



Bestek nr. S&L/DA/2020/052

Openbare procedure voor schoonmaakdiensten van de lokalen die worden gebruikt door de diensten van de FOD Financiën van het Finance Tower-complex, Kruidtuinlaan 50, 1000 Brussel.

Uiterste datum voor het indienen van de offertes

5 januari 2021 vóór 11.00 uur

Erratum : p. 1 en 10

INHOUDSOPGAVE

A. ALGEMENE AFWIJKINGEN	4
B. ALGEMENE BEPALINGEN	4
B.1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT.....	4
B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT.....	4
B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID.....	5
B.4. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT.....	5
B.4.1. Wetgeving.....	5
B.4.2. Opdrachtdocumenten.....	6
B.5. KUNSTMATIG BEPERKEN VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT.....	6
B.5.1. Kunstmatig beperken van de mededinging.....	6
B.5.2. Belangenconflicten – draaideursysteem.....	6
B.5.3. Naleving van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	6
B.6. VRAGEN EN ANTWOORDEN.....	7
B.7. BEZOEK AAN HET GEBOUW.....	7
C. GUNNING	9
C.1. INDIENEN VAN DE OFFERTES.....	9
C.1.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes.....	9
C.1.2. Ondertekening van de offertes.....	10
C.1.3. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte.....	10
C.1.4. Uiterste datum voor het indienen van de offertes.....	10
C.2. OFFERTES.....	10
C.2.1. Algemene bepalingen.....	10
C.2.2. Geldigheidsduur van de offerte.....	11
C.2.3. Inhoud en structuur van de offerte.....	11
C.2.4. Het offerteformulier.....	11
C.2.5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	12
C.3. SELECTIE – TOEGANGSRECHT – REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES – GUNNINGSCRITERIA.....	12
C.3.1. Algemeen.....	12
C.3.2. Het toegangsrecht – Uitsluitingscriteria (deel III van het UEA).....	13
C.3.3. De kwalitatieve selectie (deel IV van het UEA).....	15
C.3.3.1. Selectie criterium met betrekking tot de economische en financiële draagkracht (artikel 67 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).....	15
C.3.3.2. Selectie criterium met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).....	15
C.3.4. Regelmatigheid van de offertes.....	15
C.3.5. Gunningscriteria.....	15
C.3.5.1. Lijst van de gunningscriteria.....	16
C.3.5.2. Methode voor het bepalen van de voordeligste offerte.....	16
C.3.5.3. Eindquotatie.....	16
D. UITVOERING	17
D.1. LEIDEND AMBTENAAR.....	17
D.2. HERZIENINGSBEPALINGEN.....	17
D.2.1. Duur van de opdracht.....	17
D.2.2. Prijsherziening.....	17
D.2.2.1. Principes en berekening.....	17
D.2.2.2. Aanvraag.....	18

D.2.3.	Heffing die een weerslag heeft op het bedrag van de opdracht.....	18
D.2.4.	Onvoorziene omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer	19
D.2.5.	Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer.....	19
D.2.6.	Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten bij de uitvoering	19
D.3.	AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER	19
D.4.	BIJZONDERE VERBINTENIS VOOR DE OPDRACHTNEMER	20
D.5.	BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS.....	20
D.6.	OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN	20
D.7.	BORGTOCHT.....	21
D.7.1.	Borgtochtstelling	21
D.7.2.	Vrijgave van de borgtocht	23
D.8.	UITVOERING VAN DE DIENSTEN	23
D.8.1.	Kick-off vergadering of opstartvergadering.....	23
D.8.2.	Uitvoeringstermijn	23
D.8.3.	Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd	23
D.8.4.	Beoordeling van de uitgevoerde diensten	23
D.8.5.	Schade veroorzaakt tijdens of ten gevolge van de uitvoering van de opdracht	23
D.8.6.	Naleving van de toepasselijke wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen ...	24
D.8.7.	Onderaannemers.....	25
D.8.8.	Uitvoeringsmodaliteiten	25
D.8.9.	Controle van de prestaties.....	26
D.8.10.	Toegang tot de lokalen en veiligheid	27
Toegang tot de lokalen		27
Veiligheid		28
D.8.11.	Taalvereisten	28
D.8.12.	Delegatie en vertegenwoordiging	28
D.9.	FACTURERING EN BETALING VAN DE DIENSTEN	29
D.10.	GESCHILLEN.....	31
D.11.	BOETES EN STRAFFEN	31
D.11.1.	Boete voor laattijdige uitvoering	31
D.11.2.	Straffen	31
D.11.3.	Verrekening van de boetes en straffen.....	32
E.	TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN	33
E.1.	ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN SCHOONMAAKOPDRACHT	33
E.1.1.	Beschrijving van de te verrichten diensten	33
E.1.2.	Materiaal, producten en uitrusting	33
E.1.3.	Schoonmaakprogramma	34
F.	BIJLAGEN.....	38
F.1.	OFFERTEFORMULIER	39
F.2.	BUITENLANDSE FIRMA - VASTE INRICHTING	42
F.3.	MODEL VOOR DE REFERENTIES	44
F.4.	ARTIKEL 9 EN 10 VAN DE WET VAN 4 AUGUSTUS 1996 OVER HET WELZIJN OP HET WERK	45
F.5.	VERWERKERSOVEREENKOMST	47
F.6.	MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN	53

A. ALGEMENE AFWIJKINGEN

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

B. ALGEMENE BEPALINGEN

B.1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT

De huidige opdracht heeft betrekking op schoonmaakdiensten voor de lokalen die worden gebruikt door de diensten van de FOD Financiën in het Finance Tower-complex, Kruidtuinlaan 50, 1000 Brussel.

Er wordt gekozen voor de openbare procedure met Europese bekendmaking.

Het gaat om een overheidsopdracht voor diensten.

Deze opdracht is een opdracht tegen prijslijst (artikel 2, 4° van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Deze opdracht omvat één enkel perceel aangezien het voor de realisatie van de opdracht noodzakelijk is een eenheid van prestaties te hebben.

Varianten en opties zijn niet toegestaan.

Overeenkomstig artikel 85 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor deze opdracht niet te gunnen en te beslissen dat de opdracht het voorwerp zal uitmaken van een nieuwe opdracht, indien nodig volgens een andere procedure.

B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT

De datum van het begin van de opdracht zal worden vermeld in de kennisgevingsbrief van de opdracht. De opdracht wordt gesloten voor een duur van een jaar en kan zes keer met zes maand worden verlengd.

De aanbestedende overheid kan echter per kwartaal een einde stellen aan de opdracht op voorwaarde dat de kennisgeving aan de opdrachtnemer bij aangetekend schrijven wordt gedaan minstens dertig dagen voor het einde van het lopende uitvoeringskwartaal.

De aanbestedende dienst behoudt zich ook het recht voor om, met inachtneming van een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen, per aangetekende brief de vermindering van het aantal te presteren uren, op ieder moment, van rechtswege en zonder compensatie voor de opdrachtnemer.

Het aantal te werken uren zal in de loop van de overeenkomst veranderen. Dit aantal zal over de volledige duur van de overeenkomst afnemen als gevolg van de verhuizing van de diensten. Per verdieping die verlaten wordt, zal gemiddeld 6 uur dagelijkse dienstverlening afgetrokken worden.

De aanbestedende dienst behoudt zich ook het recht voor om, met inachtneming van een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen, per aangetekende brief de opdracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, op ieder moment, van rechtswege en zonder compensatie voor de opdrachtnemer indien het gebouw geheel of gedeeltelijk zou worden vrijgegeven door de diensten die het complex bezetten vóór het verstrijken van de opdracht.

In deze drie gevallen (na een kwartaal, vermindering van het aantal te presteren uren, of vanwege het verlaten van het gebouw) kan de opdrachtnemer daar geen schadevergoeding voor eisen.

Dit bestek bevat een herzieningsbepaling i.v.m. de duur van de opdracht (zie punt D.2.1).

B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID

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

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

B.4. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT

B.4.1. Wetgeving

- De Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten.
- De Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.
- Het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren.
- Het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
- De Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.
- De Wet van 4 augustus 1996 inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, waaronder artikel 9 en 10 (zie de bijlage).
- De milieuwetgeving van het betrokken gewest.
- De Wet van 11 december 2016 houdende diverse bepalingen inzake detachering van werknemers.
- De Europese Verordening Gegevensbescherming (GDPR).
- Het Koninklijk Besluit van 22 december 2017 inzake de federaal gecentraliseerde overheidsopdrachten in het kader van het federaal aankoopoverleg.
- Alle wijzigingen aan de hierboven genoemde wetten en besluiten die van kracht zijn op de dag van de opening van de offertes.



B.4.2. Opdrachtdocumenten

- Dit bestek nr. S&L/DA/2020/052.
- De in het Publicatieblad van de Europese Unie of in het Bulletin der Aanbestedingen gepubliceerde aankondigingen of rechtzettingen van opdrachten die betrekking hebben op deze opdracht, maken integraal deel uit van dit bestek. De inschrijver wordt geacht er kennis van te hebben genomen en er bij het opstellen van zijn offerte rekening mee te hebben gehouden.
- Het pv van de vragen en de antwoorden.

