus worden beschouwd als een ernstige fout bij de beroepsuitoefening in de zin van artikel 69, 4° van het KB van 8 januari

1996. De hoger vermelde voorschriften zijn van toepassing ongeacht de andere voorschriften opgenomen in het artikel 69 van het hierboven vermeld besluit.

#### Zesde uitsluitingcriterium

De inschrijver moet in orde zijn met de betaling van de verschuldigde directe belastingen en van de verschuldigde BTW.

#### Zevende uitsluitingcriterium

De inschrijver mag zich niet in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan het afleggen van valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen, opvorderbaar in het raam van deze opdracht.

### **BELANGRIJK**

De niet-naleving van de milieu- en sociale wetgeving, die het voorwerp is geweest van een definitief vonnis of een beslissing met een gelijkwaardig effect, kan beschouwd worden als een overtreding met betrekking tot het professionele gedrag van de betrokken economische operator, of een ernstig vergrijp dat het mogelijk maakt de betrokken partij uit te sluiten van de mededinging voor het contract.

Ref.:

Art. 53 en 54 van Richtlijn 2004/17/EG en Art. 45 van Richtlijn 2004/18/EG

#### **12.1.2. Selectiecriteria m.b.t. de capaciteit van de inschrijver.**

##### **Selectiecriteria m.b.t. de financiële en economische capaciteit van de inschrijver.**

#### Eerste selectie criterium met betrekking tot de financiële en economische capaciteit van de inschrijver.

De inschrijver vermeldt in zijn offerte de jaarmzetcijfers met betrekking tot schoonmaakdiensten (inclusief het schoonmaken van de ruiten), verwezenlijkt tijdens de drie laatste boekjaren.

Om een inschrijving voor de opdracht te mogen indienen, moet de inschrijver voor elk van de drie laatste boekjaren een jaarmzet met betrekking tot schoonmaakdiensten (inclusief het schoonmaken van de ruiten) van minstens 100.000,00 EUR hebben verwezenlijkt (art. 70, 3° KB van 8 januari 1996).

#### Tweede selectie criterium met betrekking tot de financiële en economische capaciteit van de inschrijver.

De inschrijver voegt bij zijn offerte het bewijs dat hij een verzekering inzake beroepsrisico's heeft onderschreven, d.w.z de burgerlijke aansprakelijkheid en de arbeidsongevallen.

De inschrijver geeft, in zijn offerte, nauwkeurig de voorwaarden weer van de verzekeringspolis die hij onderschreven zal hebben om de beroepsrisico's, dit wil zeggen de burgerlijke aansprakelijkheid en de arbeidsongevallen te dekken.

## **Selectiecriteria met betrekking tot de technische capaciteit van de inschrijver.**

### Eerste selectie criterium met betrekking tot de technische capaciteit van de inschrijver.

Worden slechts aanvaard voor de uitvoering van onderhoudige opdracht, die aannemers die de uitvoering, in de loop van de laatste drie jaren, aantonen van drie contracten in belangrijkheid tenminste gelijk aan de belangrijkheid van onderhoudige opdracht.

Onder contracten van soortgelijke belangrijkheid wordt verstaan contracten m.b.t. :

- de schoonmaak van lokalen en ruiten in gebouwen van dezelfde aard (kantoorgebouwen);
- de uitvoering van prestaties minstens gelijkwaardig in aard en in frequentie aan deze voorzien in onderhoudige opdracht;
- globale oppervlakten minstens gelijk aan deze voorzien in onderhoudige opdracht.

De inschrijver voegt bij zijn offerte een referentiefiche (bijlage 4) met o.a., volgende informatie : coördinaten van de contractant (naam, adres, telefoonnummer van een contactpersoon), het gebouw in kwestie, de prestaties met hun frequentie en de grootte van de schoon te maken oppervlakte (m<sup>2</sup>) voor elk contract van een gelijksoortig belang.

Deze drie referenties moeten als volgt worden bewezen :

- a) als het gaat om diensten aan publieke overheden, dan wordt het bewijs geleverd door certificaten die zijn uitgeschreven of ondertekend door de bevoegde overheid;
- b) als het gaat om diensten aan privé personen, dan worden de prestaties door de betrokkenen gecertificeerd of, bij gebrek daaraan, door de dienstverlener zelf voor uitgevoerd verklaard.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de referenties die de inschrijvers hebben ingediend bij de referentieklienten te controleren.

### Tweede selectie criterium met betrekking tot de technische capaciteit van de inschrijver.

De inschrijver geeft aan welk aandeel van de opdracht hij eventueel zal uitbesteden (art. 71, 8°KB van 8 januari 1996).

## **12.2. Regelmatigheid van de offertes.**

De offertes van de geselecteerde inschrijvers zullen worden onderzocht op het vlak van hun regelmatigheid.

De niet-regelmatige offertes worden uitgesloten.

Enkel regelmatige offertes worden getoetst aan de gunningcriteria.

**BELANGRIJK**

I. De inschrijver verantwoordt op een gedetailleerde complete en adequate manier :

- de jaarlijkse forfaitaire globale prijs ;
- het aantal jaarlijks te presteren uren ;
- en de gemiddelde uurprijs<sup>1</sup> voorgesteld in zijn offerte.

Hij maakt in zijn offerte de objectieve elementen duidelijk die deze laatste verantwoorden.

Rekening houdend met de karakteristieken van de huidige opdracht, moeten de voorgestelde prijzen normaal zijn.

Conform met artikel 88, §2 en §3 van het Koninklijk Besluit van 8 januari 1996;

1. moeten de inschrijvers , voor de gunning van de opdracht, alle inlichtingen verstrekken om de aanbestedende overheid in staat te stellen de aangeboden prijzen te onderzoeken;
2. behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om alle verificaties van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse uit te voeren, teneinde de juistheid van de verstrekte gegevens na te gaan.

II. Op straffe van nietigheid, is het aantal te presteren uren hoger of gelijk aan 1430 uren en lager of gelijk aan 1580 uren:  $1430 \text{ uren} \leq \text{aantal te presteren uren} \leq 1580 \text{ uren}$ .

**12.3. Gunningcriteria.**

Voor het bepalen van de meest gunstige offerte op economisch vlak zullen de geselecteerde regelmatige offerten getoetst worden aan een reeks gunningcriteria.

De voor de verschillende criteria behaalde punten worden samengeteld om te komen tot een eindklassement.

**BELANGRIJK**

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om voor de analyse van de offertes een beroep te doen op een of meer externe deskundigen van de FOD Financiën.

**12.3.1. Lijst van de gunningcriteria**

De opdracht wordt toegekend aan de inschrijver die de voordeligste offerte heeft ingediend, rekening houdend met:

- a. de prijs berekend op jaarbasis (90%);
- b. het aantal schoonmaakuren berekend op jaarbasis waarbij per jaar 245 werkdagen voor schoonmaak in aanmerking worden genomen (10%).

