



Federale
Overheidsdienst
FINANCIEN



Bestek:

Openbare procedure met als voorwerp de schoonmaak van de lokalen en/of de ruiten van verschillende gebouwen bezet door de FOD Financiën (Logistieke Antenne Antwerpen en Logistieke antenne Vlaams-Brabant)

Bekendmaking op Europees niveau

Bestek nr. S&L/DA/2018/009
Uiterste datum voor indiening van de offertes: 23 augustus 2018
om 10.30 u.



INHOUD

A. ALGEMENE AFWIJINGEN.....	4
B. Algemene bepalingen.....	4
1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT	4
2. DUUR VAN HET CONTRACT	5
3. AANBESTEDENDE OVERHEID - BIJKOMENDE INFORMATIE	6
4. DOCUMENTEN DIE DE OPDRACHT REGELEN	6
4.1. Wetgeving	6
4.2. Opdrachtdocumenten.....	7
5. KUNSTMATIGE BEPERKING VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN HET MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT	7
5.1. Kunstmatige beperking van de mededinging.....	7
5.2. Belangenconflict - Draaideurconstructie	7
5.3. Naleving van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	8
6. PLAATSBEZOEKEN.....	8
7. VRAGEN/ANTWOORDEN.....	9
C. GUNNING.....	10
1. RECHT EN WIJZE VAN INDIENING EN OPENING VAN DE OFFERTES	10
1.1. Recht en wijze van indiening van de offertes.....	10
1.1.1. Offertes ingediend via elektronische middelen	10
1.1.2. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte	11
1.2. Indiening van de offertes.....	12
2. OFFERTES.....	12
2.1. In de offerte te vermelden gegevens.....	12
2.2. Geldigheidsduur van de offerte	13
3. PRIJZEN.....	13
4. UITSLUITINGSGRONDEN - KWALITATIEVE SELECTIE - REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES - GUNNINGSCRITERIA.....	14
4.1. Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie	14
4.1.1. Uitsluitingsgronden.....	15
4.1.2. Kwalitatieve selectie	18
4.2. Regelmatigheid van de offertes.....	18
4.3. Gunningscriterium	18
4.3.1. Lijst van de gunningscriteria.....	18
D. UITVOERING	22
1. LEIDEND AMBTENAAR.....	22
2. HERZIENINGSCLAUSULES	22
2.1. Duur van de opdracht.....	22
2.2. Prijsherziening.....	23
2.3. Heffing die een weerslag heeft op het opdrachtbedrag	24
2.4. Onvoorzienbare omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer.....	24
2.5. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer	25
2.6. Vergoedingen voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten bij de uitvoering.....	25
3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE DIENSTVERLENER.....	25
4. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN	26
4.1. Oplevering van de uitgevoerde diensten	26
4.2. Keuringen en definitieve opleveringen	26
5. BORGTOCHT	26
5.1. Borgtochtstelling.....	26
5.2. Vrijgave van de borgtocht	28
6. VERSTREKKING VAN DE DIENSTEN.....	28
6.2. Uitvoeringsmodaliteiten.....	30
6.3. Uitvoeringsclausule	36
7. FACTURERING EN BETALING VAN DE DIENSTEN	37

8. BIJZONDERE VERBINTENISSEN VOOR DE DIENSTVERLENER	39
8.1. Vertrouwelijkheid en bijzondere verbintenissen in verband met de ontvangen informatie ..	39
8.2. Eigendom	40
9. GESCHILLEN	41
10. BOETES EN STRAFFEN.....	41
10.1. Boete voor laattijdige uitvoering	41
10.2. Straffen.....	42
10.3. Niet-betaling van de niet-uitgevoerde prestaties.....	42
10.4. Verrekening van de boetes en straffen	42
E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN.....	43
F. BIJLAGEN	44
BIJLAGE I: OFFERTEFORMULIER	45
BIJLAGE II: OFFERTEFORMULIER	49
BIJLAGE III: PRIJSINVENTARIS PERCEEL 1	53
BIJLAGE IV: GEDETAILLEERDE INVENTARIS VAN DE PRESTATIES:.....	54
BIJLAGE V: INVENTARIS VOOR PERCEEL 2	76
BIJLAGE VI: GEDETAILLEERDE INVENTARIS VAN DE PRESTATIES (GIP) VOOR PERCEEL 2	77
BIJLAGE VII: VASTE INRICHTING	81
BIJLAGE VIII: INVULFICHE.....	86

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

BESTEK nr. S&L/DA/2018/009

**OPENBARE PROCEDURE MET ALS VOORWERP DE SCHOONMAAK VAN DE
 LOKALEN EN/OF DE RUITEN VAN VERSCHILLENDE GEBOUWEN BEZET DOOR DE
 FOD FINANCIËN (LOGISTIEKE ANTENNE ANTWERPEN EN LOGISTIEKE ANTENNE
 VLAAMS-BRABANT) .**

A. ALGEMENE AFWIJKINGEN

BELANGRIJK

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

1. Voorwerp en aard van de opdracht

Deze opdracht heeft als voorwerp de dagelijkse en periodieke schoonmaak van lokalen en/of ruiten van door de FOD Financiën bezette gebouwen (Logistieke Antenne Antwerpen en Logistieke Antenne Vlaams-Brabant).

	Gebouwen	Lokalen	Ruiten	Einde van contract
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANTWERPEN	X	X	31-08-2018 (lokalen) 31-08-2018 (ruitens)
2	Ruiterijschool 6, 2930 Brasschaat	X		31-08-2018
3	Kruisbogenhofstraat 24 te 2500 LIER		X	31-08-2018
4	Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 te 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
5	Guldensporenlei 66 te 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
6	Spoorwegstraat 22 te 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
7	Gustaaf Levisstraat 10 te 1800 Vilvoorde		X	31-08-2018

Er is gekozen voor een openbare procedure met Europese bekendmaking.

Deze opdracht is een opdracht tegen globale prijs per gebouw (artikel 2, 3° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Deze opdracht bestaat uit 2 percelen:

Het perceel 1 betreft de diensten voor het schoonmaken van de lokalen van het volgende gebouw (RUITEN NIET INBEGREPEN):

	Gebouwen
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANTWERPEN
2	Ruiterijschool 6, 2930 BRASSCHAAT

Perceel 2 betreft de diensten voor het schoonmaken van de ruiten van de volgende gebouwen:

	Gebouwen
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANTWERPEN
2	Kruisbogenhofstraat 24 te 2500 LIER
3	Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 te 2300 TURNHOUT
4	Guldensporenlei 66 te 2300 TURNHOUT
5	Spoorwegstraat 22 te 2300 TURNHOUT
6	Gustaaf Levisstraat 10 te 1800 VILVOORDE

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

Varianten en opties zijn niet toegestaan.

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

BELANGRIJK

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

2. Duur van het contract

De aanbestedende overheid deelt voor elk gebouw de begindatum van de uitvoering van het contract mee in de brief van de kennisgeving van de gunning van de opdracht. Het contract wordt gesloten voor een duur van 4 jaar. Elk contract zal aanvangen aan het einde van elk lopend contract.

	Gebouwen	Lokalen	Ruiten	Einde van contract
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANTWERPEN	X	X	31-08-2018 (lokalen) 31-08-2018 (ruiten)
2	Ruiterijschool 6, 2930 BRASSCHAAT	X		31-08-2018
3	Kruisbogenhofstraat 24 te 2500 LIER		X	31-08-2018
4	Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 te 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
5	Guldensporenlei 66 te 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
6	Spoorwegstraat 22 te 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
7	Gustaaf Levisstraat 10 te 1800 VILVOORDE		X	31-08-2018

De aanbestedende overheid kan echter het contract beëindigen op het einde van het eerste, het tweede of het derde jaar, op voorwaarde dat de kennisgeving aan de andere partij per aangetekende brief gebeurt minstens drie (3) maanden vóór het einde van het lopende uitvoeringsjaar.

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

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

3. Aanbestedende overheid - Bijkomende informatie

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

Bijkomende informatie over de procedure of de inhoud van de opdracht kan worden verkregen bij de Afdeling Aankopen, door een e-mail te sturen naar het adres finprocurement@minfin.fed.be met vermelding van de referentie van de opdracht en de titel "Schoonmaak AMCA/Vlaams-Brabant".

4. Documenten die de opdracht regelen

4.1. Wetgeving

- Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten;
- De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten;
- Het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren;
- Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten;

- De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;
- Het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB) en de codex over het welzijn op het werk;
- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Het algemeen reglement op de elektrische installaties (AREI);
- De milieuwetgeving van het betrokken gewest;
- De wet van 11 december 2016 houdende diverse bepalingen inzake detachering van werknemers;
- Alle wijzigingen in de wet en in de voormelde besluiten die van kracht zijn op de dag waarop de offertes worden geopend.

4.2. Opdrachtdocumenten

- De in het Publicatieblad van de Europese Unie of in het Bulletin der Aanbestedingen gepubliceerde berichten of rechtzettingen betreffende deze opdracht maken integraal deel uit van huidig bestek. De inschrijver wordt geacht er kennis van te hebben genomen en er bij het opmaken van zijn offerte rekening mee te hebben gehouden.
- Dit bestek nr. S&L/DA/2018/009;
- De goedgekeurde offerte van de opdrachtnemer.

5. Kunstmatige beperking van de mededinging - Belangenconflicten - Naleving van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht

5.1. Kunstmatige beperking van de mededinging

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

5.2. Belangenconflict - Draaideurconstructie

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

In het kader van de strijd tegen belangenvermenging, meer in het bijzonder de draaideurconstructie ('revolving doors') zoals bepaald in de wet van 8 mei 2007 houdende instemming met het Verdrag van de Verenigde Naties tegen de corruptie, gedaan te New York op 31 oktober 2003, onthoudt de inschrijver zich ervan een beroep te doen op een of meerdere vroegere (interne of externe) medewerkers van de FOD Financiën, binnen 2 jaar volgend op zijn/hun ontslag, opruiststelling 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.

5.3. Naleving van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht

De ondernemers zijn ertoe gehouden alle toepasselijke verplichtingen op het gebied van het milieu-, het sociaal en het arbeidsrecht uit hoofde van het Europees Unierecht, het nationaal recht, de 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 iedere persoon die handelt als onderaannemer in welke fase ook, en door iedere persoon die personeel ter beschikking stelt voor de uitvoering van deze opdracht.