B.5. KUNSTMATIG BEPERKEN VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT

B.5.1. Kunstmatig beperken van de mededinging

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

B.5.2. Belangenconflicten – draaideursysteem

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op de artikels 6 en 69, lid 1, 5° en 6° van de Wet van 17 juni 2016 inzake de overheidsopdrachten en op artikel 51 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren met betrekking tot de situaties waarin er een belangenconflict kan optreden bij de plaatsing en uitvoering van de opdracht en dit om elke vertekening van de mededinging te vermijden en de gelijke behandeling van alle inschrijvers te verzekeren.

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

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

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

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

De ondernemers zijn ertoe gehouden alle toepasselijke verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Europees Unierecht, nationale recht of collectieve

arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage II van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, na te leven en te doen naleven door elke persoon die handelt als onderaannemer in welke fase ook, en door elke persoon die personeel tewerkstelt voor de uitvoering van de huidige opdracht.

B.6. VRAGEN EN ANTWOORDEN

Potentiële inschrijvers wordt verzocht om hun vragen per e-mail naar de aanbestedende overheid te sturen via het volgende adres: finprocurement@minfin.fed.be.

Enkel de vragen die de aanbestedende overheid ten laatste op **02/12/2020 om 16.00** uur heeft ontvangen, zullen worden behandeld. Als onderwerp van de e-mail vermeldt de inschrijver "INFO Schoonmaak Finto".

Alle vragen worden gesteld door middel van het bijgevoegde model. De potentiële inschrijver vult voor iedere vraag alle nodige gegevens in.

De aanbestedende overheid zal de vragen en antwoorden publiceren op e-notification (<https://enot.publicprocurement.be>) en nadien op de website van de FOD Financiën (<http://finances.belgium.be/nl/>) in de rubriek "Overheidsopdrachten".

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

B.7. BEZOEK AAN HET GEBOUW

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

Gebouw	Bezoek	
	Datum	Uur
Finance Tower-complex, Kruidtuinlaan 50, 1000 Brussel	30 november 2020	10u

BELANGRIJK

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

Tijdens die bezoeken worden geen vragen over de opdracht beantwoord.

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

Om deel te nemen aan het plaatsbezoek wordt de kandidaat-inschrijver gevraagd ten laatste **om 14 uur op de dag vóór het plaatsbezoek** zijn intentie om deel te nemen te kennen te geven per e-mail verstuurd naar het volgende adres: finprocurement@minfin.fed.be. De kandidaat-inschrijver vermeldt in

de inschrijvingsmail de naam en de functie van de personen (maximaal twee personen) die bij het plaatsbezoek aanwezig zullen zijn. Als onderwerp van de e-mail vermeldt hij "Schoonmaak Finto".

C. GUNNING

C.1. INDIENEN VAN DE OFFERTES

C.1.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes

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

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

Deelnemers aan een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid moeten onder hen iemand aanduiden die de combinatie zal vertegenwoordigen ten aanzien van de aanbestedende overheid.

In toepassing van artikel 14 van de Wet 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, moet het elektronisch verzenden en ontvangen van de offertes uitgevoerd worden met elektronische communicatiemiddelen.

De aanbestedende overheid verplicht tot het gebruik van elektronische middelen.

De communicatie en de informatie-uitwisseling tussen de aanbesteder en de ondernemers, met inbegrip van de elektronische indiening en ontvangst van de offertes, dienen, in alle fasen van de plaatsingsprocedure plaats te vinden met behulp van elektronische communicatiemiddelen.

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

Het indieningsrapport met betrekking tot de offerte, de bijlagen en het uniform Europees aanbestedingsdossier (UEA) moet ondertekend worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening (artikel 43 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Aangezien het verzenden van een offerte via e-mail niet overeenkomt met de voorwaarden van artikel 14 § 7 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, wordt het niet toegestaan om op deze wijze een offerte in te dienen.

Door het loutere feit van de indiening van zijn offerte via elektronische communicatiemiddelen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens van zijn offerte worden opgeslagen worden door het ontvangststelsel.

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

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

De inschrijver moet er rekening mee houden dat via elektronische weg ingediende individuele bestanden niet groter mogen zijn dan 80 MB en dat het totaal van de bestanden niet groter mag zijn dan 350 MB.

C.1.2. Ondertekening van de offertes

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

Wanneer het indieningsrapport door een gevolmachtigde wordt ondertekend, vermeldt deze duidelijk de volmachtgever(s). De gevolmachtigde voegt de elektronische authenticatie of onderhandse akte toe die de volmacht verleent of een gescande kopie van de volmacht. De gevolmachtigde verwijst, in voorkomend geval, naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin het uittreksel van de betreffende akte werd gepubliceerd, met vermelding van de betreffende bladzijde(n) en/of passage.

De aanbestedende overheid vestigt de aandacht van de inschrijver erop dat een speciale volmacht moet bestaan vóór de opening van de offertes (Raad van State, nr. 238.963 van 21 augustus 2017) en dat een bekrachtiging a posteriori door een persoon die bevoegd is om de inschrijver te verbinden, de handtekening van een offerte, gezet door een persoon die niet bevoegd is om de inschrijver te verbinden, niet valideert (Raad van State, nr. 201.744 van 9 maart 2010). Bovendien kan een volmacht die post factum opgesteld werd en bezorgd werd na de uiterste datum voor het indienen van de offerte niet aanvaard worden als bewijs van de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de offerte van de inschrijver op het moment van het indienen van de offerte (Raad van State, nr. 229.829, van 16 januari 2015).

In verband met de machtiging om een naamloze vennootschap te verbinden, vestigt de aanbestedende overheid de aandacht van de inschrijvers op het feit dat de ondertekening van een offerte voor een overheidsopdracht niet kan worden beschouwd als een handeling van dagelijks bestuur. Voor het overige mag van de aanbestedende overheid niet worden verwacht dat zij voor elke inschrijver controleert of het indienen van een offerte als een handeling van dagelijks bestuur moet worden beschouwd (Raad van State, nr. 238.963, van 21 augustus 2017).

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

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

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

C.1.4. Uiterste datum voor het indienen van de offertes

De offertes moeten op het platform ingediend worden vóór 05/01/2021 om 11.00 uur.

C.2. OFFERTES

C.2.1. Algemene bepalingen

De inschrijver wordt met aandrang verzocht om het bijgevoegde offerteformulier te gebruiken. In dit verband wordt de aandacht van de inschrijver gevestigd op artikel 77 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017, dat bepaalt: "Als bij de opdrachtdocumenten een formulier is gevoegd voor het opmaken van de offerte en het invullen van de samenvattende opmeting of de inventaris, maakt de inschrijver daarvan

gebruik. Doet hij dat niet, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier."

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

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

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

C.2.2. Geldigheidsduur van de offerte

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

C.2.3. Inhoud en structuur van de offerte

De offerte zal de volgende inlichtingen bevatten en de onderstaande inhoudstafel respecteren:

- Het offerteformulier (zie deel C, 2.4).
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel C, 1.2).
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel C, 2.).
- De documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel C).
- De beschrijving van de diensten met betrekking tot de technische voorschriften (zie deel E).
- Andere documenten die gevraagd worden in de technische voorschriften (zie deel E).
- Andere bijlagen die de inschrijver nuttig acht.

De aanbestedende overheid nodigt de inschrijvers uit om (indien mogelijk) de offerte en de bijlagen in te dienen in één bestand en te voorzien van een ononderbroken nummering van alle pagina's.

C.2.4. Het offerteformulier

Het offerteformulier moet volledig ingevuld worden. Het bevat met name de volgende gegevens:

- De naam en contactgegevens van de contactpersoon in het bedrijf van de inschrijver.
- De hoedanigheid van de persoon die de offerte ondertekent.
- Het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers).
- Het inschrijvingsnummer bij de RSZ.
- Het nummer en de naam van de bankrekening van de inschrijver bij een financiële instelling waarop de betaling van de opdracht moet worden uitgevoerd.
- De namen, de voornamen, de hoedanigheid of het beroep, de nationaliteit en de woonplaats van de inschrijver of, indien het een vennootschap betreft, haar handelsnaam of benaming, rechtsvorm, nationaliteit en maatschappelijke zetel.

Met prijzen die op een andere plaats dan in het offerteformulier worden vermeld, zal geen rekening gehouden worden.

Alle in het offerteformulier vermelde prijzen zijn verplicht uitgedrukt in euro.

Dit is een opdracht tegen prijslijst, wat betekent dat de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald, worden vermoed of worden uitgedrukt binnen een vork. De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.

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

De inschrijver verbindt zich ertoe om, behoudens prijsherziening, tijdens de hele duur van het contract de prestaties aan te rekenen tegen de in het offerteformulier ingevulde prijzen zonder toeslag.

C.2.5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bestaat uit een formele verklaring van de ondernemer dat de betrokken gronden tot uitsluiting niet van toepassing zijn, dat aan de relevante selectiecriteria wordt voldaan en dat de ondernemer de relevante informatie zal verstrekken die door de aanbestedende overheid wordt gevraagd.

Het UEA wordt elektronisch aangemaakt.

Als een combinatie van ondernemers, waaronder een tijdelijk samenwerkingsverband, samen deelneemt aan een plaatsingsprocedure, moet elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijke UEA indienen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde gegevens.