**12.3.2. Methode ter bepaling van de voordeligste offerte**

De evaluatie van de gunningscriteria zal gebeuren als volgt:

---

<sup>1</sup> De gemiddelde uurprijs wordt verkregen door de globale forfaitaire prijs te delen door het aantal prestatie-uren.

## 1. De prijs (/90)

$$P = 90 \times \frac{P_m}{P_o}$$

Waarin

$P$  is het aantal punten toegekend aan de inschrijver voor het criterium „Prijs“;

$P_m$  is de laagste jaarlijkse globale prijs exclusief BTW voorgesteld door een inschrijver in een regelmatige offerte;

$P_o$  is de jaarlijkse globale prijs exclusief BTW voorgesteld door de inschrijver waarvan de offerte wordt geëvalueerd.

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op twee decimalen.

## 2. Het aantal uren (/10)

**BELANGRIJK**

Het voorgestelde aantal uren is verplicht begrepen tussen 1430 en 1580 :  
( $1430 \leq H_o \leq 1580$ ).

$$H = \frac{H_o - 1430}{1580 - 1430} \times 10$$

Waarin

$H$  is het aantal punten toegekend aan de inschrijver voor het criterium « Aantal uren »;

$H_o$  is het jaarlijks aantal te presteren uren voorgesteld door de inschrijver waarvan de offerte wordt geëvalueerd.

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op twee decimalen.

**12.3.3. Eindscore**

Het eindcijfer wordt toegekend aan elke offerte door de bekomen punten voor de twee hoger vermelde criteria op te tellen.

De meest interessante offerte krijgt het hoogste eindcijfer.

### **13. BORGTOCHT.**

De borgtocht bedraagt 5 % van het bedrag, excl. BTW, van de opdracht berekend op jaarbasis. Het aldus bekomen bedrag wordt afgerond naar het hoger gelegen tiental EURO.

Overeenkomstig de wet- en reglementbepalingen kan de borgtocht hetzij in speciën of publieke fondsen, hetzij onder de vorm van een gezamenlijke borgtochtstelling worden gesteld.

De borgtocht kan eveneens worden gesteld via een waarborg toegestaan door een kredietinstelling die voldoet aan de voorschriften van de wet van 22 maart 1993 op het statuut van en het toezicht op de kredietinstellingen of door een verzekeringsonderneming die voldoet aan de voorschriften van de wet van 9 juli 1975 betreffende de controle der verzekeringsondernemingen en die toegelaten is tot tak 15 (borgtocht).

De dienstverlener moet, binnen de dertig kalenderdagen volgend op de dag van de gunning 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 (PRK nr 679-2004099-79) of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is met die van genoemde Kas, hierna genoemd openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 2° wanneer de borgtocht uit publieke fondsen bestaat, door neerlegging van deze voor rekening van de Deposito- en Consignatiekas in handen van de Rijkskassier op de zetel van de Nationale Bank te Brussel of bij een van haar provinciale agentschappen of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 3° wanneer de borgtocht gedekt wordt door een gezamenlijke borgtochtmaatschappij, door neerlegging via een instelling die deze activiteit wettelijk uitoefent, van een akte van solidaire borg bij de Deposito- en Consignatiekas of bij een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 4° wanneer de borgtocht gesteld wordt door middel van een waarborg, door de verbintenisakte van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming.

Dit bewijs wordt geleverd, naargelang van het geval, door overlegging aan de aanbestedende overheid 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 depositoattest van de Rijkskassier of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 4° hetzij de originele akte van solidaire borg, geïseerd 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 het bestek, alsmede de naam, voornamen en volledig adres van de dienstverlener en eventueel deze van de derde die voor rekening van de dienstverlener

het deposito heeft verricht, met de vermelding “geldschieder” of “gemachtigde”, naargelang het geval.

De termijn van dertig kalenderdagen hiervoor vermeld 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:

Federale Overheidsdienst FINANCIEN Stafdienst Budget en Beheerscontrole Beheerder van de vastleggingen divisies en lijndiensten Koning Albert II laan 33, postbus 782 1030 BRUSSEL
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De borgtocht wordt in één keer vrijgegeven na het definitief aanvaarden van de laatste opdracht uitgevoerd op basis van de overeenkomst afgesloten op basis van dit bestek, op uitdrukkelijke vraag van de dienstverlener en op voorwaarde dat de geleverde diensten zijn opgeleverd.

#### **14. OPLEVERING VAN DE GEPRESTEERDE DIENSTEN.**

De controle op de goede uitvoering van de werken wordt uitgeoefend door de ambtenaareconoom (zie punt 3 « Aanbestedende overheid – Bijkomende informatie »).

Daartoe houdt hij een register bij waarin alle opmerkingen omtrent de uitvoering van het contract worden opgetekend. De afgevaardigde(n) van de aannemer dient (dienen) dagelijks dit register te paraferen en onmiddellijk de vereiste maatregelen te treffen om de vastgestelde gebreken te verhelpen.

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

Een proces-verbaal van definitieve volledige oplevering of van weigering (met betrekking van de te kuisen oppervlakte) zal opgesteld worden:

- bij het beëindigen van de overheidsopdracht  
of
- Indien de aanbestedende overheid of de aannemer, gebruik makend van hun daartoe voorziene recht, vroegtijdig een einde maken aan de overeenkomst, bij het verstrijken van de overeengekomen termijn.

Indien vroegtijdig een gedeelte van de oppervlakten geen deel meer uitmaken van huidige overheidsopdracht (vb: einde van de bezetting door de FOD Financiën) zal een proces-verbaal van definitieve gedeeltelijke oplevering of van weigering worden opgesteld bij het verstrijken van de termijn van het onderhoud van de oppervlakten in kwestie.

De definitieve oplevering (geheel of volledig) moet toelaten elke beschadiging veroorzaakt tijdens of ten gevolge van de prestaties in uitvoering van deze overheidsopdracht te laten herstellen en/of een lijst op te stellen van de beschadigingen die nog dienen hersteld te worden binnen een tijdsperiode van 15 kalenderdagen volgend op de datum van het einde van de prestaties.

Het opnemen van deze beschadigingen kan aanvangen vijf (5) werkdagen voorafgaand aan het beëindigen van het contract of het gedeelte waarop het van toepassing is.

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

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

Teneinde een betwisting omtrent de oorsprong van een beschadiging te vermijden:

- beschikt de aannemer over een periode van acht (8) kalenderdagen om aan de aanbestedende overheid een lijst over te maken met vermelding van de beschadigingen aangetroffen bij het begin der prestaties. Deze lijst zal dan tegensprekelijk binnen de vijf (5) kalenderdagen worden onderzocht.
- zal de aannemer aan de aanbestedende overheid de beschadigingen melden, van zodra ze worden veroorzaakt of worden vastgesteld.

De aandacht van de aannemer wordt erop gevestigd dat herstellingen dienen te worden uitgevoerd tot voldoening van de aanbestedende overheid en dat beschadigingen die niet hersteld zijn binnen de 15 kalenderdagen volgend op de beëindiging van een gedeelte of de totaliteit der prestaties ambtshalve zullen hersteld worden op kosten van de aannemer. De borgtocht kan hiervoor worden gebruikt.