6. Verplicht plaatsbezoek

De bezoeken aan de gebouwen zullen volgens de volgende kalender verlopen:

Gebouwen	Bezoek	
	Datum	Uur
AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANTWERPEN	Do 09/08/2018	13u
Ruiterijschool 6, 2930 BRASSCHAAT	Do 09/08/2018	10u
Kruisbogenhofstraat 24 te 2500 LIER	Di 07/08/2018	14u
Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 te 2300 TURNHOUT	Di 07/08/2018	Aansluitend op Spoorwegstraat
Guldensporenlei 66 te 2300 TURNHOUT	Di 07/08/2018	Aansluitend op Spoorwegstraat
Spoorwegstraat 22 te 2300 TURNHOUT	Di 07/08/2018	10u
Gustaaf Levisstraat 10 te 1800 Vilvoorde	Vr 10/08/2018	10u

De bezoeken worden beperkt tot enkele verdiepingen van het gebouw.

BELANGRIJK

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

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

Bedrijven die wensen deel te nemen aan dit bezoek moeten zich ten laatste twee avonden ervoor melden via het volgende e-mailadres: log.ant.antwerpen@minfin.fed.be, 0257/88340.

Voor wat betreft het gebouw Gustaaf Levisstraat 10 te 1800 Vilvoorde dienen bedrijven die wensen deel te nemen aan dit bezoek zich ten laatste twee avonden ervoor te melden bij de heer Bram Verhagen, tel.: 0257 902 72 , e-mail: bram.verhagen@minfin.fed.be.

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

De plaatsbezoeken zijn verplicht. Elke bezoeker ontvangt een attest dat bij de offerte gevoegd moet worden.

7. Vragen/antwoorden

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

Enkel de vragen die de aanbestedende overheid **uiterlijk op 01.08.2018 om 16.00 uur** heeft ontvangen, zullen worden behandeld. Als onderwerp van de e-mail vermeldt de inschrijver "SCHOONMAAK LOGISTIEKE ANTENNE ANTWERPEN/ VLAAMS-BRABANT".

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

Aanvullende inlichtingen over de opdrachtdocumenten of het beschrijvende document worden, voor zover daarom tijdig is verzocht, door de aanbestedende overheid verstrekt uiterlijk zes dagen vóór de uiterste datum voor de indiening van de offertes.

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

C. GUNNING

1. Recht en wijze van indiening en opening van de offertes

1.1. Recht en wijze van indiening van de offertes

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

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

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

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

1.1.1. Offertes ingediend via elektronische middelen

De aanbestedende overheid verplicht tot het gebruik van elektronische middelen op straffe van nietigheid van de offerte.

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

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

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

De offertes kunnen worden verstuurd via het elektronisch platform *e-tendering* <https://eten.publicprocurement.be/>, dat de naleving van de voorwaarden van artikel 14, § 7 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten garandeert.

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

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

Meer informatie is te verkrijgen op de website <http://www.publicprocurement.be> of bij de helpdesk van de dienst e-procurement op het telefoonnummer +32 (0)2 790 52 00.

BELANGRIJK

1. Er wordt aan de inschrijver aangeraden om zich uiterlijk de dag vóór de opening van de offertes aan te melden teneinde contact te kunnen opnemen met de e-procurement helpdesk om eventuele toegangsproblemen tot de site <https://eten.publicprocurement.be/> op te lossen.
2. Men moet er rekening mee houden dat het langs elektronische weg ingediende bestand niet groter mag zijn dan 350 MB.

BELANGRIJK

1. De gekwalificeerde elektronische handtekening(en) moet(en) uitgaan van de persoon (personen) die gemachtigd is (zijn) om de inschrijver te verbinden.
2. Als het indieningsrapport wordt getekend door een volmachtouder, vermeldt de inschrijver duidelijk wie zijn volmachtgever(s) is (zijn). De volmachtouder voegt de elektronische authentieke of onderhandse akte toe waaruit zijn bevoegdheid blijkt, of een gescande kopie van zijn volmacht. In voorkomend geval verwijst de volmachtouder naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin de akte bij uittreksel is bekendgemaakt, waarbij hij ook de betreffende bladzijde(n) en/of passage opgeeft.

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

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

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

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

1.1.2. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte

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 wordt opgesteld ingevolge wijzigingen of intrekking niet is voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening, brengt dit van rechtswege de

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

1.2. Indiening van de offertes

De uiterste datum voor indiening van offertes op het platform werd vastgelegd op 23 augustus 2018 om 10.30 uur.

2. Offertes

2.1. In de offerte te vermelden gegevens

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

De offerte en de bijlagen bij het offerteformulier zijn opgesteld in de Nederlandse of in de Franse taal.

Door indiening van zijn offerte ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere verkoopsvoorwaarden, zelfs als die in een bijlage bij zijn offerte zijn vermeld.

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.

De volgende inlichtingen moeten in de offerte worden vermeld:

A. Offerteformulier

Voor elk perceel:

- de naam en de gegevens van de contactpersoon in het bedrijf van de inschrijver;
- de hoedanigheid van de persoon die de offerte ondertekent;
- het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers);
- het registratienummer bij de RSZ;
- het nummer en de naam van de bankrekening van de inschrijver bij een financiële instelling waarop de betaling van de opdracht moet gebeuren;
- 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;
- alle elementen en documenten die nodig zijn voor het beoordelen van de offertes.

B. Prijsinventaris

Per perceel,

- het totaalbedrag per gebouw/groep van gebouwen, voluit en in cijfers (excl. btw);
- het bedrag van de btw;
- het totaalbedrag per gebouw/groep van gebouwen, voluit en in cijfers (incl. btw).

C. Het uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Met betrekking tot deel IV van het UEA betreffende de selectiecriteria wordt aan de ondernemers gevraagd om precieze informatie op te geven bij het invullen van secties A tot D. Voor het UEA, gelieve <https://ec.europa.eu/tools/espdp/filter?lang=nl> te raadplegen.

BELANGRIJK

Conform aan het artikel 74 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreft plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, vraagt de aanbestedende overheid expliciet de lijst van de onderaannemers in het UEA tijdens het inschrijven (dus voor de gunning).

D. Technisch deel

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

BELANGRIJK

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

2.2. Geldigheidsduur van de offerte

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

3. Prijzen

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

Het gaat om een opdracht met gemengde prijsvaststelling (artikel 2, 6° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren), namelijk tegen globale prijs per gebouw (artikel 2, 3° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) voor de basisprestaties en tegen prijslijst (artikel 2, 4° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) voor de uitbreidingen van het dienstrooster.

De inschrijver wordt geacht alle mogelijke kosten die verband houden met de diensten, met uitzondering van de btw, in zijn prijzen te hebben opgenomen.

Zijn onder meer in de prijs inbegrepen:

Algemeen:

- 1°. het administratief beheer en secretariaat;

- 2°. de verplaatsings-, transport- en verzekeringskosten;
- 3°. de kosten voor de documentatie betreffende de diensten die eventueel door de aanbestedende overheid wordt geëist;
- 4°. de levering van documenten of van stukken in verband met de uitvoering van de diensten;
- 5°. de verpakkingen;
- 6°. de maatregelen die worden opgelegd door de wetgeving inzake veiligheid van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- 7°. de opleveringskosten.

Deze lijst is indicatief en niet exhaustief.

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

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

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

4.1. Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

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

Na te hebben gecontroleerd of er geen uitsluitingsgronden zijn en of de selectiecriteria op basis van het uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) werden nageleefd, gaat de aanbestedende overheid over tot het nazicht van de offertes. De offertes worden beoordeeld op basis van gunningscriteria vermeld in punt 4.3. van deel C. Gunning van dit bestek zonder een grondiger onderzoek van het ontbreken van uitsluitingsgronden en van het naleven van de selectiecriteria. De aanbestedende overheid zal echter nagaan of er geen fiscale en sociale schulden zijn in overeenstemming met artikel 68 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

Alvorens de opdracht te gunnen, eist de aanbestedende overheid van de inschrijver aan wie zij besloten heeft de opdracht te gunnen, dat hij de bewijsstukken (certificaten, verklaringen, referenties en ander bewijsmateriaal) voorlegt indien het niet mogelijk is de certificaten of relevante informatie rechtstreeks te verkrijgen via een gratis toegankelijke nationale databank in een lidstaat.

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

Voor de elementen die niet onder de impliciete verklaring vallen, kunnen de inschrijvers die dit wensen, reeds bij hun offerte alle vereiste documenten en attesten voegen om aan te tonen dat ze zich niet in een uitsluitingstoestand bevinden.

Voor wat de selectiecriteria betreft, kunnen de inschrijvers die dit wensen, reeds bij hun offerte alle vereiste documenten en attesten voegen om aan te tonen dat ze voldoen aan de vereisten van die criteria.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

Het indienen van de offerte vormt een impliciete verklaring op eer dat de inschrijver zich niet in een van de onderstaande uitsluitingsgevallen bevindt.

Wanneer de inschrijver zich in een van de uitsluitingsgevallen bevindt en hij in overeenstemming met artikel 70 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten corrigerende maatregelen naar voren schuift, slaat de impliciete verklaring op eer niet op elementen die betrekking hebben op de betreffende uitsluitingsgrond. In dat geval legt de inschrijver de schriftelijke beschrijving van de genomen maatregelen voor.

Eerste uitsluitingsgrond

In overeenstemming met artikel 67 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en artikel 61 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren wordt uitgesloten, in welk stadium van de plaatsingsprocedure ook, de inschrijver die door een rechterlijke beslissing met kracht van gewijsde is veroordeeld voor een van de volgende misdrijven:

- 1° deelneming aan een criminele organisatie als bedoeld in artikel 324bis van het Strafwetboek of in artikel 2 van kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van georganiseerde criminaliteit;
- 2° omkoping als bedoeld in de artikelen 246 en 250 van het Strafwetboek of in artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn of in artikel 2.1 van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- 3° fraude als bedoeld in artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Europese Gemeenschappen, goedgekeurd door de wet van 17 februari 2002;
- 4° terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten als bedoeld in artikel 137 van het Strafwetboek of in de zin van de artikelen 1 of 3 van kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2002 inzake terrorismebestrijding, of uitlokking van medeplichtigheid aan, of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf of strafbaar feit als bedoeld in artikel 4 van genoemd kaderbesluit;
- 5° witwassen van geld of financiering van terrorisme als bedoeld in artikel 2 van de wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten of artikel 1 van richtlijn EU (2015/849) van het Europees Parlement en de Raad van 20 mei 2015 inzake de voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld of terrorismefinanciering;
- 6° kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel als bedoeld in artikel 433quinquies van het Strafwetboek of in de zin van artikel 2 van richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van kaderbesluit 2002/629/JBZ van de Raad;
- 7° tewerkstelling van onderdanen van derde landen die illegaal in het land verblijven in de zin van artikel 35/7 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het

loon der werknemers of in de zin van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van vreemde arbeiders.