Een ondernemer die zelfstandig deelneemt, maar een beroep doet op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet zijn eigen UEA indienen samen met een afzonderlijk UEA met de relevante informatie voor elk van de entiteiten waarop hij een beroep doet.

De inschrijvers vullen de volgende delen van het UEA in:

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

Overeenkomstig artikel 76, §1 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren is het ontbreken van het (of de) volledig ingevulde UEA('s) een substantiële onregelmatigheid die leidt tot de nietigheid van de offerte.

C.3. SELECTIE – TOEGANGSRECHT – REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES – GUNNINGSCRITEIA

C.3.1. Algemeen

De inschrijvers worden geëvalueerd op basis van de selectiecriteria hieronder opgenomen.

Enkel de offertes van de inschrijvers die voldoen aan het toegangsrecht zoals hieronder vermeld, worden in aanmerking genomen om deel te nemen aan de vergelijking van de offertes op basis van de gunningscriteria vermeld onder punt C.5., voor zover de ingediende offertes regelmatig zijn.

Door het indienen van zijn offerte, vergezeld van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver officieel op eer:

1. dat hij zich niet in een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgevallen bevindt, waardoor hij moet of kan uitgesloten worden;
2. dat hij beantwoordt aan de selectiecriteria die door de aanbestedende overheid voor deze opdracht werden opgesteld.

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

De inschrijver is niet verplicht ondersteunende documenten of andere bewijsstukken over te leggen indien en voor zover de aanbestedende overheid de certificaten of de relevante informatie rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een gratis toegankelijke nationale databank in een lidstaat.

De toepassing van de verklaring geldt enkel voor de documenten of certificaten met betrekking tot de uitsluitingsgronden die gratis toegankelijk zijn voor de aanbestedende overheid door middel van een nationale databank in een lidstaat.

Voor de elementen die niet behoren tot de verklaring, mogen de inschrijvers die dat wensen, al in hun offerte alle documenten en certificaten toevoegen die nodig zijn om aan te tonen dat zij zich niet in een situatie van uitsluiting bevinden.

Wat de selectiecriteria betreft, mogen de inschrijvers die dat wensen al aan hun offerte alle documenten en certificaten toevoegen die nodig zijn om aan te tonen dat zij aan de vereisten van deze criteria voldoen.

Vóór de gunning van de opdracht zal de aanbestedende overheid van de inschrijver die voor de gunning in aanmerking komt, eisen dat hij de bewijsstukken voorlegt om aan te tonen dat er geen uitsluitingsmotieven bestaan en dat aan de selectiecriteria voldaan werd.

C.3.2. Het toegangsrecht – Uitsluitingscriteria (deel III van het UEA)

Behoudens uitsluitingsgronden m.b.t. fiscale en sociale schulden kan de inschrijver, die zich in één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden bevindt, aantonen dat hij corrigerende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Hiertoe bewijst de inschrijver, op eigen initiatief, dat hij eventuele schade als gevolg van strafrechtelijke inbreuken of fouten heeft betaald of heeft toegezegd te zullen vergoeden, dat hij feiten en omstandigheden heeft opgehelderd door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen teneinde een nieuwe strafrechtelijke inbreuk of fout te voorkomen. Als de aanbestedende overheid dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken kandidaat of inschrijver niet uitgesloten van de plaatsingsprocedure.

Verplichte uitsluitingsgronden:

1. deelneming aan een criminele organisatie;
2. omkoping;
3. fraude;
4. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf of een strafbaar feit;
5. witwassen van geld of financiering van terrorisme;
6. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
7. tewerkstelling van onderdanen van derde landen die illegaal in het land verblijven.

De in 1° tot 6° bedoelde uitsluitingen van deelname aan overheidsopdrachten gelden voor een periode van vijf jaar vanaf de datum van de veroordeling. De onder 7° bedoelde uitsluiting van deelname aan overheidsopdrachten geldt voor een periode van vijf jaar, vanaf de beëindiging van de inbreuk.

De inschrijver die niet voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van zijn fiscale schulden en sociale zekerheidsbijdragen, wordt uitgesloten van deze plaatsingsprocedure. De toegang tot de procedure wordt evenwel niet ontzegd aan de inschrijver die:

1. geen bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro of,
2. die voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen daarvan strikt in acht neemt.

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

Indien het attest in bezit van de aanbestedende overheid niet aantoont dat de inschrijver voldoet aan de eisen i.v.m. zijn fiscale en sociale verplichtingen, stelt zij de ondernemer hiervan in kennis. Vanaf de dag volgend op deze kennisgeving, beschikt de inschrijver over een termijn van vijf werkdagen om het bewijs te geven van zijn regularisatie. Van deze regularisatie kan slechts éénmalig gebruik gemaakt worden.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

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

9. wanneer de kandidaat of inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende overheid onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de plaatsingsprocedure kan bezorgen, of om verwijtbaar misleidende informatie te verstrekken die een belangrijke invloed kan hebben op beslissingen inzake uitsluiting, selectie en gunning.

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

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

Indien de inschrijver de intentie heeft te werken met onderaannemers, moet hij dat deel van de opdracht preciseren evenals de gegevens van de betrokken onderaannemers.

Vóór de gunning van de opdracht zal de aanbestedende overheid van de inschrijver die voor de gunning in aanmerking komt de bewijsstukken eisen die aantonen dat aan de selectiecriteria voldaan werd.

De inschrijvers die dat wensen kunnen aan hun offerte alle gevraagde documenten i.v.m. de selectiecriteria al toevoegen.

C.3.3.1. Selectie criterium met betrekking tot de economische en financiële draagkracht (artikel 67 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren)

Om een inschrijving voor de opdracht te mogen indienen, moet de inschrijver voor de laatste 3 afgesloten boekjaren een gemiddelde jaarlijkse omzet van minstens 1.000.000 euro betreffende schoonmaakdiensten hebben gerealiseerd.

C.3.3.2. Selectie criterium met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren)

De inschrijver moet minstens drie referenties geven van schoonmaakcontracten die tijdens de laatste drie jaar zijn uitgevoerd voor kantoorgebouwen met een oppervlakte van minstens 20.000 m².

De inschrijver gebruikt hiervoor het referentiemodel dat bij het bestek gevoegd is.

C.3.4. Regelmatigheid van de offertes

Overeenkomstig artikel 76, § 1 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 inzake de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, controleert de aanbestedende overheid de regelmatigheid van de offertes.

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

C.3.5. Gunningscriteria

Om deze overheidsopdracht te gunnen, bepaalt de aanbestedende overheid de economisch meest voordelige offerte.

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

Deze criteria zullen gewogen worden teneinde een eindklassering te bekomen.

C.3.5.1. Lijst van de gunningscriteria

De gunningscriterium is de volgende:

Criterium	Weging
1. De prijs	100 %

C.3.5.2. Methode voor het bepalen van de voordeligste offerte

1. De prijs (100/100)

Opdat dit criterium berekend kan worden, vult de inschrijver het bijgevoegde offerteformulier in en houdt hij hierbij rekening met de bepalingen van punt C.2.5.

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

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

waarbij:

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

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

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

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

C.3.5.3. Eindquotatie

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindquotatie, nadat de aanbestedende overheid ten opzichte van deze inschrijver de juistheid van zijn verklaring in het kader van het UEA geverifieerd heeft door na te gaan of de inschrijver zich niet in een uitsluitingsgrond bevindt en of hij aan alle selectiecriteria voldoet.

D. UITVOERING

D.1. LEIDEND AMBTENAAR

Voor deze opdracht wordt de volgende leidend ambtenaar aangewezen:

- De heer Olivier Labie bij de FOD Financiën.

Alleen de leidend ambtenaar is bevoegd voor het toezicht op en de controle over de opdracht.

De leidend ambtenaar kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

D.2. HERZIENINGSBEPALINGEN

D.2.1. Duur van de opdracht

Overeenkomstig artikel 38 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet deze opdracht in een clause voor de herziening van de duur van deze opdracht om de continuïteit van de prestaties te waarborgen indien de opdracht die deze opdracht moet opvolgen niet op tijd kan worden gegund. Dertig dagen voor de vervaldatum van de overeenkomst kan de aanbestedende overheid de duur van de opdracht eenzijdig wijzigen en de aanvankelijke duur van 12 maanden op 18 maanden brengen door het eenvoudig versturen van een aangetekend schrijven. Deze verlenging kan maximaal zes keer plaatsvinden en dus en brengt daarmee de totale looptijd van het contract op 4 jaar.

D.2.2. Prijsherziening

Overeenkomstig artikel 38/7 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voorziet deze opdracht een prijsherzieningsbepaling.

D.2.2.1. Principes en berekening

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

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

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

$$Pr = Po \times \left[\left(0,8 \times \frac{Sr}{So} \right) + 0,2 \right]$$

Waarbij:

Pr = de herziene prijs;

Po = prijs voor de herziening (= bedrag in de prijsofferte);

Sr = minimumloon op het ogenblik van de aanvraag van de herziening;

So = minimumloon: dit heeft betrekking op de gegevens die 10 dagen vóór de uiterste datum voor de indiening van de offertes gelden.