## **15. UITVOERING VAN DE DIENSTEN.**

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

De diensten zullen worden uitgevoerd op het volgende adres:

<b>Gebouw</b>
R.A.C. "De Werft", Werft 65 te 2440 Geel

### **15.2 Uitvoeringsmodaliteiten.**

#### **BELANGRIJK:**

##### **I. Duurzame ontwikkeling - Producten**

In het kader van de uitvoering van de onderhavige opdracht, verbindt de dienstverlener zich ertoe uitsluitend gebruik te maken van allesreinigers<sup>2</sup> of sanitairreinigers<sup>3</sup> die voldoen aan al de milieucriteria beschreven in de bijlage bij de beschikking van de Europese Commissie 2005/344/EG tot vaststelling van de milieucriteria voor de toekenning van de communautaire

<sup>2</sup> Allesreinigers zijn detergenten die bestemd zijn voor de eenvoudige reiniging van vloeren, muren, plafonds en andere vaste oppervlakken en die vóór gebruik opgelost of verdund worden in water;

<sup>3</sup> Sanitairreinigers zijn detergenten die bestemd zijn voor het eenvoudig verwijderen (in het bijzonder door middel van schrobben/schoonmaken) van vuil en/of aanslag in sanitaire installaties zoals washokken, badkamers, douches, toiletten en keukens. Producten die automatisch worden gebruikt wanneer men een toilet doorspoelt, zoals automatisch gedoseerde producten zoals wc-blokken, of producten die in de spoelbak van een toilet worden geplaatst, vallen niet onder deze categorie. Producten die geen ander reinigend effect hebben dan het verwijderen van calciumcarbonaat (kalk) en ontsmettende producten vallen niet onder deze categorie;

milieukeur aan allesreinigers en sanitairreinigers (gepubliceerd in het Bulletin L 115 van 4 mei 2005)<sup>4</sup>.

De opdrachtnemer moet kunnen antwoorden op vragen om inlichtingen over de milieukeukenmerken van zijn schoonmaakproducten.

Bovendien verbindt hij zich ertoe die producten op een rationele, economische en veilige manier te gebruiken teneinde de impact van de schoonmaak op het milieu te beperken en zich strikt te houden aan de geldende voorschriften in verband met afvalbeheer.

## **2. Duurzame ontwikkeling - Reporting**

Na de zes eerste maanden van het contract en vervolgens op het einde van elk jaar van het contract, op verzoek van de leidend ambtenaar, moet de dienstverlener een balans voorleggen met de naam en de hoeveelheid van de gebruikte reinigers. Voor elk product dat niet in de oorspronkelijke offerte werd vermeld, moet het bewijs van de naleving van de specificaties voorgelegd worden.

Binnen de zes maanden na het begin van het contract, op verzoek van de leidend ambtenaar, zal de dienstverlener een rapport voorleggen over de praktische waarde van het gebruik van doeken van microvezel en van droge schoonmaaktechnieken voor linoleumvloeren. De aannemer moet bovendien de schoonmaakfrequentie en een overzicht van de verschillende gebruikte producten kunnen rechtvaardigen.

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

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

De bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomsten van toepassing op ondernemingen onderworpen aan het paritaire comité voor de schoonmaak, zijn strikt van toepassing op de totaliteit van het personeel betrokken bij de uitvoering van de opdracht .

### **15.2.2. Planning van de prestaties**

De aannemer moet een gedetailleerd schoonmaakplan bezorgen aan de ambtenaareconoom (zie punt 3), zo snel mogelijk en uiterlijk op de vijftiende kalenderdag vanaf het begin van de uitvoering van het contract.

De aannemer bepaalt, in overleg met de ambtenaareconoom, de dagen en uren waarop bepaalde prestaties dienen te worden uitgevoerd, wanneer deze niet overeenkomen met de normale planning. De aannemer levert de arbeidskrachten, de onderhoudsproducten en het materiaal die voor de uitvoering van die prestaties nodig zijn. Hij staat tevens in voor de verloren verpakking voor het opbergen van het afval overeenkomstig de gemeentelijke voorschriften.

De diensten van schoonmaken van de lokalen, zullen tussen 15u00 en 18u00 verleend worden.

---

<sup>4</sup> Producten met het vermelde milieukeur voldoen aan deze verplichting. De aanbestedende overheid zal echter elk ander gepast bewijs, zoals een technisch dossier van de fabrikant of een testverslag van een erkend organisme, aanvaarden;

### 15.2.3. Materiaal, uitrusting en ontruiming van de afvalstoffen

De ontruiming van lege recipiënten zal door de aannemer uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften terzake.

De Administratie zal de nodige aanvullingen voor diverse automaten ter beschikking stellen. Deze producten (toiletpapier, zeep voor de handen, handdoeken, enz.) zullen door de ambtenaareconoom of zijn afgevaardigde aan de aannemer worden bezorgd.

Deze afgifte zal gebeuren op een door de ambtenaareconoom of zijn afgevaardigde aangeduide plaats, naargelang van de noodwendigheden, op vraag van de aannemer.

De aannemer zal de nodige schikkingen nemen opdat de automaten altijd gevuld worden.

Bij het stockeren van de schoonmaakproducten moet er rekening gehouden worden met de veiligheidsregels die van toepassing zijn en de bijzonderheden van de stockagelokalen.

De voorraad van producten mag deze van een maand niet overschrijden.

De opdrachtnemer zorgt voor de werkkledij en de vereiste uitrustingen.

### 15.2.4. Materiaal en uitrusting van de administratie

Behoudens andere bepalingen, is het aan het schoonmaakpersoneel verboden zich te bedienen van om het even welk materiaal of voorwerp van de Administratie, noch voor uitvoering van de prestaties, noch voor persoonlijk gebruik (telefoon, fax, fotokopieermachine, informaticamateriaal,...).

De aannemer zal erover waken dat er zuinig gebruik gemaakt wordt van het leidingwater en de elektriciteit; de verlichting mag slechts aangezet worden in de lokalen waar de schoonmaak plaats heeft.

De stoelen, tafels, zetels, bureaus en om het even welke andere verplaatste voorwerpen, zullen na de schoonmaak teruggeplaatst worden. Aan de P.C.'s zal niet mogen geraakt worden (scherm, klavier, drukker).

De opdrachtnemer is ook verplicht de hem ter beschikking gestelde lokalen in een goede toestand te houden. Hij mag onder geen enkel beding wijzigingen aanbrengen aan die lokalen noch aan de nutsvoorzieningen (elektriciteit, telefoon, enz.).

## **BELANGRIJK**

### **Onderaanneming**

1. Overeenkomstig artikel 12, §2 van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten moet de aannemer van een overheidsopdracht:

1° alle wettelijke, reglementaire of conventionel e 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 conventionel e bepalingen op fiscaal vlak en op het vlak van de sociale zekerheid naleven en doen naleven door zijn eigen onderaannemers en door elke persoon die hem personeel ter beschikking stelt.