Tweede uitsluitingsgrond

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

1° geen bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro;

2° voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen ervan strikt in acht neemt;

3° kan aantonen dat hij op een aanbestedende overheid of op een overheidsbedrijf een of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn. Die schuldvorderingen moeten minstens gelijk zijn aan de achterstallige bijdrageschulden. Dit laatstgenoemde bedrag wordt verminderd met het bedrag van 3.000 euro.

Elke inschrijver zal de kans worden geboden om zich in de loop van de plaatsingsprocedure in regel te stellen met zijn sociale verplichtingen nadat een eerste maal werd vastgesteld dat de inschrijver op dit vlak niet voldeed aan de eisen.

Vanaf die vaststelling geeft de aanbestedende overheid de inschrijver een termijn van 5 werkdagen om het bewijs te leveren van zijn regularisatie. Van die mogelijkheid tot regularisatie kan slechts één keer worden gebruikgemaakt. Deze termijn gaat in de dag die volgt op de kennisgeving.

Derde uitsluitingsgrond

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

1° geen schuld heeft van meer dan 3.000 euro;

2° voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen ervan strikt in acht neemt;

3° kan aantonen dat hij op een aanbestedende overheid of op een overheidsbedrijf een of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn. Het bedrag van deze schuldvorderingen moet minstens gelijk zijn aan dat van zijn achterstallige betalingen wat de fiscale schulden betreft. Dit laatstgenoemde bedrag wordt verminderd met het bedrag van 3.000 euro.

Elke inschrijver zal de kans krijgen om in de loop van de plaatsingsprocedure het nodige te regelen in verband met zijn fiscale verplichtingen, nadat een eerste maal werd vastgesteld dat hij niet voldoet aan de vereisten op dit vlak.

Vanaf die vaststelling geeft de aanbestedende overheid de inschrijver een termijn van 5 werkdagen om het bewijs te leveren van zijn regularisatie. Van die mogelijkheid tot regularisatie kan slechts één keer worden gebruikgemaakt. Deze termijn gaat in op de dag na die van de kennisgeving.

Vierde uitsluitingsgrond

In overeenstemming met artikel 69 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten kan een inschrijver, in elke fase van de plaatsingsprocedure, worden uitgesloten van de toegang tot de opdracht:

- 1° wanneer de aanbestedende overheid kan aantonen, met elk passend middel, dat de inschrijver de in artikel 7 van voornoemde wet genoemde verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht, niet is nagekomen;
- 2° wanneer de inschrijver in staat van faillissement of van vereffening verkeert, zijn werkzaamheden heeft gestaakt, een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, of aangifte heeft gedaan van zijn faillissement, voor hem een procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie aanhangig is, of hij in een vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die bestaat in andere nationale reglementeringen;
- 3° wanneer de aanbestedende overheid kan aantonen, met elk passend middel, dat de inschrijver in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- 4° wanneer de aanbestedende overheid over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt om te besluiten dat de 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 voornoemde wet niet effectief kan worden verholpen met andere minder ingrijpende maatregelen;
- 6° wanneer zich wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijvers bij de voorbereiding van de plaatsingsprocedure een vervalsing van de mededinging 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 over te leggen;
- 9° wanneer de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende overheid onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de plaatsingsprocedure kan bezorgen, of door nalatigheid misleidende informatie heeft verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op beslissingen inzake uitsluiting, selectie of gunning.

4.1.2. Kwalitatieve selectie

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

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

Voor perceel 1, moet de inschrijver in de laatste drie boekjaren een jaarlijkse gemiddelde omzet gerealiseerd hebben, inzake de activiteiten die rechtstreeks verband houden met de schoonmaak van kantoorruimtes zoals in dit bestek beschreven, van minstens 100.000 euro.

Voor perceel 2 moet de inschrijver voor de laatste drie afgesloten boekjaren een jaarlijks omzetcijfer voor de schoonmaak van ruiten van ten minste 50.000 euro hebben gerealiseerd.

Deze vereisten zijn cumulatief. Met andere woorden: als hij een offerte voor meerdere percelen indient, moet de inschrijver een jaarmzet hebben gerealiseerd die minstens gelijk is aan de som van de jaarmzetten die vereist zijn voor elk perceel waarvoor hij inschrijft.

Inschrijvers die het wensen, kunnen bij hun offerte reeds alle documenten en attesten voegen die nodig zijn om aan te tonen dat ze voldoen aan de volgens dit criterium geldende vereisten.

4.2. Regelmatigheid van de offertes

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

BELANGRIJK

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

Alleen de regelmatige offertes zullen in aanmerking worden genomen om aan de gunningscriteria te worden getoetst.

4.3. Gunningscriterium

Voor het selecteren van de economisch meest voordelige offerte, worden de regelmatige offertes van de inschrijvers getoetst op basis van de hieronder vermelde gunningscriteria".

4.3.1. Lijst van de gunningscriteria

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

Voor perceel 1:

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

Voor perceel 2:

- a. de prijs berekend voor de volledige opdracht (90%);
- b. het aantal schoonmaakuren berekend voor een jaar (10%).

4.3.2. Methode ter bepaling van de meest interessante offerte

De evaluatie van de gunningscriteria gebeurt als volgt:

Voor perceel 1:

1. De prijs (/90)

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

Waarbij

P het aantal punten is dat wordt toegekend aan de inschrijver voor het criterium "Prijs";

P_m de laagste totaalprijs inclusief btw is die wordt voorgesteld door een inschrijver in een regelmatige offerte op basis van de prijsformule;

P_o de totaalprijs inclusief btw is die wordt voorgesteld door de inschrijver wiens offerte wordt beoordeeld op basis van de prijsformule.

Waarbij:

*PRIJS = de jaarlijkse prijs incl.btw voor de schoonmaak van het AMCA-gebouw, Italiëlei 4 te 2000 Antwerpen *4 + de jaarlijkse prijs incl. btw voor de schoonmaak van de gemeenschappelijke lokalen en gangen *4 + jaarlijkse prijs incl. btw voor de schoonmaak van de lokalen, Ruiterschool 6 te 2930 Brasschaat *4.*

Het aantal verkregen punten wordt afgerond tot op twee decimalen.

2. Het aantal uren (/10)

BELANGRIJK

Het voorgestelde aantal te presteren uren voor een jaar ligt verplicht tussen 20.008 en 23.250 uren:
(20.008 ≤ H_o ≤ 23.250).

$$H = \frac{Ho - 20.008}{23.250 - 20.008} \times 10$$

Waarbij

H het aantal punten is dat wordt toegekend aan de inschrijver voor het criterium "Aantal uren";

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

Het aantal verkregen punten wordt afgerond tot op twee decimalen.

Voor perceel 2:

1. De prijs (/90)

$$P = 90 \times \frac{Pm}{Po}$$

Waarbij:

P het aantal punten is dat wordt toegekend aan de inschrijver voor het criterium "Prijs";

Pm de laagste totaalprijs voor de hele opdracht inclusief btw is die wordt voorgesteld door een inschrijver in een regelmatige offerte op basis van de prijsformule;

Po de totaalprijs voor de hele opdracht inclusief btw is die wordt voorgesteld door de inschrijver waarvan de offerte wordt beoordeeld op basis van de prijsformule.

Waarbij:

*Prijs = Jaarlijkse prijs incl. btw voor de schoonmaak van de ruiten van het gebouw Italiëlei 4 te 2000 Antwerpen * 4 + Jaarlijkse prijs incl. btw voor de schoonmaak van de ruiten van het gebouw Kruisbogenstraat 24 te 2500 Lier * 4 + Jaarlijkse prijs incl. btw voor de schoonmaak van de ruiten van het gebouw Gemeentestraat 1/R.Sniederstraat 6 te 2300 Turnhout * 4 + Jaarlijkse prijs incl. btw voor de schoonmaak van de ruiten van het gebouw Guldensporenlei 66 te 2300 Turnhout * 4 + Jaarlijkse prijs incl. btw voor de schoonmaak van de ruiten van het gebouw Spoorwegstraat 22 te 2300 Turnhout * 4 + Jaarlijkse prijs incl. btw voor de schoonmaak van de ruiten van het gebouw Gustaaf Levisstraat 10 te 1800 Vilvoorde *4.*

Het aantal verkregen punten wordt afgerond tot op twee decimalen.

2. Het aantal uren (/10)

BELANGRIJK

Het voorgestelde aantal te presteren uren voor een jaar ligt verplicht tussen 1.618 en 1.784 uren:

$$(1.618 \leq Ho \leq 1.784).$$

$$H = \frac{Ho - 1.618}{1.784 - 1.618} \times 10$$

Waarbij

H het aantal punten is dat wordt toegekend aan de inschrijver voor het criterium “Aantal uren”;

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

Het aantal verkregen punten wordt afgerond tot op twee decimalen.

D. UITVOERING

1. Leidend ambtenaar

Voor deze opdracht wordt per perceel een leidend ambtenaar aangeduid.

Perceel 1: diensten voor het schoonmaken van de lokalen (RUITEN NIET INBEGREPEN):

Federale Overheidsdienst FINANCIËN
Stafdienst Logistiek
Afdeling Begroting en Beheerscontrole
De heer Jan Callaerts
Adviseur-Generaal
Divisiehoofd
North Galaxy - Toren B - 3de verdieping
Koning Albert II-laan 33 - Bus 986
1030 BRUSSEL

Perceel 2: de diensten voor het schoonmaken van de ruiten:

Federale Overheidsdienst FINANCIËN
Stafdienst Logistiek
Afdeling Begroting en Beheerscontrole
De heer Jan Callaerts
Adviseur-Generaal
Divisiehoofd
North Galaxy - Toren B - 3de verdieping
Koning Albert II-laan 33 - Bus 986
1030 BRUSSEL

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

De leidende ambtenaar kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

2. Herzieningsclausules

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 de opdracht indien de opdracht die deze opdracht moest opvolgen niet op tijd kan worden gegund, om de continuïteit van prestaties te waarborgen, 2 maanden voor de vervaldatum van de overeenkomst kan de aanbestedende overheid de duur van de opdracht eenzijdig wijzigen en de aanvankelijke duur van 4 jaar op 4 jaar en 6 maanden brengen.