De prijsherziening kan slechts worden toegepast indien de door te voeren verhoging of verlaging van de prijs ingevolge de aanvraag of het verzoek om prijsherziening ten minste 3 % bedraagt ten opzichte van de prijs vermeld in de offerte (voor de eerste prijsherziening) of t.o.v. de laatste aanvaarde of opgelegde herziene prijs (vanaf de tweede prijsherziening). De prijsherzieningscoëfficiënt zal afgerond worden tot op 4 cijfers na de komma.

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

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

D.2.2.2. Aanvraag

Ieder verzoek om prijsherziening dient per aangetekend schrijven te worden gericht aan de FOD Financiën, Stafdienst Begroting en Beheerscontrole, Afdeling Vastleggingen, Koning Albert II-laan 33 – Toren B22 - bus 781, 1030 Brussel.

Er kan slechts één prijsherziening per jaar worden toegepast.

De prijsherziening kan ingaan op:

- de verjaardag van de kennisgeving van de gunning van de opdracht als de opdrachtnemer de aanvraag tot herziening vóór deze datum per aangetekend schrijven heeft verzonden en mits een voorafgaand expliciet en schriftelijk akkoord van de aanbestedende overheid. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de handelingen die effectief na de verjaardag van de gunning van de opdracht gepresteerd zijn;
- de eerste dag van de maand volgend op de verzending van het aangetekend schrijven als de opdrachtnemer een of meer verjaardagen heeft laten voorbijgaan en mits een voorafgaand expliciet en schriftelijk akkoord van de aanbestedende overheid. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de handelingen die effectief na voormelde eerste dag van de maand gepresteerd zijn;
- OPGELET: de opdrachtnemer moet ieder jaar een nieuwe aanvraag indienen voor de herziening van de prijzen van de diensten die na de eerstvolgende verjaardag zullen worden gepresteerd.

D.2.3. Heffing die een weerslag heeft op het bedrag van de opdracht

Overeenkomstig artikel 38/8 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een prijsherzieningsclausule voor de herziening van de prijzen ten gevolge van een wijziging van de heffingen in België die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag.

Een dergelijke prijsherziening is enkel mogelijk tegen de volgende voorwaarden:

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

D.2.4. Onvoorziene omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer

Overeenkomstig de artikelen 38/9 en 38/10 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een herzieningsclausule voor de herziening van de opdracht wanneer het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in het nadeel of in het voordeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbesteder.

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

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

Overeenkomstig artikel 38/11 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een herzieningsclausule voor de herziening van de opdrachtvoorwaarden wanneer de aanbesteder of de opdrachtnemer ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook die ten laste van de andere partij kunnen worden gelegd, een vertraging of een nadeel heeft geleden.

De herziening kan bestaan uit een of meerdere van volgende maatregelen:

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

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

Overeenkomstig artikel 38/12 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot vaststelling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een herzieningsclausule in geval van schorsingen op bevel van de aanbesteder onder de volgende cumulatieve voorwaarden:

1. de schorsing overschrijdt in totaal één twintigste van de uitvoeringstermijn en minstens tien werkdagen of vijftien kalenderdagen, naargelang de uitvoeringstermijn uitgedrukt is in werk- of kalenderdagen;
2. de schorsing is niet het gevolg van ongunstige weersomstandigheden of van andere omstandigheden waaraan de aanbesteder vreemd is waardoor de opdracht, naar oordeel van de aanbesteder, niet zonder bezwaar op dat ogenblik kan worden verdergezet;
3. de schorsing vindt plaats binnen de uitvoeringstermijn van de opdracht.

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

D.3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER

Overeenkomstig artikel 152 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten draagt de dienstverlener de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de verleende diensten voorkomen, inzonderheid in de studies, de berekeningen, de plannen of in alle andere ter uitvoering van de opdracht door hem voorgelegde stukken.

Overeenkomstig artikel 46 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten vrijwaart de opdrachtnemer de aanbesteder in voorkomend geval tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van zijn vertraging in de uitvoering van de opdracht.

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

D.4. BIJZONDERE VERBINTENIS VOOR DE OPDRACHTNEMER

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

D.5. BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

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

D.6. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN

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

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

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

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

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



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

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

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

D.7. BORGTOCHT

Overeenkomstig artikel 25, §2 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt het bedrag van de borgtocht bepaald op vijf procent van het oorspronkelijke opdrachtbedrag exclusief BTW behalve voor leveringen en diensten waarvan de uitvoeringstermijn 45 kalenderdagen niet overschrijdt, wordt voor opdrachten vanaf 50.000 € exclusief BTW en voor zover het bestek niet anders beschikt.

Het aldus bekomen bedrag wordt naar het hoger tental in euro afgerond.

D.7.1. Borgtochtstelling

Overeenkomstig met de wets- en reglementsbevestigingen ter zake kan de borgtocht in speciën, in publieke fondsen of in de vorm van een gezamenlijke borgtocht worden gesteld.

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

De opdrachtnemer moet, binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag waarop de opdracht wordt gesloten, 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 Bpost-bankrekening van de Deposito- en Consignatiekas (NB – zie informatie voor de inschrijving online hieronder) of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is met die van genoemde Kas, hierna openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult genoemd;
2. wanneer de borgtocht uit publieke fondsen bestaat, door neerlegging van deze voor rekening van de Deposito- en Consignatiekas in handen van de Rijkskassier op de zetel van de Nationale Bank te Brussel of bij een van haar provinciale agentschappen of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
3. wanneer de borgtocht wordt gedekt door een gezamenlijke borgtochtmaatschappij, door neerlegging via een instelling die deze activiteit wettelijk uitoefent, van een akte van solidaire borg bij de Deposito- en Consignatiekas of bij een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
4. wanneer de borgtocht gesteld wordt door middel van een waarborg door de verbintenisakte van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming.

Dit bewijs wordt geleverd, naargelang 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, geïllustreerd 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, alsmede de naam, de voornamen en het volledige adres van de opdrachtnemer en eventueel deze van de derde die voor rekening van de opdrachtnemer het deposito heeft verricht, met de vermelding "geldschieder" of "gemachtigde", naargelang het geval.

De hierboven vermelde termijn van 30 kalenderdagen wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de onderneming van de opdrachtnemer voor de betaalde jaarlijkse vakantiedagen en de inhaalrustdagen die op reglementaire wijze of in een algemeen bindende collectieve arbeidsovereenkomst werden bepaald.

INFORMATIE VOOR DE INSCHRIJVING ON LINE BIJ DE DEPOSITO- EN CONSIGNATIEKAS

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

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

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

Voor vragen over borgtochten in geld kan contact opgenomen worden met borgtochten.thesaurie@minfin.fed.be.

Voor vragen over solidaire borgen kan contact opgenomen worden met solidaire.cdcdck@minfin.fed.be.

BEGUNSTIGDE(N) VAN DE BORGTOCHT

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

BEGUNSTIGDE 1

Ondernemingsnr.: BE0308357159

E-mailadres: vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be

Telefoonnr.: 0257/666 81

Naam Administratie : FOD Financiën – Begroting en Beheerscontrole – Afdeling Vastleggingen

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

Federale Overheidsdienst FINANCIEN
Stafdienst Begrotings- en Beheerscontrole - Afdeling Vastleggingen
Ter attentie van Mevrouw Françoise MALJEAN
Koning Albert II-laan 33, postbus 781 – Blok B22
1030 BRUSSEL

BELANGRIJKE OPMERKING

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

D.7.2. Vrijgave van de borgtocht

Overeenkomstig artikel 33 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt de borgtocht in één keer vrijgegeven na de definitieve oplevering van de diensten uitgevoerd op basis van de overeenkomst afgesloten krachtens dit bestek.

D.8. UITVOERING VAN DE DIENSTEN

D.8.1. Kick-off vergadering of opstartvergadering

Een kick-off vergadering zal georganiseerd worden tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer in de lokalen van de FOD Financiën op basis van een tussen beide partijen overeengekomen agenda.

D.8.2. Uitvoeringstermijn

De opdrachtnemer moet de diensten kunnen beginnen op de datum die opgegeven wordt in de kennisgevingsbrief.

D.8.3. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd

Finance Tower-complex, Kruidtuinlaan 50, 1000 Brussel

D.8.4. Beoordeling van de uitgevoerde diensten

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de opdrachtnemer worden gemeld door middel van een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. De opdrachtnemer is gehouden de niet conform uitgevoerde diensten opnieuw uit te voeren.

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

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

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

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

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

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

De borgtocht kan hiervoor worden gebruikt.

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

In het kader van de uitvoering van deze opdracht leeft de opdrachtnemer de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake de openbare weg, hygiëne, arbeidsbescherming na, evenals de bepalingen van de collectieve, nationale, gewestelijke, lokale of bedrijfsvereenkomsten.