2. Overeenkomstig artikel 10, §2 van het algemeen bestek (bijlage bij het koninklijk besluit van 26 september 1996) 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 artikel 69 van het Koninklijk Besluit van 8 januari 1996. 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 punt 12.1.1. van het bijzonder bestek en moeten ze in evenredigheid met hun deelname aan de opdracht voldoen aan de selectiecriteria die worden opgelegd aan de inschrijvers onder punt 12.1.2. van het bijzonder bestek.

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. In geval van een naar behoren aangetoonde onmogelijkheid om te voldoen aan die verplichting moet de opdrachtnemer de aanbestedende overheid 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 ontheft hem niet van zijn aansprakelijkheid tegenover de aanbestedende overheid. Deze laatste erkent geen enkele contractuele band met die derden.

### 15.3. Controle van de aanwezigheden en prestaties

- De inschrijver vermeldt in het offerteformulier het minimum aantal schoonmakers dat dagelijks aanwezig is in elk van de gebouwen die het voorwerp van de opdracht uitmaken.
- De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de methode te bepalen voor het registreren van de aanwezigheden van het personeel dat door de opdrachtnemer op de bouwplaats ter beschikking wordt gesteld.
- De controle van de goede uitvoering van de prestaties wordt uitgevoerd door de leidend ambtenaar of zijn afgevaardigde. De leidend ambtenaar of zijn afgevaardigde kan op elk ogenblik de dienstverlener aanspreken inzake de kwaliteit van de prestaties en dit via een e-mailadres dat door de opdrachtnemer zal worden geleverd.

De afgevaardigde(n)/inspecteur(s) van de opdrachtnemer moet(en) binnen 24 werkuren antwoorden. De vereiste maatregelen moeten onmiddellijk worden getroffen om de vastgestelde gebreken te verhelpen. De afwezigheid van opmerkingen of vragen in het register impliceert niet dat de gepresteerde diensten werden opgeleverd.

- De leidend ambtenaar of zijn afgevaardigde kunnen op elk moment de aanwezigheid en de door het personeel van de dienstverlener uitgevoerde prestaties controleren.
- Deze ambtenaren behouden zich het recht voor om op ieder moment de aanwezigheid en de door het personeel uitgevoerde prestaties te controleren.
- De dienstverlener is verplicht om aan de aanbestedende overheid elke afwijking aan de normale werking van het gebouw aan te duiden dat hij tijdens zijn prestaties heeft vastgesteld.

- De Administratie behoudt zich het recht voor om zich tegen de indiensttreding van een personeelslid te verzetten als er redenen bestaan om te geloven dat hij niet alle vereiste garanties geeft. Dit verzet moet gemotiveerd worden.
- De Administratie behoudt zich het recht voor, door middel van motivatie en bewijs van de aangevoerde feiten om zich te verzetten, schriftelijk, op de in dienst houding van een personeelslid die de taak niet juist zou vervullen waarmee hij werd belast.
- De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor te allen tijde een beroep te doen op een externe firma om de goede uitvoering van het schoonmaakwerk te controleren.

## 15.4. Toegang tot de lokalen

### 15.4.1. Toegang tot de lokalen

De Administratie mag de toegang tot de lokalen verbieden aan het personeel van de aannemer dat door zijn gedrag onvoldoende waarborgen biedt.

#### **BELANGRIJK**

De dienstverlener moet op elk moment kunnen bewijzen dat zijn personeel in orde is met de Belgische arbeidsreglementering.

De dienstverlener zal aan de leidend ambtenaar ten laatste de eerste dag van de uitvoering van het contract een volledige lijst bezorgen van het personeel dat is betrokken bij de uitvoering van het contract. Deze lijst zal systematisch, in geval van wijziging aan de personeelssamenstelling, worden bijgewerkt.

Deze lijst dient minimaal volgende informatie te verschaffen :

- de naam
- de voornaam
- geboortedatum
- de functie
- de kwalificatie
- de werkelijke of ermee gelijk gestelde prestaties, per dag, uitgevoerd in het kader van huidige overheidsopdracht
- het type arbeidscontract dat het personeel verbindt met de werkgever

### 15.4.2. Veiligheid

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

Dat personeel verbindt zich bovendien tot de naleving van de voorschriften vermeld in het ARAB en de Codex over het welzijn op het werk. De schade veroorzaakt door de opdrachtnemer of zijn aangestelden aan de lokalen, de roerende en onroerende goederen moet worden gerepareerd op zijn kosten en binnen een zo kort mogelijk termijn.

Op het gebied van toegangscontrole moet de opdrachtnemer zich houden aan de geldende normen binnen het gebouw. Om voor de hand liggende veiligheidsredenen worden die

normen pas meegedeeld op het ogenblik van de toewijzing van de opdracht, en dit uitsluitend aan de opdrachtnemer van elk lot.

### **15.5. Delegatie en representatie**

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

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

- dient in staat te zijn om met de vertegenwoordigers van de aanbestedende overheid mondeling of schriftelijk te communiceren in de taal of talen van het taalgebied waarin de diensten worden geleverd;
- zal nominatief aangeduid worden vóór hun in functietreding aan de vertegenwoordiger van de leidend ambtenaar;
- zal vervangen worden ingeval van afwezigheid;
- zal bevoegd zijn om bevelen van de administratie te ontvangen en deze te doen uitvoeren;
- zal de nodige schikkingen nemen om, binnen de overeengekomen uurroosters, in geval van onvoorziene afwezigheid van het schoonmaakpersoneel in de nodige vervangingen te voorzien;
- mag deelnemen aan schoonmaakprestaties voor zover de toezicht- en controleopdracht correct uitgevoerd wordt.

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

De leidend ambtenaar (zie punt 6 « Leidende dienst – Leidend ambtenaar »), kan eisen dat de gevolmachtigde(n) wordt (worden) vervangen, zonder dat hij zijn beslissing dient te verantwoorden.

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

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

## **16. FACTURATIE EN BETALING VAN DE DIENSTEN.**

De betaling zal geschieden na de uitvoering der schoonmaakprestaties beschreven onder de verschillende punten van de inventarissen der werken (zie deel B "Technische voorschriften"), op basis van regelmatige en juist opgestelde maandelijkse facturen, te onderwerpen aan de BTW, opgemaakt op naam van:

Federale Overheidsdienst FINANCIEN  
Leveranciersboekhouding  
Koning Albert II laan 33 bus 788  
1030 BRUSSEL

De facturen moeten de volgende vermelding dragen : *“De verschuldigde som dient gestort op rekening nr. .... op naam van ..... te .....”*

De dienstverlener onderscheidt duidelijk op de maandelijkse factuur:

1. de minstens maandelijkse prestaties (dagelijks tot maandelijks) waarvoor hij in totaal een globaal bedrag vermeldt;
2. de meer dan maandelijkse prestaties (driemaandelijks, halfjaarlijks, jaarlijks, enz.) waarvoor hij voor elk het specifieke bedrag vermeldt.