2.2. Prijsherziening

1. Principes en berekening

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

Voor de gevraagde diensten kan enkel een prijsherziening worden toegepast voor de schommelingen van de lonen en sociale lasten van de werknemers van de dienstverlener. Die 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:

$$P = P_o \times [(0,80 * sr/So) + 0,20]$$

P = herziene prijs

P_o = prijs vóór de herziening (bedrag van de offerteprijs)

Sr = loonkosten (sociale lasten inbegrepen) op het ogenblik van de aanvraag van de herziening

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

De prijsherziening kan slechts worden toegepast indien de verhoging of verlaging van de prijs door het verzoek om prijsherziening minstens 3% bedraagt ten opzichte van de prijs die wordt vermeld in de offerte (voor de eerste prijsherziening) of ten opzichte van de laatste aanvaarde of opgelegde herziene prijs (vanaf de tweede prijsherziening).

SCHOONMAAK VAN DE LOKALEN

De prijsherzieningsverzoeken worden door de aanbestedende overheid enkel ontvankelijk verklaard als de bewijsstukken voor de herziening zijn toegevoegd, onder meer de loongegevens van PARITAIR COMITÉ 1210000 voor schoonmaak waaronder zijn werknemers ressorteren, met de loongegevens van toepassing op een medewerker van categorie "1.A Gewone schoonmaak"), geldig 10 dagen voor de uiterste datum voor de indiening van de offertes en op het moment van het prijsherzieningsverzoek.

Voor meer informatie over het paritair comité: <https://www.minimumlonen.be>.

SCHOONMAAK RUITEN

De prijsherzieningsverzoeken worden door de aanbestedende overheid enkel ontvankelijk verklaard als de bewijsstukken voor de herziening zijn toegevoegd - onder meer de loongegevens van PARITAIR COMITÉ 1210000 voor schoonmaak waaronder zijn werknemers ressorteren, met de loongegevens van toepassing op een medewerker van categorie "4.A Geschoolde ruitenwasser"), geldig 10 dagen voor de uiterste datum voor de indiening van de offertes en op het moment van het prijsherzieningsverzoek.

Voor meer informatie over het paritair comité: <https://www.minimumlonen.be>.

2.2.2. Verzoek

Elk prijsherzieningsverzoek dient bij aangetekend schrijven te worden gericht aan de FOD Financiën, Stafdienst Begroting en Beheerscontrole, Afdeling Vastleggingen, Koning Albert II-laan 33, toren B22, bus 781, 1030 Brussel.

Er kan slechts één prijsherziening per jaar worden toegepast.

De prijsherziening kan ingaan op:

- de verjaardag van de kennisgeving van de gunning van de opdracht als de opdrachtnemer 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 daadwerkelijk na de verjaardag van de gunning van de opdracht werden verricht;
- de eerste dag van de maand na de verzending van het aangetekend schrijven, als de opdrachtnemer een of meer verjaardagen heeft laten voorbijgaan en mits een voorafgaand uitdrukkelijk en schriftelijk akkoord van de aanbestedende overheid. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de handelingen die effectief na de eerste dag van de voornoemde maand zijn gepresteerd.
- OPGELET: de opdrachtnemer moet elk jaar een nieuw verzoek indienen voor de herziening van de prijzen van de diensten die na de volgende verjaardag moeten worden geleverd.

2.3. Heffing die een weerslag heeft op het opdrachtbedrag

In overeenstemming met artikel 38/8 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten bevat deze opdracht een bepaling in verband met de herziening van prijzen voortvloeiend uit een wijziging van de heffingen in België die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag.

Een dergelijke prijsherziening is enkel mogelijk onder 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 de uiterste datum voor ontvangst van de offertes voorafgaat;
- 4° deze heffingen zijn noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks geïncorporeerd in de prijsherzieningsformule bedoeld in "2.2. Prijsherziening".

2.4. Onvoorzienbare omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer

In overeenstemming met artikels 38/9 en 38/10 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voorziet deze opdracht in 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 wordt uitsluitend beoordeeld op basis van de elementen die eigen zijn aan de opdracht in kwestie.

Dit nadeel of voordeel moet minstens 15 procent bedragen van het oorspronkelijke opdrachtbedrag.

2.5. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer

In overeenstemming met artikel 38/11 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten bevat deze opdracht een bepaling inzake herziening van de opdrachtvoorwaarden indien de opdrachtnemer of de aanbestedende overheid als gevolg van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook die ten laste van de andere partij kunnen worden gelegd, een vertraging of nadeel heeft geleden.

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

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

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

In overeenstemming met artikel 38/12 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot vaststelling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voorziet deze opdracht in een herzieningsclausule in geval van schorsingen op bevel van de aanbestedende overheid onder de volgende cumulatieve voorwaarden:

- 1° de schorsing overschrijdt in totaal één twintigste van de uitvoeringstermijn en minstens 10 werkdagen of 15 kalenderdagen, naargelang de uitvoeringstermijn uitgedrukt is in werk- of kalenderdagen;
- 2° de schorsing is niet het gevolg van ongunstige weersomstandigheden;
- 3° de schorsing vindt plaats binnen de uitvoeringstermijn van de opdracht.

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

3. Aansprakelijkheid van de dienstverlener

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

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

4. Oplevering van de uitgevoerde diensten

4.1. Oplevering van de uitgevoerde diensten

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

4.2. Keuringen en definitieve opleveringen

Per perceel en per gebouw wordt er een **gedeeltelijke voorlopige oplevering gepland**. Die gedeeltelijke voorlopige oplevering vindt dagelijks plaats.

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

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

De aanbestedende overheid beschikt over een termijn van dertig 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.

Per perceel en per gebouw geeft een definitieve oplevering de volledige voltooiing van alle op grond van deze opdracht beoogde prestaties aan.

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

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

Het opnemen van de schade kan aanvangen vijf (5) werkdagen voorafgaand aan het contractuele einde van de opdracht.

5. Borgtocht

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

5.1. Borgtochtstelling

Overeenkomstig met de wets- en reglementsbevestigingen terzake 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 [Bpost-bankrekeningnummer BE58 6792 0040 9979 (IBAN) PCHQBEBB (BIC)] of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is met die van genoemde Kas, hierna 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 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 "geldschietter" 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.

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

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

BELANGRIJKE OPMERKING

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

5.2. Vrijgave van de borgtocht

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

6. Verstrekking van de diensten

6.1. Uitvoering

BELANGRIJK

Wat betreft de schoonmaak van lokalen van het AMCA gebouw worden er geen interims en vakantiejobs aanvaard.

6.1.1. Plaats waarop de diensten moeten worden verleend

De diensten zullen worden uitgevoerd in de verschillende door de FOD FINANCIËN bezette gebouwen (Logistieke Antenne Antwerpen), volgens de onderstaande lijst:

Voor perceel 1:

	Gebouwen
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANTWERPEN
2	Ruiterijschool 6 te 2930 BRASSCHAAT

Voor perceel 2:

	Gebouwen
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANTWERPEN
2	Kruisbogenhofstraat 24 te 2500 LIER
3	Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 te 2300 TURNHOUT
4	Guldensporenlei 66 te 2300 TURNHOUT
5	Spoorwegstraat 22 te 2300 TURNHOUT
6	Gustaaf Levisstraat 10 te 1800 VILVOORDE

6.1.2. Personeel**BELANGRIJK**

De aanbestedende overheid wenst over een vaste schoonmaakploeg te beschikken. Het personeel van de schoonmaakploeg mag niet vervangen worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de aanbestedende overheid.

6.1.3. Kick-offmeeting of opstartvergadering

Per perceel stelt deze "kick-offmeeting" de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) in staat om zich ervan te verzekeren dat de opdrachtnemer alle nodige maatregelen getroffen heeft om de bestelde prestaties te plannen, op te starten en uit te voeren.

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

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

Als deze planning reeds de voor de kick-offmeeting ter beschikking werd gesteld van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n), wordt hij voor de vergadering nagezien en is er tijdens die vergadering mogelijkheid om opmerkingen te formuleren en van gedachte te wisselen met betrekking tot de planning.

Indien nodig zal deze vergadering ook benut worden om op een gestructureerde en doelgerichte manier de inhoud van alle contractuele documenten (bestelbrief, offerte, bestek, documentatie waarnaar het bestek verwijst) te overlopen om zich ervan te verzekeren dat, na afloop van deze vergadering, alle voorwaarden van het contract en hun draagwijdte op dezelfde manier door beide partijen (Bestuur en opdrachtnemer) worden begrepen en geïnterpreteerd.

De kick-offmeeting wordt zo vroeg mogelijk na de betekening van het contract georganiseerd om binnen de kortste keren de noodzakelijke acties te kunnen nemen.

De te voorziene activiteiten in het kader van een "kick-offmeeting" worden hierna in opeenvolgende stappen beschreven zodat dit de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigden

in staat stelt om op eender welk ogenblik het proces stil te leggen, van zodra hij zich rekenschap geeft van het feit dat de organisatie van een "kick-offmeeting" geen toegevoegde waarde meer heeft.

Deze vergadering vindt plaats in de kantoren van de FOD Financiën en wordt georganiseerd op basis van een tussen beide partijen overeengekomen agenda.

De leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigden zullen het volgende aan de opdrachtnemer overmaken:

- de lijst van de nog te verduidelijken vragen en punten;
- de thema's die tijdens de vergadering aan bod moeten komen;
- bepaalde modaliteiten, indien nodig.

De opdrachtnemer moet minstens 3 kalenderdagen voor de vergadering over deze informatie kunnen beschikken.

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

Dit verslag bevat de thema's en vragen die tijdens deze kick-offmeeting werden behandeld.

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

6.1.4. Beoordeling van de verleende diensten

Indien tijdens de verstrekking van de diensten tekortkomingen worden vastgesteld, zal dat onmiddellijk aan de opdrachtnemer worden gemeld via telefoon, een e-mail, die nadien wordt bevestigd door middel van een aangetekende brief. De opdrachtnemer dient de nodige maatregelen te nemen om de vastgestelde anomalieën te corrigeren.