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

- Overeenkomst nr. 87 van de IAO betreffende de vrijheid tot het oprichten van vakverenigingen en de bescherming van het vakverenigingsrecht.
- Overeenkomst nr. 98 van de IAO betreffende de toepassing van de beginselen van het recht zich te organiseren en collectief te onderhandelen.
- Overeenkomst nr. 29 van de IAO betreffende de gedwongen of verplichte arbeid.
- Overeenkomst nr. 105 van de IAO betreffende de afschaffing van gedwongen arbeid.
- Overeenkomst nr. 138 van de IAO betreffende de minimumleeftijd voor toelating tot het arbeidsproces.
- Overeenkomst nr. 111 van de IAO betreffende discriminatie in arbeid en beroep.
- Overeenkomst nr. 100 van de IAO betreffende gelijke beloning.
- Overeenkomst nr. 182 van de IAO over de ergste vormen van kinderarbeid.
- Verdrag van Wenen ter bescherming van de ozonlaag en het bijbehorende Protocol van Montreal betreffende stoffen die de ozonlaag afbreken.
- Verdrag van Bazel inzake de beheersing van de grensoverschrijdende overbrenging van gevaarlijke afvalstoffen en de verwijdering ervan (Verdrag van Bazel).
- Verdrag van Stockholm inzake persistente organische verontreinigende stoffen.
- Verdrag van Rotterdam van 10 september 1998 inzake de procedure met betrekking tot voorafgaande geïnformeerde toestemming ten aanzien van bepaalde gevaarlijke chemische stoffen en pesticiden in de internationale handel (UNEP/FAO) (PIC-Verdrag), en de 3 regionale protocollen.

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

D.8.7. Onderaannemers

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

Overeenkomstig artikel 12/1 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, maakt de opdrachtnemer, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht de volgende gegevens over aan de aanbestedende overheid: naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt bij opdrachten voor diensten die ter plaatse onder rechtstreeks toezicht van de aanbestedende overheid moeten worden uitgevoerd. De opdrachtnemer is tijdens de volledige looptijd van de opdracht gehouden de aanbestedende overheid in kennis te stellen van alle wijzigingen van deze gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de verlening van deze diensten zal betrekken. Deze gegevens worden verstrekt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Overeenkomstig artikel 12/2 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, controleert de aanbestedende overheid of er, in hoofde van de rechtstreekse onderaannemer(s) van de opdrachtnemer, uitsluitingsgronden bestaan in de zin van artikels 67 tot 69 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten. De aanbestedende overheid kan ook nagaan of er in hoofde van een onderaannemer verderop in de onderaannemingsketen gronden tot uitsluiting voorhanden zijn. De aanbestedende overheid verzoekt dat de opdrachtnemer de nodige maatregelen neemt teneinde in de vervanging te voorzien van de onderaannemer over wie in het onderzoek een uitsluitingsgrond aan het licht is gekomen.

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

D.8.8. Uitvoeringsmodaliteiten

- De opdrachtnemer dient de nodige arbeidskrachten voor de uitvoering van zijn prestaties te leveren.
- Het personeel mag geen gebruik maken van materiaal of voorwerpen die toebehoren aan de aanbestedende overheid, noch voor de uitvoering van het werk noch voor persoonlijk gebruik (telefoon, fax, kopieermachine, computer materiaal, enz.).

- De opdrachtnemer is verplicht om elke afwijking ten opzichte van de normale werking van het gebouw die hij tijdens zijn prestaties heeft vastgesteld aan de aanbestedende overheid en de verschillende dispatchings te melden.
- De overheidsdienst behoudt zich het recht voor om zich te verzetten tegen het inzetten van een personeelslid door de opdrachtnemer voor wie er redenen bestaan dat hij/zij niet aan de vereiste garanties voldoet of die zijn/haar toevertrouwde taken niet naar behoren uitvoert. Dit verzet zal gemotiveerd worden.
- De opdrachtnemer zorgt voor de werkkledij en de vereiste uitrustingen.

BELANGRIJK

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

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

- De diensten worden tussen 7.00 en 19.00 uur uitgevoerd. Op verzoek van de aanbestedende overheid kunnen bepaalde diensten echter van 6.00 tot 7.00 uur worden uitgevoerd, zonder schadevergoeding of prijs toeslag. Er moet de hele dag iemand aanwezig zijn, zodat alle aanvragen voor schoonmaakdiensten kunnen worden uitgevoerd.
- De dienstverlener levert ook de verpakkingen voor de verwijdering van afval en voor het wegnemen van papieren handdoeken in de sanitaire blokken en meldt eventuele problemen aan de leidende ambtenaar.
- De opdrachtnemer zal erover waken dat er zuinig wordt gebruikgemaakt van het leidingwater en de elektriciteit. De verlichting mag slechts worden ingeschakeld in de lokalen die worden schoongemaakt.
- De stoelen, tafels, zetels, bureaus en om het even welke andere voorwerpen mogen indien nodig worden verplaatst en moeten na de schoonmaak worden teruggeplaatst.
- De opdrachtnemer is ook verplicht de hem ter beschikking gestelde lokalen in een goede toestand te houden. Hij mag onder geen enkel beding wijzigingen aanbrengen aan die lokalen of de nutsvoorzieningen (electriciteit, telefoon, ...).

D.8.9. Controle van de prestaties

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

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

- naam
- voornaam
- werkgever
- aankomstuur + handtekening

- vertrekuur + handtekening

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

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

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

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

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

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

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

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

D.8.10. Toegang tot de lokalen en veiligheid

Toegang tot de lokalen

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

Deze lijst dient minstens de volgende individuele inlichtingen te bevatten:

- de naam
- de voornaam
- de geboortedatum

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

Veiligheid

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

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

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

D.8.11. Taalvereisten

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

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

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

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

D.8.12. Delegatie en vertegenwoordiging

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

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

- is in staat om mondeling of schriftelijk te communiceren met de afgevaardigden van de aanbestedende overheid in de taal of talen van het taalgewest waarin de diensten moeten worden uitgevoerd;
- zal, vóór zijn indiensttreding, nominatief aan de leidende ambtenaar of zijn afgevaardigde worden aangeduid;
- zal in geval van afwezigheid worden vervangen;
- zal bevoegd zijn om bevelen van de overheidsdienst te ontvangen en deze te doen uitvoeren;
- zal de nodige schikkingen treffen om, binnen de overeengekomen uurroosters, in geval van onvoorziene afwezigheid van het schoonmaakpersoneel in de nodige vervangingen te voorzien;
- mag deelnemen aan schoonmaakprestaties voor zover de toezicht- en controleopdracht correct wordt uitgevoerd.

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

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

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

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

D.9. FACTURERING EN BETALING VAN DE DIENSTEN

De facturatie, te onderwerpen aan de btw, zal maandelijks gebeuren, na effectieve en correcte prestatie van de diensten en wordt opgemaakt op naam van:

Federale Overheidsdienst FINANCIEN
Centrale facturatedienst
Koning Albert II-laan 33, bus 788 - Blok B22

1030 BRUSSEL

Maar de facturen mogen niet meer per post opgestuurd worden. De mogelijkheden om de facturen op te sturen zijn:

- Via het Mercurius-portaal in XML formaat

De facturen kunnen in het bestandsdeel XML/UBL via het Mercurius platform worden ingediend. Voor meer informatie zie: <http://digital.belgium.be/e-invoicing>.

Vanaf 1 januari 2020 zijn de business requirements conform versie 3 van de PEPPOL BIS standaard van kracht en zullen deze van versie 2 geleidelijk uitdoven. De specificaties van de PEPPOL standaard versie 3 vindt u hier: <http://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/>.

- Via een pdf-bestand

De factuur kan ook in de vorm van een pdf-bestand worden gestuurd naar het volgende e-mailadres: bb.788@minfin.fed.be. Let wel: elk pdf-bestand mag maar één factuur bevatten.

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

Het bestelbonnummer (4500XXXXXX) en in voorkomend geval het contractnummer 5XXXXXXX) zullen systematisch op iedere factuur worden vermeld.

De opdrachtnemer moet op zijn factuur duidelijk een gedetailleerde beschrijving van de effectief en correct uitgevoerde prestaties vermelden. De niet correct en/of niet volledig uitgevoerde prestaties mogen niet gefactureerd worden.
--

De vereffeningsprocedure verloopt conform het reglement betreffende de Rijkscomptabiliteit.

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

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn, en dit op voorwaarde dat de facturen correct zijn opgesteld, alle nodige verantwoordingsstukken zijn meegestuurd en worden overgemaakt aan het correcte facturatieadres.

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

De factuur moet worden opgesteld in euro.

Alle betalingen gebeuren uitsluitend op het in het offerteformulier vermelde rekeningnummer.

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

- een aanvraag tot wijziging in te dienen, die naar behoren is ondertekend door dezelfde persoon die de offerte heeft ondertekend. Als deze regel niet kan worden gevolgd, wordt gevraagd om het document (authentieke/onderhandse akte, nummer van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad) toe te voegen dat aantoont dat de persoon gemachtigd is om deze aanvraag te ondertekenen;

- verplicht een bankcertificaat bij te voegen waaruit blijkt dat de opdrachtnemende firma wel degelijk titularis is van het meegedeelde rekeningnummer.

D.10. GESCHILLEN

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

D.11. BOETES EN STRAFFEN

In toepassing van artikel 9, §4, van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek afgeweken werd van artikel 154 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 betreffende de boeten wegens het belang dat de aanbestedende overheid hecht aan het principe van de continuïteit van haar diensten die slechts gewaarborgd is wanneer er gewaakt wordt over de eerbiediging van precieze termijnen.

D.11.1. Boete voor laattijdige uitvoering

Voor elke vertraging in de uitvoering van de opdracht, geldt van rechtswege **een forfaitaire vertragingboete** van 250,00 euro per dag vertraging.