De desbetreffende betalingen zullen geschieden overeenkomstig de reglementering op de Rijkscomptabiliteit.

Enkel behoorlijk uitgevoerde diensten mogen worden gefactureerd.

De betaling gebeurt binnen een termijn van 50 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de factuur, voor zover de aanbestedende overheid binnen de vastgelegde termijn over de andere, eventueel vereiste documenten beschikt.

De factuur dient te worden opgesteld in EURO.

## **17. BIJZONDERE VERBINTENISSEN VOOR DE DIENSTVERLENER.**

De dienstverlener en zijn medewerkers zijn gebonden door discretieplicht 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 aanbestedende overheid meegedeeld worden aan derden. De dienstverlener mag deze opdracht wel opgeven als referentie.

## **18. GESCHILLEN.**

Alle betwistingen met betrekking tot de uitvoering van deze opdracht worden uitsluitend beslecht voor de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel. De voertaal is het Nederlands of het Frans.

De aanbestedende overheid 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 dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid tegen elke vordering van schadevergoeding voor derden in dit verband.

## **19. BOETES EN STRAFFEN.**

### **19.1. Boete voor laattijdige uitvoering**

Per kalenderdag vertraging in de uitvoering van een prestatie die behoort tot de categorieën van diensten die iedere werkdag moeten worden uitgevoerd geldt van rechtswege een forfaitaire vertragsboete van **135 euro**, zonder enige formaliteiten of kennisgeving.

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

Per kalenderdag vertraging in de uitvoering van een prestatie die behoort tot de categorieën van diensten die viermaal per jaar met een interval van drie maanden, tweemaal per jaar met een interval van zes maanden of een keer per jaar moeten worden uitgevoerd, geldt van rechtswege een forfaitaire vertragingsboete van **135 euro**, zonder enige formaliteiten of kennisgeving.

Een laattijdige indiening van de maandelijkse planning van de prestaties waarvan sprake onder punt 15.2. van deel A van dit bijzonder bestek vormt eveneens het voorwerp van de toepassing van een forfaitaire boete van **135 euro** per kalenderdag vertraging.

#### **BELANGRIJK**

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

### **19.2. Straffen**

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

Wat betreft de niet-betaling van niet-uitgevoerde prestaties, zal de aanbestedende overheid naast het opleggen van boetes en straffen, de niet-uitgevoerde prestaties niet betalen. Zo moeten het aantal prestatie-uren en het aantal arbeiders zoals vermeld in de offerte worden nageleefd op straffe van vermindering van het factuurbedrag met het aantal niet-gepresteerde uren. Het personeel is verplicht om zijn aanwezigheid te registreren en te laten controleren volgens de normen en middelen opgelegd door de aanbestedende overheid.

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

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

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

## **B. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN**

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

De methodes, middelen (aantal personeel, aantal uren, enz.) en prijzen die door de inschrijver zijn voorgelegd, dienen realistisch te zijn rekening houdend met de kwaliteit, de hoeveelheid, de aard en de frequentie van de gevraagde diensten in het kader van de huidige opdracht.

### **ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.**

Gebouw : RAC, "De Werft", Werft 65 te 2240 Geel .

#### **BELANGRIJK**

Lokalen die het voorwerp uitmaken van deze opdracht : het volledige gebouw met uitzondering van :

- huisbewaarderswoning.
- refter.

### **OVERZICHTSTABEL MET DE TE ONDERHOUDEN ZONES « SANITAIR », « LIFTEN » EN « TRAPPEN »**

	URINOIRS	GOOTSTEEN	SPIEGELS	WC DAMES	WC HEREN	WC MINDER-INVALIDEN
<b>Aantal</b>	12	10	9	12	4	4

	AANTAL VERDIEPINGEN	DOUCHES	PRIMAIRE EVACUATIE-ROUTES (TRAPPENHAL)	LIFTEN	ROLTRAPPEN
<b>Aantal</b>	1	0	3	1	0

## **LIJST VAN PRESTATIES INGEDEELD PER FREQUENTIE**

### **1. Dagelijks uit te voeren werken.**

- 1.1. De asbakken aan de ingangen van het gebouw leegmaken en reinigen.
- 1.2. De papiermanden en de vuilnisemmers leegmaken en het vuilnis opruimen.
- 1.3. Het reinigen van de vloeren in de liften en van de ruimten ervoor, alsook het leegmaken en reinigen van de asbakken in de liften.
- 1.4. De inkomhal opdweilen met zeepwater.
- 1.5. Alle andere tegelvloeren opvegen.
- 1.6. De vinylvloeren met een vochtige dweil zwabberen.
- 1.7. Het reinigen van de betegelde of gelijksoortige vloeren in de sanitaire lokalen door middel van water met toevoeging van een niet-bijtend, desinfecterend reinigingsmiddel.
- 1.8. Ontgeuren van de sanitaire installaties (W.C., urinoirs, lavabo's, ...) door middel van tabletten (te leveren door de firma), de installaties reinigen door middel van een niet-bijtend, desinfecterend reinigingsmiddel alsook het reinigen van de spiegels in de sanitaire ruimten.  
De benodigdheden voor het sanitair vervangen en terug op hun plaats zetten zodat ze gebruiksklaar zijn:
  - 1) Controleren van alle toiletblokken en vervangen waar nodig van het toiletpapier, het handdoekpapier en de zeep. De voorraad wordt geleverd door de Administratie.
  - 2) De lege verpakkingen verwijderen.
- 1.9. Wegnemen van vuilnis. Alle vuilnis en afval dient dagelijks in de ter beschikking van de aannemer gestelde vuilnisbakken of containers te worden geworpen. In de karton- en papiercontainers mag geen ander vuilnis worden geworpen. Kartonnen dozen dienen te worden gescheurd of samengedrukt om het volume te verminderen. De containers dienen na gebruik telkens zorgvuldig te worden dichtgemaakt.

### **2. Tweemaal per week uit te voeren werken (min. tussentijd van 48 uur).**

- 2.1. De voetmatten stofzuigen.
- 2.2. Het vegen van de binnentrappen.
- 2.3. Het reinigen van de betegelde vloeren met zeepwater.
- 2.4. Stofvrij maken en/of reinigen van de tafels, bureaus, stoelen, lage kasten en bureauvoorwerpen - zoals bijvoorbeeld lampen of telefoonarmen, ... (met uitzondering van de informatica-apparatuur, diverse machines en telefoontoestellen) - loketten, diverse meubels, vensterbanken en radiatorbekledingen waarop het stof zou kunnen neervallen.

### **3. Wekelijks uit te voeren werken.**

- 3.1. De binnentrappen, de aansluitende tegelvloeren (overlopen) met zeepwater reinigen.

- 3.2. Het schuren van dorpels, trappen en het stoepgedeelte van de toegangen tot het gebouw.
- 3.3. Het vervangen van de plasticzakken van de papiermanden en de vuilnisbakken.