6.1.5. Taalgebruik bij de uitvoering van de opdracht

De aandacht wordt erop gevestigd dat alle gebouwen die het voorwerp uitmaken van deze opdracht in het Vlaams Gewest zijn gelegen en dat alle communicatie in het kader van de uitvoering van de opdracht, zowel schriftelijke (reporting, facturen, meldingen...) als mondelinge, in het Nederlands moet gebeuren. De uitvoerders moeten bijgevolg voldoende kennis hebben van het Nederlands.

6.2. Uitvoeringsmodaliteiten

BELANGRIJK

I. Duurzame ontwikkeling - Producten

In het kader van de uitvoering van de onderhavige opdracht verbindt de dienstverlener zich ertoe uitsluitend gebruik te maken van allesreinigers¹ die voldoen aan alle milieucriteria beschreven in de bijlage bij de beschikking van de Europese Commissie [2005/344/CE](#) tot vaststelling van de milieucriteria voor de toekenning van de communautaire milieukeur aan

¹ Allesreinigers zijn detergenten die bestemd zijn voor de eenvoudige reiniging van vloeren, muren, plafonds en andere vaste oppervlakken en die vóór gebruik opgelost of verdund worden in water.

allesreinigers en sanitair reinigers (gepubliceerd in het Publicatieblad L 115 van 4 mei 2005)².

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

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

2. Duurzame ontwikkeling - Reporting

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

6.2.1. Planning van de prestaties

Voor perceel 1:

De dienstverlener moet een gedetailleerd schoonmaakplan bezorgen aan de leidende ambtenaar of zijn afgevaardigde ((zie punt 1, Leidend ambtenaar van deel D "Uitvoering"), zo snel mogelijk en uiterlijk op de vijftiende kalenderdag vanaf het begin van de uitvoering van het contract.

De dienstverlener bepaalt, in overleg met de leidend ambtenaar of zijn afgevaardigde, de dagen en uren waarop bepaalde prestaties dienen te worden uitgevoerd, wanneer deze niet overeenkomen met de normale planning. De dienstverlener levert de benodigde arbeidskrachten, onderhoudsproducten en materialen die noodzakelijk voor de uitvoering van die prestaties. Hij levert tevens de verloren verpakkingen voor de verwijdering van afval overeenkomstig de gemeentelijke voorschriften.

De diensten van schoonmaken van de lokalen zullen tussen 15.00 u en 18.00 u verleend worden.

Voor perceel 2:

- Uiterlijk aan het begin van de prestatie overhandigt de dienstverlener het antennehoofd van Antwerpen een planning met daarin de te presteren diensten met naleving van de frequenties opgelegd door het bestek en van de juiste volgorde waarin de prestaties per gebouw moeten worden geleverd.
- De diensten worden gepresteerd tussen 7.30 u en 16.30 u. Op verzoek van de aanbestedende overheid kunnen bepaalde diensten echter tijdens het weekend worden uitgevoerd, zonder schadevergoeding of prijstoeslag.
- De opdrachtnemer dient het personeel dat in de gondels werkt een gsm ter beschikking te stellen waarmee het bij technische problemen kan communiceren met de aanbestedende overheid.

² Producten met het vermelde milieukeur voldoen aan deze verplichting. De aanbestedende overheid zal echter elk ander gepast bewijs, zoals een technisch dossier van de fabrikant of een testverslag van een erkend organisme, aanvaarden.

- De aanbestedende overheid wijst op de aanwezigheid van ruiten waarvoor geen enkele veiligheidskram is voorzien.
De inschrijver wordt dan ook aangeraden om **alle** nodige veiligheidsmaatregelen te treffen voor het schoonmaken van de buitenkant van de ruiten.
- De aanbestedende overheid bezorgt de opdrachtnemer de telefoonnummers van een afgevaardigde van de aanbestedende overheid.
- Als de prestaties om meteorologische redenen niet kunnen worden uitgevoerd, moet de dienstverlener dit zo snel mogelijk melden aan de aanbestedende overheid en op dat ogenblik moet een latere datum worden afgesproken om de prestatie uit te voeren.

6.2.2. Materiaal, uitrusting en afvalverwijdering

Het verwijderen van de lege recipiënten zal door de dienstverlener worden uitgevoerd volgens de wettelijke voorschriften ter zake.

6.2.3. Materiaal en uitrusting van de administratie

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

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

De stoelen, tafels, zetels, bureaus en om het even welke andere verplaatste voorwerpen, zullen na de schoonmaak teruggeplaatst worden. De pc's (schermen, toetsenborden, printers) mogen niet aangeraakt worden.

Hij is verantwoordelijk voor het onderhoud van de pictogrammen en berichten.

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

6.2.4. Naleving van de toepasselijke wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen

In uitvoering van deze opdracht schikt de aannemer zich naar de wettelijke en reglementaire bepalingen met betrekking tot de openbare weg, de hygiëne en de veiligheid op het werk, alsook naar de bepalingen die zijn opgenomen in collectieve, nationale, regionale, lokale of ondernemingsovereenkomsten.

6.3. Controle van de prestaties

- De inschrijver vermeldt in het offerteformulier het minimumaantal schoonmakers dat dagelijks aanwezig is in elk van de gebouwen waarop de opdracht betrekking heeft **(PERCEEL 1)**.
- 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 ter beschikking wordt gesteld.
- Het personeel van de opdrachtnemer is ertoe gehouden om zich elke dag leesbaar in te schrijven op de aanwezigheidslijst en deze te ondertekenen om hun aanwezigheid te kunnen aantonen. Op deze lijst moet de werknemer vermelden:
 - Naam:
 - Voornaam;
 - Werkgever;
 - Uur van aankomst + handtekening;
 - Uur van vertrek + handtekening.
- Elke dag moet de werknemer zijn handtekening aanbrengen naast zijn aankomst - **EN** vertrekkur. Doet hij dit niet, dan kan de prestatie, bovenop de in dit bestek voorziene sancties, als niet uitgevoerd worden beschouwd.
- De controle van de goede uitvoering van de prestaties wordt uitgevoerd door de leidende ambtenaar of diens afgevaardigde. De leidende ambtenaar of diens afgevaardigde kan op elk ogenblik de dienstverlener aanspreken inzake de kwaliteit van de prestaties en dit per telefoon of 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 aan de vastgestelde gebreken te verhelpen. De afwezigheid van opmerkingen of vragen impliceert niet dat de gepresteerde diensten werden opgeleverd.
- De leidende ambtenaar of diens afgevaardigde kan op elk ogenblik de uitgevoerde prestaties door het personeel van de dienstverlener controleren.
- De dienstverlener is verplicht om elke afwijking aan de normale werking van het gebouw, die hij tijdens zijn prestaties heeft vastgesteld, te melden aan de aanbestedende overheid.
- De Administratie behoudt zich het recht voor zich te verzetten tegen het in dienst treden van een personeelslid voor wie er redenen bestaan om aan te nemen dat hij niet voldoet aan de vereiste garanties. Dit verzet moet gemotiveerd worden.
- De overheid behoudt zich het recht voor zich middels een motivatie en een bewijs van de ingeroepen feiten 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.
-

6.4 Toegang tot de lokalen en veiligheid

6.4.1. Toegang tot de lokalen

De administratie mag de toegang tot de lokalen ontzeggen aan personeel van de dienstverlener dat door zijn gedrag onvoldoende waarborgen biedt.

BELANGRIJK

De dienstverlener moet op elk ogenblik kunnen bewijzen dat zijn personeel in orde is met de Belgische arbeidsreglementering. De dienstverlener bezorgt hiertoe, vóór het begin van de werf, aan de leidend ambtenaar of diens afgevaardigde, een kopie van:

- de dimona/limosa (naargelang van het geval),
- zijn arbeidsovereenkomst;
- kaarten/plannen die kortingen geven,
- het bewijs van goed gedrag en zeden;
- de identiteitskaart/werkvergunning (naargelang het geval)

De dienstverlener zal de leidend ambtenaar of diens afgevaardigde uiterlijk de eerste dag van de uitvoering van het contract een volledige lijst bezorgen van het personeel dat betrokken is bij de uitvoering van het contract. Deze lijst zal systematisch bijgewerkt worden bij elke wijziging in de samenstelling van het personeel, alsook de formaliteiten wat betreft het arbeidscontract, de dimona/limosa, getuigschrift goed gedrag en zeden, identiteitskaart, arbeidskaart (voor buitenlandse werkkrachten).

Deze lijst dient ten minste de volgende individuele inlichtingen te bevatten:

- de naam
- de voornaam
- geboortedatum
- de functie
- het type arbeidscontract dat het personeel verbindt met de dienstverlener
- de naam van de werkgever van de werknemer.

6.4.2. 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 vermeld in het ARAB en de Codex over het welzijn op het werk. Schade veroorzaakt door de opdrachtnemer of zijn aangestelden aan de lokalen, de roerende en onroerende goederen moet op zijn kosten en zo spoedig 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.

6.5. Delegatie en representatie

Als het gebouw een staf van tien of meer werknemers vereist, zal de dienstverlener er op toezien dat zijn werknemers, die aanwezig zijn in het gebouw, vergezeld zijn 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**) spreekt. Dit personeelslid houdt toezicht op ten hoogste 10 werknemers. Indien meer dan tien 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 mondeling of schriftelijk te communiceren met de afgevaardigden van de aanbestedende overheid in de taal of talen van het taalgewest waarin de diensten worden verleend;
- zal, vóór zijn indiensttreding, nominatief aangeduid worden aan de leidend ambtenaar of diens afgevaardigde;
- zal vervangen worden in geval van afwezigheid;
- zal bevoegd zijn om bevelen van de Administratie 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 uitgevoerd wordt.

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

De leidend ambtenaar of diens afgevaardigde (zie punt 1 "Leidend ambtenaar" van deel D. "Uitvoering") kan eisen dat de gevolmachtigde(n) wordt (worden) vervangen, zonder dat hij zijn beslissing dient te verantwoorden.

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

De afgevaardigde van de opdrachtnemer is verplicht zich op eenvoudig verzoek op de werkplaats te melden bij de leidend ambtenaar of diens afgevaardigde.