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

D.11.2. Straffen

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

Er kan ook een boete van 200,00 euro per dag worden opgelegd als wegens onvoldoende kennis van de te gebruiken taal communicatie met de lokale vertegenwoordigers van de FOD Financiën onmogelijk is. Zie hiervoor punt D.8.11.

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

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

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

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

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

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

D.11.3. Verrekening van de boetes en straffen

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

E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

E.1. ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN SCHOONMAAKOPDRACHT

BELANGRIJK

De opdracht geldt voor een aanvraag van **115 uren** schoonmaak **per werkdag**.

Het aantal te werken uren zal in de loop van de overeenkomst veranderen. Dit aantal zal over de volledige duur van de overeenkomst afnemen als gevolg van de verhuizing van de diensten. De FOD Financiën zal elke wijziging van het aantal uren minstens 30 kalenderdagen op voorhand schriftelijk meedelen aan de opdrachtnemer. Per verdieping die verlaten wordt, zal gemiddeld 6 uur dagelijkse dienstverlening afgetrokken worden. De FOD Financiën mag het aantal uren verminderen zonder dat de opdrachtnemer hierdoor recht heeft op een vergoeding.

E.1.1. Beschrijving van de te verrichten diensten

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

De inschrijver moet instaan voor de schoonmaak van de lokalen, gangen en andere ruimten, eventueel aangevuld met de schoonmaak van de garages en/of opslagruimten. De schoonmaak van glazen voorwerpen, zoals loketten, sommige glazen wanden enz. zijn inbegrepen.

De ruimten die moeten worden onderhouden zijn van het type kantoorruimte: bureaus (landschapsbureaus en gesloten bureaus), gangen, inkomhallen, sanitair, kleine archiefruimten, en in sommige gevallen garages, kelders, entrepots en grote archiefruimten.

De te reinigen vloeroppervlakken kunnen zijn uitgevoerd in steen, linoleum, tapijt, laminaat, houten parket en andere materialen.

De plaatselijke vertegenwoordiger van de aanbestedende overheid stelt, in overleg met de teamchef van de firma, een planning van de taken en een verdeling van de uren op voor de schoonmaak van de lokalen.

De teamchef en de vertegenwoordiger van de aanbestedende overheid zijn verantwoordelijk voor de organisatie van en het toezicht op de planning. Er worden regelmatig rapporten opgesteld.

E.1.2. Materiaal, producten en uitrusting

De schoonmaakproducten worden aangeleverd door de aanbestedende overheid. Het gaat onder meer om zeep, allesreiniger, toiletreiniger, toiletpapier, vuilniszakken ...

Dit geldt niet voor de volgende gespecialiseerde schoonmaakproducten, die aangeleverd moeten worden door de firma:

- speciaal materiaal voor het verwijderen van vlekken, kauwgom en dergelijke meer.
- detergent op basis van was.

Het schoonmaakmateriaal (zoals emmers, dweilen, vloertrekkers en stofdoekjes, borstels, wagens, stofzuigers en bijbehorende stofzuigerzakken, trapjes met drie of vier treden) moet worden geleverd door de opdrachtnemer. Werkkledij wordt niet geleverd door de aanbestedende overheid.

Het verwijderen van de lege verpakkingen moet door de firma worden uitgevoerd volgens de wettelijke voorschriften ter zake.

E.1.3. Schoonmaakprogramma

Lijst van prestaties die in het algemeen moeten worden verricht in het kader van de schoonmaak van de lokalen. Dit is geen beperkende lijst, voor bepaalde zones geldt er een andere schoonmaakfrequentie en moeten er specifieke prestaties worden verricht.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om andere prestaties te vragen of de hieronder vermelde frequenties te wijzigen.

A. Diensten die elke werkdag moeten worden verricht:

- Schuren van alle vloeren, alle betegelde vloeren van de sanitaire ruimten, de wachtzaal, de ingang voor personen met een handicap, de ingang 'METRO' en de betegelde trappen, met water met toevoeging van een schoonmaakproduct dat aangepast is aan de aard van de bekleding.
- Nat vegen van alle vinylvloeren met een neutrale detergent of met behulp van een geïmpregneerd gaas.
- Reinigen van alle glazen platen op bepaalde bureaus, vergadertafels en onthaalbalies.
- Reinigen en ontgeuren van de sanitaire toestellen met behulp van een niet-bijtend, desinfecterend schoonmaakproduct.
- Reinigen van de wastafels met een product dat aangepast is aan de bekleding.
- Wassen van de spiegels in de sanitaire ruimten.
- Controleren van alle verdelers in de sanitaire ruimten en waar nodig aanvullen van het wc-papier, de papieren handdoekjes en de zeep, en verwijderen van de lege 'verpakkingen'.
- Leegmaken van de vuilnisbakken.
- Keukenhoeken:
 - Schoonmaken van al het meubilair (stoelen, keukenkasten, tafels, inclusief de buitenkant van de Whirlpool-koelkasten), met een product dat aangepast is aan de aard van de bekleding.
 - Grondig schoonmaken van de wasbakken en het beslag.
- Schoonmaken van de stoelen en/of banken in de wachtzalen met het geschikte (ontvettende) product en ze op hun plaats voor de bureaus zetten.
- Schoonmaken van de interactieve zuilen met behulp van een doek met ontvettend product.
- Schoonmaken van de buitenkanten van de (goederen)liftdoors met het geschikte product.
- Reinigen van de roltrappen (inclusief de leuning).

- Schoonmaken van alle vloeren in natuursteen met een geschikte machine.
- Grondig stofzuigen van het vast tapijt.

B. Diensten die tweemaal per week moeten worden verricht:

- Voor het metalen meubilair met elementen in gelaagde plaat: reinigen met behulp van een vochtig zeemvel van de werkbladen, tafels, bureaus (ook in de vergader- en rustruimten), onthaalbalie(s) en kastbovenbladen tot 1,80 m.
- Voor het houten meubilair: afstoffen van de tafels met het geschikte product (ook in de vergader- en rustruimten).

C. Diensten die eenmaal per week moeten worden verricht:

- Afstoffen van het onderstel van alle stoelen (inclusief de poten van de tafels en stoelen in de keukenhoeken, rustruimten, vergaderzalen enz.) met het geschikte product.
- Schoonmaken met een geschikt product van de lederen fauteuils in de wacht- en rustruimten.
- Vervangen van de plastic zakken van de vuilnisbakken in de sanitaire ruimten.
- Schoonmaken van de scheidingswand tussen de urinoirs met een geschikt product.
- Afstoffen van de decoratieve roedes aan de ramen, de trapleuning aan de ingang 'METRO' en de bovenkant van de balustrades met een geïmpregneerd doek.

D. Diensten die tweemaal per maand moeten worden verricht:

- Afstoffen met het geschikte product van de convectoromkastingen en de marmeren vensterbanken van de ingang voor personen met een handicap.
- Liften en goederenliften: stofzuigen van de tussenruimten aan de buitenkanten van de deuren op elke verdieping.

E. Diensten die eenmaal per maand moeten worden verricht:

- Aanbrengen op alle vinylvloeren van een reinigingsspray met neutrale detergent met behulp van een monoborstel met geschikte schijf.
- Afstoffen van de informatieschermen en de schermen van het ticketingsysteem met een ontvettend product.
- Schoonmaken van alle aankondigingsborden.
- Verwijderen van vingersporen op beide kanten van de deuren.
- Schoonmaken van de deurklinken met het geschikte product.

F. Diensten die viermaal per jaar moeten worden verricht:

- Verwijderen van spinnenwebben en andere onzuiverheden op plafonds, muren en schilderijen.
- Wassen van de glazen tussenschotten (cockpit - balies), de glazen deuren (bureaus, balies en de ingang 'METRO' + de ingang voor personen met een handicap).

- Schoonmaken van de glazen wanden – aan beide kanten – van de roltrap.
- Stofzuigen van de bekleding van alle stoelen.
- Schoonmaken van de binnenkant van de Whirlpool-koelkasten in de keukenhoeken.
- Afstoffen van de brandblussers met behulp van een vochtige doek.

G. Diensten die tweemaal per jaar moeten worden verricht:

- Afstoffen van het bovenste gedeelte van hoge kasten (> of = aan 1,80 m).
- Afstoffen van plinten en deuromlijstingen.
- Schoonmaken van de deuren, glazen deuren en tussenschotten aan beide kanten (verwijderen van vingersporen enz.).
- Grondig schoonmaken van de treden van de roltrap met behulp van een gespecialiseerde machine.
- Aanbrengen van een nieuwe beschermlaag op de vinylvloeren, na verwijdering van de oude beschermlaag en grondig schuren van de vloer.
- Grondig schoonmaken van de vloerbekledingen in vast tapijt (shampoo).
- Vegen met een houten borstel van de ruimten die zijn ingenomen door het archief op de kelderverdieping.
- Schoonmaken van de badgelezers met het geschikte product.

H. Diensten die eenmaal per jaar moeten worden verricht:

- Reinigen van alle verticale wanden van het meubilair.
- Reinigen van alle plafonds met een schoonmaakproduct dat aangepast is aan de aard van de bekleding.
- Reinigen van alle wanden en muren (inclusief de tegelwanden van de sanitaire ruimten).
- Grondig schuren van de decoratieve staven van de balustrades en trapleuningen en van de tussenruimten, op een manier die is aangepast aan de aard van de bekleding.
- Grondig schoonmaken van de beschilderde gladde betonnen vloeren.