#### **4. Maandelijks uit te voeren werken.**

- 4.1. Het ontvleken en boenen van de beschermlaag van de vinylvloeren met behulp van een niet glijdende boenwas van goede kwaliteit.
- 4.2. Het verwijderen van spinnenwebben en ander vuil op plafonds, muren, beschotten en lambriseringen.
- 4.3. De lastenliften en de binnenwanden van de personenliften reinigen.
- 4.4. De voetpaden en de parkings besproeien.
- 4.5. De radiators afstoffen.
- 4.6. De afvalcontainers en vuilnisbakken met water reinigen en ontsmetten.

#### **5. Viermaandelijks uit te voeren werken.**

- 5.1. Afwassen, langs beide zijden, van alle ruiten en raamkozijnen, waarbij in voorkomend geval de ramen dienen geopend te worden, alsook het afwassen van de raamdorpels langs de buitenzijde.
- 5.2. De glazen gedeelten van de scheidingswanden afwassen.
- 5.3. De glazen gedeelten van de bibliotheekkasten en de loketten afwassen.

#### **6. Zesmaandelijks uit te voeren werken.**

- 6.1. Het stofvrij maken van de bovenzijde van de hoge kasten alsook alle uitspringende gedeelten boven manshoogte.
- 6.2. Het schoonmaken van alle deuren, deurlijsten en plinten.
- 6.3. Het reinigen van de tegelmuren van de sanitaire inrichtingen.
- 6.4. Het opvegen van de archieflokalen, kelders en noodtrappen.

#### **7. Eénmaal per jaar uit te voeren werken.**

- 7.1. De binnenzonneblinden reinigen.
- 7.2. Reinigen van de niet-ingebouwde verlichtingstoestellen.
- 7.3. Het hernieuwen van de beschermlaag op de vinylvloeren, na het verwijderen van de oude beschermlaag en na het grondig schuren van deze vinylvloer\*.
- 7.4. Het reinigen met water van de archieflokalen, kelders en noodtrappen.

**\* DEZE PRESTATIE ZAL IN DE EERSTE WEKEN VAN HET CONTRACT MOETEN WORDEN UITGEVOERD EN BINNEN DE KORTST MOGELIJKE TERMIJN MOETEN WORDEN GEREALISEERD.**

**BELANGRIJK**

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

1030 BRUSSEL,

Hans D'HONDT  
De Voorzitter van het Directiecomité a.i.

**C. BIJLAGEN**

1. Offerteformulier
2. Inventaris
3. Samenvattende lijst der diensten
4. Referentiefiche

**BIJLAGE 1: OFFERTEFORMULIER**

BESTEK NR. : S&amp;L/AO/288/2011

**ALGEMENE OFFERTEAANVRAAG**

**VOOR DE DAGELIJKSE EN PERIODIEKE SCHOONMAAK VAN DE LOKALEN  
EN DE RUITEN VAN HET GEBOUW R.A.C. "DE WERFT" GELEGEN WERFT 65  
TE 2440 GEEL.**

Het formulier moet volledig ingevuld worden.

<b>De firma<sup>5</sup>:</b>		(volledige benaming)
met als <b>adres:</b>		(straat) (post nr. en gemeente) (land)
met als <b>rekeningnr.</b> <b>IBAN :</b> <b>BIC :</b>		
met <b>RSZ - nummer:</b>		
Met <b>registratienummer bij de Kruispuntbank van ondernemingen<sup>6</sup></b> en waarvoor <b>Mijnheer / Mevrouw:</b>		(naam) (functie)
<b>gedomicilieerd op het adres:</b>		(straat) (post nr. en gemeente) (land)

als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek S&L/AO/288/2011 van de hiervoor omschreven dienst vormende het ENIGE PERCEEL van dit document, tegen de hieronder**

<sup>5</sup> Voor een natuurlijke persoon vermelden : de naam, voornamen, hoedanigheid of beroep, nationaliteit.

Voor de vennootschappen, aanduiden : "De firma..... (firmanaam of benaming, vorm, nationaliteit en zetel)  
vertegenwoordigd door ondergetekende..... (naam, voornaam, hoedanigheid)"

Voor de verenigingen zonder rechtspersoonlijkheid aanduiden : "Ondergetekenden ..... (voor elk van hen : naam, voornamen, hoedanigheid of beroep, nationaliteit en woonplaats, immatriculatienunder bij de RSZ) in tijdelijke vereniging voor onderhavige aanneming, verbinden zich hoofdelijk....."

Bovendien, in de offerte vermelden, diegene van de inschrijvers, die belast is de vereniging te vertegenwoordigen voor de betrekkingen met de aanbestedende overheid.

<sup>6</sup> Enkel voor Belgische inschrijvers.

vermelde globale jaarlijkse prijs en het totaal aantal jaarlijkse uren (op de bijgevoegde inventaris), aangeduid in letters en in cijfers, uitgedrukt in EURO, exclusief BTW, van:

[in letters en in cijfers in euro]

waarbij de jaarlijkse BTW dient te worden toegevoegd voor een bedrag van:

[in letters en in cijfers in euro]

wat een jaarlijks globaal bedrag, inclusief BTW, geeft van:

[in letters en in cijfers in euro]

Voor een jaarlijks totaal aantal uren van :

[in letters en in cijfers in euro]

[Tussen 1430 uren en 1580 uren]

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

Deze inschrijving behelst de verbintenis om op eenvoudige aanvraag en binnen de kortste tijd, aan het Bestuur de documenten en attesten te laten geworden waarvan het de voorlegging zou eisen krachtens het bestek van deze aanneming of krachtens de reglementering betreffende het sluiten van overeenkomsten voor rekening van de Staat.

**Nationaliteit** van het tewerkgestelde personeel:

**Oorsprong** van de gebruikte producten, materialen en uitrusting:

Taal voor interpretatie van het contract (briefwisseling):

Contactpersoon, Adres,  
telnr.,faxnr voor  
verzending  
briefwisseling na  
afsluiting contract

--

<b>BIJ DE OFFERTE TE VOEGEN :</b>	<b>aankruisen</b>
-----------------------------------	-------------------

**Voor de selectie (zie punt 12.1)**

- Informatie betreffende de jaaromzetcijfers met betrekking tot schoonmaakdiensten (inclusief het schoonmaken van de ruiten), verwezenlijkt tijdens de drie laatste boekjaren. (zie punt 12.1.2)
- Bewijs van de onderschrijving van een verzekering voor het dekken van de beroepsrisico's (zie punt 12.1.2)
- Drie referenties van contracten in belangrijkheid tenminste gelijk aan de belangrijkheid van onderhavige opdracht. (zie punt 12.1.2) door het fichemodel te gebruiken (bijlage 4)


**Documenten te voegen in bijlage aan de offerte**

- De **volledig** ingevulde inventaris.
- De **volledig** ingevulde samenvattende lijst der werken.
- De **lijst** van de gebruikte reinigingsproducten en uitrusting in het kader van de uitvoering van de opdracht.
- Het eventuele deel in onderaanneming voor deze opdracht. (zie punt 12.1.2)


Gedaan te .....,  
op.....