BELANGRIJK

Onderaanneming

1. In overeenstemming met artikel 12, § 1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt eraan herinnerd dat de opdrachtnemer aansprakelijk blijft ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan derden toevertrouwt. De aanbestedende overheid heeft geen enkele contractuele band met die derden.
2. In overeenstemming met artikel 12/1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, bezorgt de opdrachtnemer, ten laatste bij aanvang van de uitvoering van de opdracht, de volgende informatie aan de aanbestedende overheid: de naam, de contactgegevens en de naam van de wettelijke afgevaardigden van alle onderaannemers die deelnemen aan de dienstverlening, ongeacht de mate van deelname in de onderaannemingsketen en

ongeacht hun plaats in die keten, voor zover deze informatie in dit stadium is gekend. De opdrachtnemer is ook verplicht om de aanbestedende overheid in kennis te stellen van iedere wijziging met betrekking tot deze informatie, alsook van de vereiste informatie voor iedere nieuwe onderaannemer die in een later stadium deelneemt aan deze dienstverlening. Deze informatie wordt geleverd in de vorm van een uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

3. In overeenstemming met artikel 12/2 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten controleert de aanbestedende overheid of er, in hoofde van de rechtstreekse onderaannemer(s) van de opdrachtnemer, uitsluitingsgronden bestaan in de zin van artikels 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten. De aanbestedende overheid kan ook nagaan of er verderop in de onderaannemingsketen uitsluitingsgronden bestaan. De aanbestedende overheid vraagt aan de opdrachtnemer om de nodige maatregelen te treffen teneinde in de vervanging te voorzien van de onderaannemer over wie in het onderzoek een uitsluitingsgrond aan het licht is gekomen.
4. In overeenstemming met artikel 12/4 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten moeten de onderaannemers, op welke plaats in de onderaannemingsketen zij ook optreden en in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij uitvoeren, voldoen aan de minimumeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid die in dit bestek zijn vastgelegd.

6.6. Uitvoeringsclausule

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

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

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

14 januari 2013 aanleiding geven tot de toepassing van ambtshalve maatregelen, meer bepaald het eenzijdig verbreken van de opdracht.

7. Facturering en betaling van de diensten

De facturen dienen aan de btw te worden onderworpen, en te worden opgesteld op naam van:

Federale Overheidsdienst Financiën
Centrale Facturatiedienst
Koning Albert II-laan 33, bus 788 - blok B22
1030 BRUSSEL

BELANGRIJK

Voor de prestaties van de rubrieken "Dagelijks uit te voeren werken" tot "Maandelijks uit te voeren werken" van de Gedetailleerde Inventaris van de Prestaties (GIP), moet de facturatie forfaitair zijn (= in twaalfden van het jaarbedrag voor deze betrokken rubrieken).

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

De opdrachtnemer moet op zijn factuur duidelijk een gedetailleerde beschrijving van de effectief en correct uitgevoerde prestaties vermelden. Prestaties die niet zoals het correct en/of onvolledig werden uitgevoerd mogen niet gefactureerd worden.

Per perceel voegt de opdrachtnemer bij elke factuur de overeenstemmende bestelbon alsook het detail van de voorlopige of technische oplevering.

De factuur kan ook in de vorm van een pdf-bestand naar het volgende e-mailadres worden gezonden: bb.788@minfin.fed.be Opgelet: elk pdf-bestand mag slechts een enkele factuur bevatten. Bovendien mag slechts één verzending worden gedaan (met andere woorden, de factuur wordt met de post **OF** via e-mail in pdf-formaat verstuurd, niet allebei).

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

De bestelbonnummer (4500xxxxxxx) en het nummer van de overeenkomst (5XXXXXX) moeten systematisch op elke factuur worden vermeld.

BELANGRIJK

Schoonmaken van de lokalen van het door de FOD Financiën bezette gebouw in AMCA, Italiëlei 4, 2000 Antwerpen

EN

**Gemeenschappelijke lokalen en gangen
en de ruiten van de FOD Financiën gelegen Italiëlei 4 te 2000 ANTWERPEN:**

Te factureren aan beheerraad Amca, Italiëlei 4, bus 5 te 2000 Antwerpen

BELANGRIJK

De schoonmaak van de ruiten wat betreft het gebouw Gustaaf Levisstraat 10 te 1800 Vilvoorde dient apart gefactureerd te worden.

BELANGRIJK

Tijdens de kick-offmeeting krijgt de opdrachtnemer een gedetailleerde facturatietablet overhandigd.

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

De factuur dient te 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 als degene die de offerte heeft ondertekend. Als deze regel niet kan worden gevolgd, wordt gevraagd om een document (authentieke/onderhandse akte, nummer van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad) toe te voegen dat aantoont dat de persoon is gemachtigd 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.

8. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener

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

Alle resultaten en verslagen die worden opgesteld door de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van deze opdracht zijn eigendom van de aanbestedende overheid en mogen niet worden gepubliceerd of meegedeeld aan derden, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid.

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

De informatie waarover het gaat:

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

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

De opdrachtnemer staat borg voor de eerbiediging van de vertrouwelijkheid van deze gegevens door zijn personeel en zijn onderaannemers. Hij verbindt zich ertoe geen vertrouwelijke gegevens te verstrekken aan derden, met inbegrip van eventuele filialen en andere ondernemingen die verbonden zijn met de opdrachtnemer. Hij zal aan zijn personeelsleden en aan die van de onderaannemers die rechtstreeks bij de opdracht betrokken zijn enkel die gegevens bekendmaken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taak in het kader van deze opdracht.

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

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

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Eigendom

De studies, architecturen en ontwikkelingen die eventueel tot stand worden gebracht door de personeelsleden van de opdrachtnemer, en de bijbehorende documentatie, en in het algemeen elk document dat rechtstreeks of onrechtstreeks tijdens de uitvoering van dit contract wordt opgemaakt door de personeelsleden van de opdrachtnemer, alsook de daarmee verbonden intellectuele-eigendomsrechten, worden, op het moment van hun ontstaan, eigendom van de FOD Financiën.

Het personeel van de opdrachtnemer mag geen documenten meenemen die eigendom zijn van de FOD Financiën, behalve als dat nodig is voor de uitvoering van zijn taak, inzonderheid bij verplaatsingen tussen de verschillende vestigingen van de FOD Financiën.

9. Geschillen

Alle geschillen met betrekking tot de uitvoering van deze opdracht worden uitsluitend beslecht voor de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel. De voertaal is de Nederlandse taal of de Franse taal.

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

10. Boetes en straffen

In toepassing van artikel 9, paragraaf 4, van het KB van 14 januari 2013 wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek afgeweken werd van artikels 45, 46 en 154 van het KB van 14 januari 2013 betreffende de boetes en straffen omwille van het belang dat de Federale Overheidsdienst Financiën toekent aan de kwaliteit van de schoonmaak van haar voorzieningen.

10.1. Boete voor laattijdige uitvoering

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

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

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

BELANGRIJK

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

10.2. Straffen

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

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

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

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

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

10.3. Niet-betaling van de niet-uitgevoerde prestaties

Wat de niet-betaling van niet-uitgevoerde prestaties betreft: naast het opleggen van straffen en boetes zal de aanbestedende overheid ook niet-geleverde prestaties niet betalen. Het personeel is verplicht om zijn aanwezigheid te registreren en te laten controleren volgens de normen en middelen die worden opgelegd door de aanbestedende overheid.

10.4. Verrekening van de boetes en straffen

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

E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

Beschrijving van de te presteren diensten.

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

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

2. Algemene omschrijving van de opdracht

Voor perceel 1: zie de "Gedetailleerde Inventaris van de Prestaties" (GIP)

Voor perceel 2: Zie de "Gedetailleerde Inventaris van de Prestaties" (GIP)

BELANGRIJK

Deze openbare procedure kan in geen geval worden beschouwd als een verbintenis vanwege de FOD FINANCIËN, die zich het recht voorbehoudt om de opdracht al dan niet toe te wijzen.

1030 BRUSSEL,

MINISTER VAN FINANCIEN
JOHAN VAN OVERTVELDT

F. BIJLAGEN

1. Offerteformulier voor perceel 1
2. Offerteformulier voor perceel 2;
3. Inventaris voor perceel 1;
4. Gedetailleerde Inventaris van de Prestaties (GIP) - perceel 1;
5. Inventaris voor perceel 2;
6. Gedetailleerde Inventaris van de Prestaties (GIP) - voor perceel 2;
7. Vaste inrichting;

BIJLAGE I: OFFERTEFORMULIER

FEDERALE OVERHEIDSDIENST Financiën
Stafdienst Logistiek
Afdeling Aankopen
North Galaxy - toren B4 - bus 961
Koning Albert II-laan 33
1030 BRUSSEL

BESTEK NR: S&L/DA/2018/009

OPENBARE PROCEDURE MET ALS VOORWERP DE SCHOONMAAK VAN DE LOKALEN EN/OF DE RUITEN VAN VERSCHILLENDE GEBOUWEN BEZET DOOR DE FOD FINANCIËN (LOGISTIEKE ANTENNE ANTWERPEN): PERCEEL 1

De firma:
(volledige naam)**met als adres:**
(straat)
(postcode en gemeente)
(land)ingeschreven bij de **Kruispuntbank van Ondernemingen** onder het nummer:en waarvoor **de heer/mevrouw**³
(naam)
(functie)**gedomicilieerd** op het adres:
(straat)
(postcode en gemeente)
(land)

als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek nr.: S&L/DA/2018/009, van de hiervoor omschreven dienst** van PERCEEL 1, tegen de hierondervermelde globale prijs voor de gehele opdracht, aangeduid in letters en in cijfers, uitgedrukt in euro exclusief btw, van:

³ Doorhalen wat niet past

[in letters en in cijfers in EURO]

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

[in letters en in cijfers in EURO]

wat een globaal bedrag, inclusief btw, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

voor een totaal aantal uren per jaar voor de schoonmaak van de lokalen van het gebouw van het perceel 1: Het aantal te presteren uren per jaar dient verplicht tussen 20.008 en 23.250 uren te liggen):

[in cijfers en voluit in letters] [Bevat tussen 20.008 uren en 23.250 uren]

Het minimaal aantal voltijds equivalenten per dag

Kmo (kleine en middelgrote onderneming):

Wordt uw onderneming beschouwd als een kmo in de zin van artikel 15 van het WETBOEK VAN VENNOOTSCHAPPEN⁴

JA of NEEN (omcirkel)

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

Deze inschrijving behelst de verbintenis om op eenvoudige aanvraag en binnen de kortste tijd aan de administratie de documenten en attesten te laten worden waarvan ze de voorlegging zou eisen

⁴ 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.

krachtens het bestek of op grond van de reglementering betreffende het sluiten van overeenkomsten voor rekening van de staat.