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

1030 BRUSSEL,

Vincent Van Peteghem

Vice-Eerste Minister en Minister van Financiën

F. BIJLAGEN

1. Offerteformulier
2. Buitenlandse firma – Vaste inrichting
3. Model voor de referenties
4. Artikel 9 en 10 van de codex over het welzijn op het werk
5. Verwerkersovereenkomst
6. Model voor het stellen van vragen

F.1. OFFERTEFORMULIER

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

Bestek: S&L/DA/2020/052

Openbare procedure voor schoonmaakdiensten van de lokalen die worden gebruikt door de diensten van de FOD Financiën van het Finance Tower-complex, Kruidtuinlaan 50, 1000 Brussel.

De firma:

(volledige benaming)

met als adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

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

en waarvoor **Mijnheer/Mevrouw**¹:

(naam)

(functie)

gedomicilieerd op het adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

¹ De niet correcte vermelding schrappen.

als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek van de omschreven diensten tegen de hieronder vermelde uurprijs:**

Uurprijs exclusief btw	Bedrag van de btw	Uurprijs inclusief btw

In de offerte is de vertrouwelijke informatie en/of de informatie die betrekking heeft op technische of commerciële geheimen duidelijk aangeduid.

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

het **rekeningnummer:**

- IBAN:
- BIC:

--

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

(straat) (postnr. en gemeente) (telefoonnummer) (e-mailadres)
--

KMO (kleine en middelgrote onderneming):

Wordt uw firma beschouwd als een KMO in de zin van artikel 15 van het Wetboek van vennootschappen? ²	JA / NEEN ³
---	------------------------

² De voorwaarden om als een kmo te worden beschouwd, zijn:

- jaargemiddelde van het personeelsbestand: 50
- jaaromzet, exclusief belasting over de toegevoegde waarde: 9.000.000 euro
- balanstotaal: 4.500.000 euro

Wanneer meer dan een van de hierboven vermelde criteria worden overschreden of niet meer worden overschreden, heeft dit slechts gevolgen wanneer dit zich gedurende twee achtereenvolgende boekjaren voordoet. In dat geval zijn de gevolgen van deze overschrijding van toepassing vanaf het boekjaar volgende op het lopende boekjaar waarin voor de tweede keer meer dan een criterium overschreden werd of niet meer overschreden werd.

³ Schrappen wat niet past

Gedaan	Te	(plaats)	Op	(datum)
--------	----	----------	----	---------

De inschrijver die vertegenwoordigd wordt door de bevoegde persoon om hem te verbinden:

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

Dit vak is voorbehouden aan de aanbestedende overheid:

GOEDGEKEURD:

PRO MEMORIE: DOCUMENTEN VERPLICHT BIJ DE OFFERTE TE VOEGEN

- Het offerteformulier (zie deel C, 2.4).
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel C, 2.6).
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel C, 2.7).
- De documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel C).
- De beschrijving van de diensten met betrekking tot de technische voorschriften (zie deel E).
- Andere documenten die gevraagd worden in de technische voorschriften (zie deel E).

F.2. BUITENLANDSE FIRMA - VASTE INRICHTING

1. BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË:⁴

- JA - NEE⁵

Deze vaste inrichting is betrokken bij de levering van goederen of de prestatie van diensten:

- JA - NEE⁶

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

Met het volgende adres:

	(volledige naam)
	(straat)
	(postcode en gemeente)

Als de firma over een vaste inrichting beschikt en deze laatste betrokken is bij de levering van goederen of de prestatie van diensten, betaalt de betalingsinstelling van de aanbestedende overheid het verschuldigde bedrag per storting of overschrijving op:

het rekeningnummer van de vaste inrichting:

- IBAN:
- BIC:

--	--

⁴ In de zin van artikel 11 van uitvoeringsverordening nr. 282/2011 van de Raad van 15 maart 2011 houdende vaststelling van maatregelen ter uitvoering van richtlijn 2006/112/EG betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde.

Voor de toepassing van de artikelen 50, 51 en 55 van het Btw-Wetboek beschouwt de administratie dat een belastingplichtige over een vaste inrichting hier te lande beschikt wanneer de volgende drie voorwaarden samen vervuld zijn:

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

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

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

⁵ Doorhalen wat niet past

⁶ Doorhalen wat niet past

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

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

OF

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

Met het volgende adres:

	(volledige naam)
	(straat)
	(postcode en gemeente)

Als de firma beschikt over een aansprakelijke vertegenwoordiger in België en deze laatste stelt het document betreffende de betaling van de btw op, betaalt de betalingsinstelling van de aanbestedende overheid de verschuldigde bedragen per storting of overschrijving op

het rekeningnummer van de aansprakelijke vertegenwoordiger:

IBAN:

BIC:

--

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

F.3. MODEL VOOR DE REFERENTIES

Voorstelling van soortgelijke uitgevoerde projecten – Eén formulier per project.

<u>Naam van het project</u>
<u>Naam van de onderneming</u>
<u>Bedrijfssector</u>
<u>Naam en adres van de contactpersoon</u>
<u>Duur van het contract (begin- en einddatum)</u>
<u>Budget: in euro</u>
<u>Naam van de onderaannemer(s) (indien van toepassing)</u>
<u>Algemene kenmerken van het project (te specificeren naargelang de opdracht)</u>

F.4. ARTIKEL 9 EN 10 VAN DE WET VAN 4 AUGUSTUS 1996 OVER HET WELZIJN OP HET WERK

Art. 9. <W 2007-06-03/81, art. 88, 017; Inwerkingtreding : 02-08-2007> § 1. De werkgever in wiens inrichting werkzaamheden worden uitgevoerd door aannemers en, in voorkomend geval, door onderaannemers, is ertoe gehouden :

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

Deze informatie betreft inzonderheid :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) de aannemer die een beroep doet op (een) onderaannemer(s) voor het uitvoeren van werkzaamheden in de inrichting van een werkgever, verbindt er zich toe om in de overeenkomst(en) met deze onderaannemer(s) de bedingen op te nemen zoals bedoeld onder a) en b), wat inzonderheid inhoudt dat hijzelf, indien de onderaannemer zijn onder a) bedoelde verplichtingen niet of gebrekkig naleeft, de nodige maatregelen kan treffen, in de bij de overeenkomst bepaalde gevallen, op kosten van de onderaannemer.

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

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

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

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

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

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

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

F.5. VERWERKERSOVEREENKOMST

TUSSEN:

De **Belgische Staat**, vertegenwoordigd door de minister van Financiën

Hierna de 'Verwerkingsverantwoordelijke';

EN:

[NAAM], met maatschappelijke zetel te [PLAATS], en ingeschreven in het [...] met nummer [...], en vertegenwoordigd door [NAAM INVOEGEN], [FUNCTIE INVOEGEN];

Hierna de 'Verwerker';

Hierna gezamenlijk 'Partijen' en elk afzonderlijk een 'Partij';

OVERWEGENDE DAT:

- (A) De Partijen de Opdracht (zoals hierna gedefinieerd) hebben gesloten.
- (B) In het kader van de Opdracht, de Verwerker namens en in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens (zoals hierna gedefinieerd) zal verwerken.
- (C) De WVP en de AVGB de Verwerkingsverantwoordelijke verplichten om een verwerkersovereenkomst te sluiten met de Verwerker.
- (D) Partijen daarom deze Verwerkersovereenkomst aangaan.

WORDT UITEENGEZET HETGEEN VOLGT:

Artikel 1 – Definities

Algemene Verordening Gegevensbescherming of AVGB

betekent de verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG;

Betrokkene(n)

betekent de identificeerbare of geïdentificeerde natuurlijke perso(o)n(en) wiens Persoonsgegevens verwerkt worden;

Opdracht Persoonsgegevens

betekent de opdracht waarnaar verwezen wordt in **Bijlage 1**; betekent alle informatie die Verwerker namens en in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke verwerkt in het kader van de Opdracht en die een Betrokkene direct of indirect kan identificeren;

Verwerkersovereenkomst

betekent deze overeenkomst, inclusief alle (eventuele) bijlagen en wijzigingen;



WEC	betekent de wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie;
WVP	betekent de wet van 8 december 1992 voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, alsmede het KB van 13 februari 2001 dat de WVP uitvoert.