**De Inschrijver,  
(handtekening)**

**BIJLAGE 2: INVENTARIS****BESTEK S&L/AO/288/2011**

**AANDACHT VAN DE INSCHRIJVER WORDT GEVESTIGD OP HET FEIT DAT ALLE RUBRIEKEN MOETEN INGEVULD WORDEN. HET AANTAL PRESTATIEUREN DAT VOOR ELKE POST WORDT VOORGESTELD MOET REALISTISCH ZIJN IN FUNCTIE VAN DE OMVANG EN AARD VAN DE WERKEN EN DE PERIODICITEIT ERVAN.**

Gebouw : RAC, “De Werft”, Werft 65 te 2240 Geel .

**BELANGRIJK**

Lokalen die het voorwerp uitmaken van deze opdracht : het volledige gebouw met uitzondering van :

- huisbewaarderswoning.
- refter.

**OVERZICHTSTABEL MET DE TE ONDERHOUDEN ZONES « SANITAIR », « LIFTEN » EN « TRAPPEN »**

	URINOIRS	GOOTSTEEN	SPIEGELS	WC DAMES	WC HEREN	WC MINDER-INVALIDEN
<b>Aantal</b>	12	10	9	12	4	4

	AANTAL VERDIEPINGEN	DOUCHES	PRIMAIRE EVACUATIE-ROUTES (TRAPPENHAL)	LIFTEN	ROLTRAPPEN
<b>Aantal</b>	1	0	3	1	0

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
<b>1. Dagelijks uit te voeren werken.</b>			
1.1. De asbakken aan de ingangen van het gebouw leegmaken en reinigen.		245	
1.2. De papiermanden en de vuilnisemmers leegmaken en het vuilnis opruimen.		245	
1.3. Het reinigen van de vloeren in de liften en van de ruimten ervoor, alsook het leegmaken en reinigen van de asbakken in de liften.		245	
1.4. De inkomhal opdweilen met zeepwater.		245	
1.5. Alle andere tegelvloeren opvegen.		245	
1.6. De vinylvloeren met een vochtige dweil zwabberen.		245	
1.7. Het reinigen van de betegelde of gelijksoortige vloeren in de sanitaire lokalen door middel van water met toevoeging van een niet-bijtend, desinfecterend reinigingsmiddel.		245	
1.8. Ontgeuren van de sanitaire installaties (W.C., urinoirs, lavabo's, ...) door middel van tabletten (te leveren door de firma), de installaties reinigen door middel van een niet-bijtend, desinfecterend reinigingsmiddel alsook het reinigen van de spiegels in de sanitaire ruimten. De benodigdheden voor het sanitair vervangen en terug op hun plaats zetten zodat ze gebruiksklaar zijn: 1) Controleren van alle toiletblokken en vervangen waar nodig van het toiletpapier, het handdoekpapier en de zeep. De voorraad wordt geleverd door de Administratie. 2) De lege verpakkingen verwijderen.		245	

1.9. Wegnemen van vuilnis. Alle vuilnis en afval dient dagelijks in de ter beschikking van de aannemer gestelde vuilnisbakken of containers te worden geworpen. In de karton- en papiercontainers mag geen ander vuilnis worden geworpen. Kartonnen dozen dienen te worden gescheurd of samengedrukt om het volume te verminderen. <u>De containers dienen na gebruik telkens zorgvuldig te worden dichtgemaakt.</u>		245	
<b>TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1 :</b>		XXXXXXXX	

Toegepast(e) uurtarief(ven) : .....

Jaarlijks aantal uren dat zal worden besteed aan de uitvoering van de prestaties van rubriek 1 : .....

Aantal personen dat zal worden ingezet voor het uitvoeren van de prestaties opgenomen onder rubriek 1 : .....

**TOTALE prijs (BTW inclusief)** voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1 : .....

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
<b>2. Tweemaal per week uit te voeren werken (min. tussentijd van 48 uur).</b>			
2.1. De voetmatten stofzuigen.		102	
2.2. Het vegen van de binnentrappen.		102	
2.3. Het reinigen van de betegelde vloeren met zeepwater.		102	
2.4. Stofvrij maken en/of reinigen van de tafels, bureaus, stoelen, lage kasten en bureauvoorwerpen - zoals bijvoorbeeld lampen of telefoonarmen, ... (met uitzondering van de informatica-apparatuur, diverse machines en telefoontoestellen) - loketten, diverse meubels, vensterbanken en radiatorbekledingen waarop het stof zou kunnen neervallen.		102	
<b>TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 2 :</b>		XXXXXXXX	

Toegepast(e) uurtarief(ven) : .....

Jaarlijks aantal uren dat zal worden besteed aan de uitvoering van de prestaties van rubriek 2 : .....

Aantal personen dat zal worden ingezet voor het uitvoeren van de prestaties opgenomen onder rubriek 2 : .....

**TOTALE prijs (BTW inclusief)** voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 2 : .....

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
<b>3. Wekelijks uit te voeren werken.</b>			
3.1. De binnentrappen, de aansluitende tegelvloeren (overlopen) met zeepwater reinigen.		51	
3.2. Het schuren van dorpels, trappen en het stoepgedeelte van de toegangen tot het gebouw.		51	
3.3. Het vervangen van de plasticzakken van de papiermanden en de vuilnisbakken.		51	
<b>TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 3 :</b>		XXXXXXX	

Toegepast(e) uurtarief(ven) : .....

Jaarlijks aantal uren dat zal worden besteed aan de uitvoering van de prestaties van rubriek 3 : .....

Aantal personen dat zal worden ingezet voor het uitvoeren van de prestaties opgenomen onder rubriek 3 : .....

**TOTALE prijs (BTW inclusief)** voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 3 : .....

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
<b>4. Maandelijks uit te voeren werken.</b>			
4.1. Het ontvleken en boenen van de beschermlaag van de vinylvloeren met behulp van een niet glijdende boenwas van goede kwaliteit.		12	
4.2. Het verwijderen van spinnenwebben en ander vuil op plafonds, muren, beschotten en lambriseringen.		12	
4.3. De lastenliften en de binnenwanden van de personenliften reinigen.		12	
4.4. De voetpaden en de parkings besproeien.		12	
4.5. De radiators afstoffen.		12	
4.6. De afvalcontainers en vuilnisbakken met water reinigen en ontsmetten.		12	
<b>TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 4 :</b>		XXXXXXXX	

Toegepast(e) uurtarief(ven) : .....

Jaarlijks aantal uren dat zal worden besteed aan de uitvoering van de prestaties van rubriek 4 : .....

Aantal personen dat zal worden ingezet voor het uitvoeren van de prestaties opgenomen onder rubriek 4 : .....