Indien deze offerte wordt goedgekeurd, zal de **borgtocht** worden gestort in overeenstemming met de in het bestek voorgeschreven voorwaarden en termijnen.

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

De betalingsinstelling van de aanbestedende overheid zal de verschuldigde bedragen betalen door storting of overschrijving op

rekeningnummer:

IBAN

BIC

Er wordt gekozen voor het voor de interpretatie van dit contract.

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

<input type="text"/>	(straat)
<input type="text"/>	(postcode en gemeente)
<input type="text"/>	(Ⓢ nr. en F)
<input type="text"/>	(e-mail)

Opgemaakt:

De inschrijver of gevolmachtigde:

<input type="text"/>	(naam)
<input type="text"/>	(functie)
<input type="text"/>	(handtekening)

⁵ Doorhalen wat niet past

KEURT GOED,

PRO MEMORIE: DOCUMENTEN DIE VERPLICHT BIJ DE OFFERTE DIENEN TE WORDEN GEVOEGD:

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

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

BIJLAGE II: OFFERTEFORMULIER

FEDERALE OVERHEIDSDIENST Financiën
Stafdienst Logistiek
Afdeling Aankopen
North Galaxy - toren B4 - bus 961
Koning Albert II-laan 33
1030 BRUSSEL

BESTEK NR: S&L/DA/2018/009

**Openbare procedure met als voorwerp de schoonmaak van de lokalen en/of ruiten in
verschillende door de FOD Financiën bezette gebouwen (LOGISTIEKE ANTENNE
ANTWERPEN EN VLAAMS-BRABANT): PERCEEL 2**

De firma:

	(volledige naam)
--	------------------

met als adres:

	(straat)
	(postcode en gemeente)
	(land)

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

--

en waarvoor **de heer/mevrouw**⁶

	(naam)
	(functie)

gedomicilieerd op het adres:

	(straat)
	(postcode en gemeente)
	(land)

als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek nr.: S&L/DA/2018/009, van de hiervoor omschreven dienst** van PERCEEL 2, tegen de hierondervermelde globale prijs voor de gehele opdracht, aangeduid in letters en in cijfers, uitgedrukt in euro exclusief btw, van:

⁶ Doorhalen wat niet past

[in letters en in cijfers in EURO]

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

[in letters en in cijfers in EURO]

wat een globaal bedrag, inclusief btw, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

voor een totaal aantal uren per jaar voor de schoonmaak van de ruiten van het gebouw van het perceel 2: Het aantal te presteren uren per jaar dient verplicht tussen 1.618 en 1.784 uren te liggen):

[in cijfers en voluit in letters] [Bevat tussen 1.618 uren en 1.784 uren]

Het minimaal aantal voltijds equivalenten per dag

Kmo (kleine en middelgrote onderneming):

Wordt uw onderneming beschouwd als een kmo in de zin van artikel 15 van het WETBOEK VAN VENNOOTSCHAPPEN⁷

JA of NEEN (omcirkel)

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

Deze inschrijving behelst de verbintenis om op eenvoudige aanvraag en binnen de kortste tijd aan de administratie de documenten en attesten te laten worden waarvan ze de voorlegging zou eisen krachtens het bestek of op grond van de reglementering betreffende het sluiten van overeenkomsten voor rekening van de staat.

⁷ 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.

Indien deze offerte wordt goedgekeurd, zal de **borgtocht** worden gestort in overeenstemming met de in het bestek voorgeschreven voorwaarden en termijnen.

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

De betalingsinstelling van de aanbestedende overheid zal de verschuldigde bedragen betalen door storting of overschrijving op

rekeningnummer:

IBAN

BIC

Er wordt gekozen voor het voor de interpretatie van dit contract.

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

	(straat)
	(postcode en gemeente)
	(☎ nr. en F)
	(e-mail)

Opgemaakt:

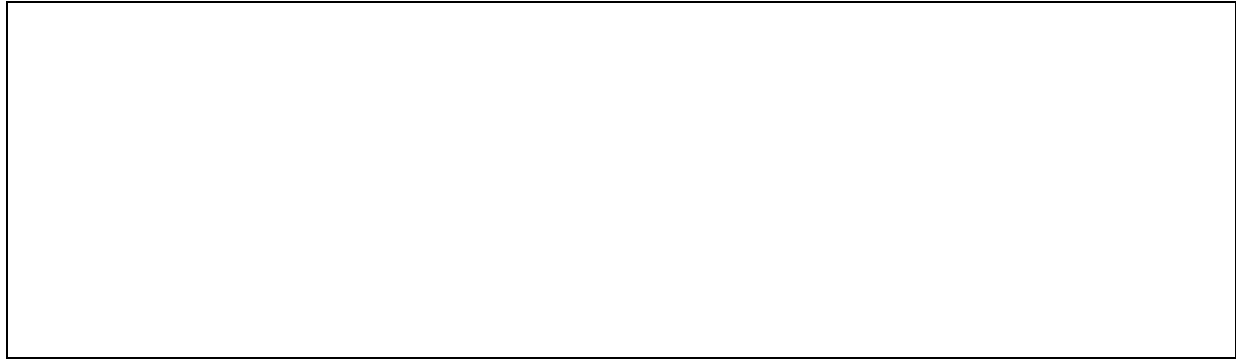
Op

De inschrijver of gevolmachtigde:

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

KEURT GOED,

⁸ Doorhalen wat niet past



PRO MEMORIE: DOCUMENTEN DIE VERPLICHT BIJ DE OFFERTE DIENEN TE WORDEN GEVOEGD:

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

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

BIJLAGE III: PRIJSINVENTARIS PERCEEL 1**Schoonmaak van de lokalen van door de FOD Financiën bezette gebouwen (Logistieke Antenne Antwerpen) - bestek S&L/DA/2018/009 :**

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

BELANGRIJK

Eén persoon dient een volledige dag (7 à 7u36) aanwezig te zijn om naast de dagelijkse schoonmaak allerhande onverwachtse zaken op te vangen. Dit werd mee ingecalculeerd in het aantal uren.

Burelen	Totaal jaarlijks aantal uren per gebouw	Prijs per gebouw, per jaar (exclusief btw)	Prijs per gebouw, per jaar (inclusief btw)
1) AMCA, Italiëlei 4, 2000 Antwerpen Lokalen FOD Financiën. Uitgezonderd: <ul style="list-style-type: none"> - De lokalen van de drie huisbewaarders - Sanitaire ruimtes op het gelijkvloers gang Fedorest en Infocenter Het aantal uren ligt verplicht tussen 16.900 en 19.400 uren.			
2) Gemeenschappelijke lokalen en gangen. Het aantal uren ligt verplicht tussen 2.250 en 2.625 uren. Uitgezonderd: <ul style="list-style-type: none"> - De lokalen van de FOD Financiën - De lokalen van de drie huisbewaarders 			
3) dagelijkse en periodieke schoonmaak van de lokalen te 2930 Brasschaat, Ruiterschool 6 Het aantal uren ligt verplicht tussen 858 en 1.225 uren.			

Gedaan te:

Datum:

Naam:

Handtekening:

BIJLAGE IV: GEDETAILLEERDE INVENTARIS VAN DE PRESTATIES:**Perceel 1: Schoonmaak van lokalen van door de FOD Financiën bezette gebouwen (Logistieke Antenne Antwerpen) – Bestek S&L/DA/2018/009 :**

Eén persoon dient een volledige dag (7 à 7u36) aanwezig te zijn om naast de dagelijkse schoonmaak allerhande onverwachtse zaken op te vangen.

1. De Gedetailleerde Inventaris van de Prestaties (GIP) dient opgesteld te worden:
 - door iedere inschrijver bij het indienen van de offerte. Deze “Voorlopige” GIP is een voorlopig document die de offerte vervolledigt. In dit geval dienen de inschrijvers de vermelding “Voorlopig” van deze GIP te omcirkelen. Deze GIP dient niet ondertekend en niet gedateerd te worden:
 - door de opdrachtnemer bij de gunning van de opdracht. Deze “Definitieve” GIP wordt een definitieve verbintenis voor de opdrachtnemer en maakt integraal deel uit van het contract. In dit geval dient de opdrachtnemer de vermelding “Definitief” van deze GIP te omcirkelen. De opdrachtnemer dient deze GIP schriftelijk, gedateerd en ondertekend, terug te sturen naar de leidende ambtenaar of diens afgevaardigde, binnen 15 werkdagen vanaf de eerste dag van het begin van de prestaties. Niettegenstaande de toepassing van de boetes voor laattijdige indiening zal bij uitblijven van indiening van deze "definitieve" GIP binnen 15 werkdagen vanaf de eerste dag van het begin van de prestaties, de "voorlopige" GIP als basis dienen voor de referentie-GIP van de prestaties.
2. De inschrijver/opdrachtnemer deelt **voor elk gebouw** de identieke uurprijs voor alle prestatietypes en het totale jaarlijkse aantal prestatie-uren mee. Dit aantal uren dient inbegrepen te zijn in de opgegeven vork op straffe van nietigheid voor substantiële onregelmatigheid.
3. De inschrijver/opdrachtnemer deelt **voor elk gebouw** en **voor iedere prestatie** het aantal uren voor elk der prestaties en het totale jaarlijkse aantal uren voor elk der prestaties mee.

Per gebouw:

De uurprijs is identiek voor alle types van prestaties.

Het voorgestelde aantal prestatie-uren voor iedere rubriek dient realistisch te zijn ten opzichte van de hoeveelheid en van de aard van de werken, alsook van hun periodiciteit.

Het in iedere GIP opgegeven totale jaarlijkse aantal prestatie-uren dient identiek te zijn aan deze opgegeven in bijlage 3 “Inventaris”.

GEDETAILLEERDE INVENTARIS VAN DE PRESTATIES (GIP) VOOR PERCEEL 1

Voorlopig(*)	Definitief(*)
--------------	---------------

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

1) Schoonmaken van de lokalen van het door de FOD Financiën bezette gebouw in AMCA, Italiëlei 4, 2000 Antwerpen

Lokalen FOD Financiën.