Artikel 2 – Gegevensverwerking

- 2.1 De Partijen zullen, elk in hun respectievelijke hoedanigheid, de Persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met de WVP, de WEC, de AVGB en enige andere toepasselijke regelgeving waaraan de Verwerkingsverantwoordelijke en/of de Verwerker onderworpen is.
- 2.2 De Verwerker erkent dat hij onderworpen is aan de specifiek tot de Verwerker gerichte rechten en verplichtingen van de WVP en van de AVGB. De Verwerker erkent eveneens dat de Verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is aan de specifiek tot de Verwerkingsverantwoordelijke gerichte rechten en verplichtingen van de WVP en - AVGB.
- 2.3 De Verwerker zal de Persoonsgegevens uitsluitend en steeds in opdracht van, onder toezicht van en namens de Verwerkingsverantwoordelijke verwerken in overeenstemming met de modaliteiten van **Bijlage 1**.
- 2.4 De Verwerker heeft geen zeggenschap over het doel van de verwerking van Persoonsgegevens, noch kan hij zelfstandig beslissingen nemen aangaande het gebruik, de opslag of de mededeling van de Persoonsgegevens, tenzij en in de mate bepaald in deze Verwerkersovereenkomst of opgedragen door de Verwerkingsverantwoordelijke.
- 2.5 De Verwerker is ertoe gehouden om gepaste technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen te implementeren om de Persoonsgegevens te beschermen tegen toevallige of ongeoorloofde vernietiging, tegen toevallig verlies evenals tegen de wijziging van of de toegang tot, en iedere andere niet toegelaten verwerking van Persoonsgegevens. Bij het bepalen van de passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, houdt de Verwerker rekening met (i) de stand van de techniek, (ii) de uitvoeringskosten van deze maatregelen, (iii) de aard, de omvang, de context, en de verwerkingsdoeleinden, (iv) de verwerkingsrisico's voor de rechten en vrijheden van de Betrokkenen, voornamelijk als gevolg van vernietiging, verlies, wijziging, ongeoorloofde verstrekking van, of niet-geautoriseerde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte Persoonsgegevens, hetzij per ongeluk, hetzij op onrechtmatige wijze, en (v) de waarschijnlijkheid dat de verwerking een impact heeft op de rechten en vrijheden van de Betrokkenen.
- 2.6 De Verwerker dient een register van de categorieën van de verwerkingsactiviteiten bij te houden en zal op verzoek van de Verwerkingsverantwoordelijke alle nodige informatie betreffende de verwerking van Persoonsgegevens door hem aan de Verwerkingsverantwoordelijke verstrekken en zal onmiddellijk alle verzoeken van betrokkenen die hij ontvangt aan de Verwerkingsverantwoordelijke overmaken.

2.7 De Verwerker zal geen persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (EER) doorgeven zonder adequate bescherming of tenzij deze doorgifte noodzakelijk is op grond van een rechtsregel die bindend is onder EU of Belgisch recht. In zulk geval stelt de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke voorafgaandelijk en schriftelijk in kennis van het wettelijk voorschrift op grond waarvan de Verwerker verplicht is over te gaan tot doorgifte van de Persoonsgegevens, tenzij de betrokken wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.

2.8 De Verwerker kan toegang geven tot de Persoonsgegevens aan haar werknemers, maar dient de toegang strikt te beperken tot enkel die werknemers die toegang moeten hebben tot de Persoonsgegevens om de Verwerker toe te laten zijn verplichtingen onder de Opdracht en de Verwerkersovereenkomst uit te voeren. De Verwerker zal de betrokken werknemers schriftelijk op de hoogte brengen van het vertrouwelijke karakter van Persoonsgegevens, en van het wettelijke en contractuele kader inzake Persoonsgegevens, en zal de betrokken medewerkers contractueel een vertrouwelijkheidsverplichting opleggen.

De vertrouwelijkheidsverplichting blijft van kracht na het overdragen of beëindigen van deze overeenkomst.

2.9 De Verwerker kan toegang tot de Persoonsgegevens geven aan derden, wanneer:

- de Verwerkingsverantwoordelijke hiermee schriftelijk, voorafgaandelijk en specifiek heeft ingestemd;
- die toegang verplicht is op grond van een Belgische of Europese rechtsregel die bindend is voor de Verwerker. In zulk geval stelt de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke voorafgaandelijk en schriftelijk in kennis van het verzoek tot toegang, de betrokken bindende rechtsregel en de gevolgen die de Verwerker aan dat verzoek plant te geven, tenzij deze kennisgeving wettelijk of om dwingende redenen van algemeen belang verboden is.

2.10 Indien de Verwerker toegang verschaft tot de Persoonsgegevens aan subverwerkers, garandeert hij dat elke derde contractueel onderworpen wordt aan minstens dezelfde verplichtingen als deze waartoe de Verwerker is gehouden ten aanzien van de Verwerkingsverantwoordelijke onder deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 3 - Aansprakelijkheid

3.1 De Verwerker is aansprakelijk voor en vrijwaart de Verwerkingsverantwoordelijke tegen alle schade en aanspraken van derden, daaronder begrepen de Betrokkene, die het gevolg zijn van een schending door de Verwerker van de Verwerkersovereenkomst en de specifiek tot de Verwerker gerichte verplichtingen van de WVP, de WEC (indien van toepassing) en de AVGB.

3.2 De Verwerker vrijwaart de Verwerkingsverantwoordelijke voor alle schade berokkend door derden aangesteld door de Verwerker.

Artikel 4 – Assistentie

4.1 De Verwerker zal de Verwerkingsverantwoordelijke bijstaan bij de naleving van de verplichtingen van de Verwerkingsverantwoordelijke onder de AVGB inzake beveiliging van de verwerking,

melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende overheid en aan de betrokkene, het opstellen van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (indien van toepassing), en voorafgaande raadpleging.

Artikel 5 - Incidenten melden

- 5.1 De Verwerker verbindt zich er toe alle (pogingen tot) onrechtmatige of anderszins ongeautoriseerde verwerkingen of toegangen tot Gegevens te melden. De Verwerker meldt dit onmiddellijk aan de verwerkingsverantwoordelijke, ten laatste 24 uur na het vaststellen van het incident. Daarnaast zal de Verwerker alle redelijkerwijs benodigde maatregelen treffen om (verdere) schending van de beveiligingsmaatregelen te voorkomen of te beperken. De melding zal gebeuren op dataprotection@minfin.fed.be

De Verwerker zal in deze melding minstens het volgende aangeven:

- aard van het incident
- tijdstip van vaststelling
- geïmpacteerde gegevens
- direct genomen maatregelen om bijkomende schade te beperken
- tijdstip van afsluiting van het incident
- structureel genomen maatregelen ter voorkoming in de toekomst

De Verwerkingsverantwoordelijke zal datalekken die onder een wettelijke meldplicht vallen, melden bij de betreffende toezichthouder binnen de wettelijke voorziene tijdsspanne.

Artikel 6 – Duur en beëindiging

- 6.1 De Verwerkersovereenkomst treedt in werking op de datum van zijn ondertekening. Indien de Verwerker reeds Persoonsgegevens verwerkte in het kader van de Opdracht voorafgaandelijk aan de ondertekening van de Verwerkersovereenkomst, is de Verwerkersovereenkomst retroactief van toepassing vanaf de start van de verwerking van Persoonsgegevens door de Verwerker voor rekening van en namens de Verwerkingsverantwoordelijke.
- 6.2 De Verwerkersovereenkomst blijft van kracht gedurende de looptijd van de Opdracht. Indien de Overeenkomst eindigt, eindigt de Verwerkersovereenkomst van rechtswege op hetzelfde tijdstip.
- 6.3 Bij de beëindiging van de Verwerkersovereenkomst, dienen alle Persoonsgegevens en eventuele fysieke of elektronische kopieën daarvan onmiddellijk aan de Verwerkingsverantwoordelijke te worden verstrekt, of zal de Verwerker, naar keuze van de Verwerkingsverantwoordelijke, alle Persoonsgegevens vernietigen, tenzij de opslag van de Persoonsgegevens verplicht is op basis van een rechtsregel onder EU of Belgisch recht.

Artikel 7 – Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank

- 7.1 Op deze Verwerkersovereenkomst is uitsluitend het Belgisch recht van toepassing.
- 7.2 Alle geschillen die uit deze Verwerkersovereenkomst voortvloeien, worden beslecht door de rechtbanken van Brussel.

Artikel 8 - Andere bepalingen

- 8.1 De Verwerkersovereenkomst is deelbaar. Indien één of meer bepalingen die niet de essentie van de Verwerkersovereenkomst aanbelangen, volledig of gedeeltelijk ongeldig, nietig of onuitvoerbaar worden verklaard, dan zal dit de geldigheid en uitvoerbaarheid van de overige bepalingen niet aantasten. De Verwerkersovereenkomst zal in dat geval blijven bestaan tussen de Partijen, alsof de ongeldige, nietige of onuitvoerbaar verklaarde bepaling nooit bestaan heeft.

Gedaan te Brussel op _____ in twee originele exemplaren, waarvan iedere Partij erkent haar origineel ondertekend exemplaar te hebben ontvangen.

Voor de aanbestedende overheid,

[NAAM VERWERKER INVULLEN]

Naam, graad en hoedanigheid
van de optredende ambtenaar

Naam en Functie van
vertegenwoordiger
optredend
voor de opdrachtnemer
/verwerker

Bijlage 1: Overzicht van de Opdracht en de verwerkingen

A. Naam en datum van de Opdracht	
B. Onderwerp van de Opdracht (relevant gedeelte voor de verwerking)	
C. Duur van de verwerking	
D. Aard en doel van de verwerking	
E. Soort Persoonsgegevens die worden verwerkt	
F. Categorieën van Betrokkenen	

F.6. MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Om een snel antwoord mogelijk te maken, vermelden alle vragen verplicht de verwijzingen naar het lastenboek (vb. punt A.5.1., paragraaf 1, pagina 5). Ook de taal van het lastenboek waarnaar verwezen wordt dient ingevuld aangezien de paginanummers kunnen variëren naargelang de taal.

Punt/ Paragraaf	Pagina- nummer	Taal	Vraag