**TOTALE prijs (BTW inclusief)** voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 4 : .....

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
<b>5. Viermaandelijks uit te voeren werken.</b>			
5.1. Afwassen, langs beide zijden, van alle ruiten en raamkozijnen, waarbij in voorkomend geval de ramen dienen geopend te worden, alsook het afwassen van de raamdorpels langs de buitenzijde.		3	
5.2. De glazen gedeelten van de scheidingswanden afwassen.		3	
5.3. De glazen gedeelten van de bibliotheekkasten en de loketten afwassen.		3	
<b>TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 5 :</b>		XXXXXXX	

Toegepast(e) uurtarief(ven) voor de rubriek 5.1. : .....

Jaarlijks aantal uren dat zal worden besteed aan de uitvoering van de prestaties van rubriek 5.1. : .....

Aantal personen dat zal worden ingezet voor het uitvoeren van de prestaties opgenomen onder rubriek 5.1. : .....

**TOTALE prijs (BTW inclusief)** voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 5.1. : .....

Toegepast(e) uurtarief(ven) voor de rubrieken 5.2. en 5.3. : .....

Jaarlijks aantal uren dat zal worden besteed aan de uitvoering van de prestaties van rubrieken 5.2. en 5.3. : .....

Aantal personen dat zal worden ingezet voor het uitvoeren van de prestaties opgenomen onder rubrieken 5.2. en 5.3. : .....

**TOTALE prijs (BTW inclusief)** voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubrieken 5.2. en 5.3. : .....

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
<b>6. Zesmaandelijks uit te voeren werken.</b>			
6.1. Het stofvrij maken van de bovenzijde van de hoge kasten alsook alle uitspringende gedeelten boven manshoogte.		2	
6.2. Het schoonmaken van alle deuren, deurlijsten en plinten.		2	
6.3. Het reinigen van de tegelmuren van de sanitaire inrichtingen.		2	
6.4. Het opvegen van de archieflokalen, kelders en noodtrappen.		2	
<b>TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 6 :</b>		XXXXXXXX	

Toegepast(e) uurtarief(ven) : .....

Jaarlijks aantal uren dat zal worden besteed aan de uitvoering van de prestaties van rubriek 6 : .....

Aantal personen dat zal worden ingezet voor het uitvoeren van de prestaties opgenomen onder rubriek 6 : .....

**TOTALE prijs (BTW inclusief)** voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 6 : .....

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
<b>7. Eénmaal per jaar uit te voeren werken.</b>			
7.1. De binnenzonneluiken reinigen.		1	
7.2. Reinigen van de niet-ingebouwde verlichtingstoestellen.		1	
7.3. Het vernieuwen van de beschermplaat op de vinylvloeren, na het verwijderen van de oude beschermplaat en na het grondig schuren van deze vinylvloer*.		1	
7.4. Het reinigen met water van de archieflokalen, kelders en noodtrappen.		1	
<b>TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 7 :</b>		XXXXXXX	

Toegepast(e) uurtarief(ven) : .....

Jaarlijks aantal uren dat zal worden besteed aan de uitvoering van de prestaties van rubriek 7 : .....

Aantal personen dat zal worden ingezet voor het uitvoeren van de prestaties opgenomen onder rubriek 7 : .....

**TOTALE prijs (BTW inclusief)** voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 7 : .....

**\* DEZE PRESTATIE ZAL IN DE EERSTE WEKEN VAN HET CONTRACT MOETEN WORDEN UITGEVOERD EN BINNEN DE KORTST MOGELIJKE TERMIJN MOETEN WORDEN GEREALISEERD.**

<b>AANTAL PERSONEN DIE DAGELIJKS OP DE WERF AANWEZIG ZULLEN ZIJN:</b> ..... personen.
<b>HOE WORDT HET TOEZICHT OP DE WERF GEORGANISEERD (GEEF UITLEG)?</b> ..... ..... .....
<b>Aantal uren per dag (of andere frequentie te preciseren):</b> .....
<b>Gaat het over een lid van de kuisploeg of over een inspecteur?</b> .....
<b>Geef een gedetailleerde beschrijving van de werkmethode die zal gevolgd worden voor de ruitenkuis (met behulp van ladders, stellingen, hoogtewerker, enz.) en dit gebaseerd op de huidige toestand van het gebouw:</b> ..... ..... ..... .....

**BIJLAGE 3: SAMENVATTENDE LIJST DER DIENSTEN**

<b>SAMENVATTENDE LIJST DER DIENSTEN</b>	<b>Aantal uren per rubriek per jaar</b>	<b>Prijs per rubriek per jaar exclusief BTW</b>
<u>Rubriek 1</u> : dagelijks uit te voeren werken.		
<u>Rubriek 2</u> : twee maal per week uit te voeren werken (interval van minimum 48 uur).		
<u>Rubriek 3</u> : één maal per week uit te voeren werken.		
<u>Rubriek 4</u> : maandelijks uit te voeren werken.		
<u>Rubriek 5</u> : viermaandelijks uit te voeren werken.		
<u>Rubriek 6</u> : zesmaandelijks uit te voeren werken.		
<u>Rubriek 7</u> : één maal per jaar uit te voeren werken.		
<b>TOTAAL AANTAL UREN</b> (van de rubrieken 1 tot 7) <b>Verplicht tussen 1430 uren en 1580 uren</b>		XXXXXXXXXX
<b>TOTALE PRIJS in cijfers</b> (exclusief BTW) (van de rubrieken 1 tot 7)	XXXXXXXXXX	
<b>TOTALE PRIJS in letters</b> (exclusief BTW) :		
<u>Aantal personen dat met het oog op de goede uitvoering van het contract zal worden tewerkgesteld.</u> - werken van de rubrieken 1 tot 7		

**Gedaan te :****Datum .:****Naam :****Handtekening :**

**BIJLAGE 4: REFERENTIEFICHE****BESTEK NR.: S&L/AO/288/2011**

Als bewijs van de technische draagkracht, waarvan onder meer sprake onder punt 12.1.2 (art 71,2<sup>o</sup>) van het onderhavige bijzonder be stek, wordt gevraagd voor iedere referentie de volgende fiche in te vullen:

Deze referenties moeten als volgt worden bewezen:

- a) als het gaat om diensten aan publieke overheden, dan wordt het bewijs geleverd door certificaten uitgeschreven of ondertekend door de bevoegde overheid;
- b) als het gaat om diensten aan privépersonen, dan worden de prestaties door de betrokkenen gecertificeerd of bij gebrek daaraan worden ze door de dienstverlener zelf voor uitgevoerd verklaard.

<b>Adres:</b>	...
<b>Naam van de Contactpersoon:</b>	...
<b>Telefoonnummer:</b>	...
<b>Faxnummer:</b>	...
<b>Bestemming van het gebouw</b>	<b>Kantoorgebouw</b>
<b>Frequenties van prestaties</b>	...
<b>Schoon te maken oppervlakte in het gebouw (m<sup>2</sup>) – lokalen :</b>	...
<b>Aantal kantoorverdiepingen:</b>	...
<b>Einddatum van het contract:</b>	...
<b>Jaarlijks bedrag:</b>	...