Uitgezonderd:

- De lokalen van de drie huisbewaarders
- Sanitaire ruimtes op het gelijkvloers gang Fedorest en Infocenter

Gehanteerd uurtarief (excl. btw):€

Totaal aantal uren per jaar (aantal uren verplicht tussen 16.900 uren en 19.400 uren): uren

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

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
1. Dagelijks uit te voeren.			
1.1. Verwijderen met een vochtige doek van vingerafdrukken op de deuren.		245	
1.2. Alle tegelvloeren of soortgelijke vloeren (marmer, granito) dweilen met water waaraan een reinigingsmiddel werd toegevoegd.		245	
1.3. Reinigen van de betegelde of gelijksoortige vloeren in de sanitaire lokalen door middel van water met toevoeging van een niet-bijtend, desinfecterend reinigingsmiddel.		245	
1.4. Ontgeuren van de sanitaire installaties (WC, urinoirs, lavabo's,...) (producten te leveren door de firma), de installaties en de tussenschotten van de urinoirs reinigen door middel van		245	

een niet-bijtend, desinfecterend reinigingsmiddel, alsook het reinigen van de spiegels en opblinken van de chroomdelen in de sanitaire ruimten.			
1.5. Verwijderen van kauwgom van de vloeren en uit de tapijten met een vriesproduct.		245	
1.6. Het vasttapijt en de gewone tapijten in de lokalen stofzuigen.		245	
1.7. De papiermanden en de vuilnisemmers leegmaken en wegnemen/opruimen van vuilnis. Vervangen van de plasticzakken indien nodig. Alle vuilnis en afval dient dagelijks in de ter beschikking van de firma gestelde vuilnisbakken of containers te worden geworpen. In de specifieke containers (karton, papier,...) mag geen ander vuilnis worden geworpen. Kartonnen dozen dienen te worden gescheurd of samengedrukt om het volume te verminderen. <u>De containers dienen na gebruik telkens zorgvuldig te worden dichtgemaakt.</u>		245	
1.8. Aanvullen van wc-papier, de handdoekrollen en de zeepbakjes in de sanitaire ruimten (producten worden ter beschikking gesteld door het Departement).		245	
1.9. Het tapijt in de gerenoveerde lokalen: <ul style="list-style-type: none"> • plaatselijk stofzuigen (visuele vervuiling verwijderen); • Onmiddellijk alle vlekken verwijderen. 		245	
1.10. De vinyl- en PVC-vloeren stofwissen.		245	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
2. Dagelijks uit te voeren tussen Kerst en Nieuwjaar en brugdagen (enkel diensten die open zijn).			
2.1. Verwijderen met een vochtige doek van vingerafdrukken op de deuren.		7	
2.2. Alle tegelvloeren of soortgelijke vloeren (marmer, granito) dweilen met water waaraan een reinigingsmiddel werd toegevoegd.		7	

2.3. Reinigen van de betegelde of gelijksoortige vloeren in de sanitaire lokalen door middel van water met toevoeging van een niet-bijtend, desinfecterend reinigingsmiddel.		7	
2.4. Ontgeuren van de sanitaire installaties (WC, urinoirs, lavabo's,...) (producten te leveren door de firma), de installaties reinigen door middel van een niet-bijtend, desinfecterend reinigingsmiddel, alsook het reinigen van de spiegels en opblinken van de chroomdelen in de sanitaire ruimten.		7	
2.5 Verwijderen van kauwgom van de vloeren en uit de tapijten met een vriesproduct.		7	
2.6. Het vasttapijt en de gewone tapijten in de lokalen stofzuigen.		7	
2.7. De papiermanden en de vuilnisemmers leegmaken en wegnemen/opruimen van vuilnis. Vervangen van de plasticzakken indien nodig. Alle vuilnis en afval dient dagelijks in de ter beschikking van de aannemer gestelde vuilnisbakken of containers te worden geworpen. In de specifieke containers (karton, papier,...) mag geen ander vuilnis worden geworpen. Kartonnen dozen dienen te worden gescheurd of samengedrukt om het volume te verminderen. <u>De containers dienen na gebruik telkens zorgvuldig te worden dichtgemaakt.</u>		7	
2.8. Aanvullen van wc-papier, de handdoekrollen en de zeepbakjes in de sanitaire ruimten (producten worden ter beschikking gesteld door het Departement).		7	
2.9. Het tapijt in de gerenoveerde lokalen: <ul style="list-style-type: none"> • plaatselijk stofzuigen (visuele vervuiling verwijderen); • Onmiddellijk alle vlekken verwijderen. 		7	
2.10. De vinyl- en PVC-vloeren stofwissen.		7	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 2 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
3. Tweemaal per week uit te voeren (min. tussentijd van 48 uur).			
3.1. De vinyl- en PVC-vloeren met een vochtige dweil zwabberen.		102	
3.2. Stofvrij maken en/of reinigen van de tafels, bureaus, stoelen, lage kasten en bureauvoorwerpen met aangepaste producten en de loketten, diverse meubels, vensterbanken en radiatorbekledingen waarop het stof zou kunnen neervallen.		102	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 3 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
4. Wekelijks uit te voeren.			
4.1. De vensterbanken, de tabletten van de radiators en de bovenzijde van de lage kasten reinigen met een vochtig zeemvel.		51	
4.2. Vervangen van de plasticzakken van de papiermanden en de vuilnisbakken (te leveren door de firma).		51	
4.3. Op de laatste werkdag vóór het weekend de urinoirs van de sanitaire ruimten behandelen met citroenzuur tegen urinesteen (product door de firma te leveren).		51	
4.4. Het vastapijt in de gerenoveerde lokalen volledig stofzuigen met behulp van een borstelstofzuiger.		51	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 4 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
5. Om de twee weken uit te voeren			
5.1. Reinigen van de buitenzijde van de koelkasten (verspreid over diverse locaties).		26	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 5 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
6. Maandelijks uit te voeren.			
6.1. Verwijderen van spinnenwebben en ander vuil op plafonds, muren, beschotten en lambriseringen.		12	
6.2. Nat reinigen van alle sanitaire wanden, deuren en tussenschotten. Droogtrekken en opwrijven zodat geen strepen achterblijven.		12	
6.3. Vuilnisemmers met water reinigen en ontsmetten, frequenter indien nodig.		12	
6.4. Vochtig reinigen van alle brandblusapparaten, haspelkasten en bovenkant drukknoppen branddetectie.		12	
6.5. Grondig reinigen van alle verchromde of aluminium voorwerpen in de sanitaire ruimten. Kalk dient te worden verwijderd met een ontkalker die de chroomdelen niet aantast.		12	
6.6. Afwassen van de loketten.		12	
6.7. Poetsen van de binnenzijde van de koelkasten (verspreid over diverse locaties).		12	
6.8. Ontvleken en boenen van de beschermlaag van de vinylvloeren met behulp van een niet-glijdende boenwas van goede kwaliteit.		12	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 6 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
7. Driemaandelijks uit te voeren.			
7.1. Vochtig schoonmaken van de verticale vlakken van de meubels en van de onderste delen van de tafels en stoelen.		4	
7.2. De radiators afstoffen.		4	
7.3. De glazen gedeelten van de scheidingswanden en bibliotheekkasten afwassen.		4	
7.4. Ontsmetten van de volledige sanitaire ruimten met een niet-chloorhoudend product.		4	
7.5. Grondig reinigen en ontsmetten van alle telefoontoestellen.		4	
7.6. Reinigen van de computerschermen met een antistatisch product en pluisvrije doek.		4	
7.7. Vochtig reinigen van de multifunctionals en de kopieer- en faxtoestellen.		4	
7.8. Reinigen van de glasplaat van de multifunctionals en de kopieertoestellen met een streepvrij schuimprodukt en opwrijven met een pluisvrije doek.		4	
7.9. Stofvrij reinigen van de computerruimten en datalokalen.		4	
7.10. Vasttapijt in de gerenoveerde lokalen: toepassen van de borstelmachine met poeder en/of met de borstelmachine met bevochtigde borstels in de loopzone.		4	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 7 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
8. Zesmaandelijks uit te voeren werken.			
8.1. Stofvrij maken van de bovenzijde van de hoge kasten alsook alle uitspringende gedeelten boven manshoogte.		2	
8.2. Schoonmaken van alle deuren (+ glaspanelen naast en boven de deuren), deurlijsten en plinten.		2	
8.3. Reinigen van de plafonds van de sanitaire inrichtingen met een aangepast produkt.		2	
8.4. Verwijderen van zelfklevers, tekeningen of opschriften van wanden, muren, enz.		2	
8.5. Stofvrij maken van de voorzijde van alle schuifdeurkasten (gerenoveerde lokalen); hierbij dient de ruimte onder de schuifdeuren met een zuigmondstuk gestofzuigd te worden.		2	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 8 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATI ES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
9. Eénmaal per jaar uit te voeren. 9.1. Hernieuwen van de beschermlaag op de vinyl- en PVC-vloeren, na het verwijderen van de oude beschermlaag en na het grondig schuren van de vinylvloer.		1	
9.2. Vochtig reinigen van de noodverlichting.		1	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 9 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	Excl. btw	Incl.btw
10. Werkuur voor een schoonmaakster		

2) Schoonmaken van de lokalen van het door de FOD Financiën bezette gebouw in AMCA, Italiëlei 4, 2000 Antwerpen**Gemeenschappelijke lokalen en gangen****Gehanteerd uurtarief (excl. btw):€****Totaal aantal uren per jaar voor de hele opdracht (aantal uren verplicht tussen 2.250 uren en 2.625 uren): uren****Te factureren aan beheerraad Amca, Italiëlei 4, bus 5 te 2000 Antwerpen*****Uitgezonderd : - de lokalen van de FOD Financiën, opgenomen in 1.
- de lokalen van de drie huisbewaarders******Belangrijk: de uitvoering van prestaties voorzien op bepaalde dagen zal, in geval van verlof, geschieden op de eerste werkdag volgend op het verlof.***

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
1. Dagelijks uit te voeren.			
1.1. Ledigen van de asbakken op de patio – parking – aan de inkom.		245	
1.2. Reinigen van de gangen.		245	
1.3. Reinigen van de vloeren in de liften en van de ruimten ervoor.		245	
1.4. Verwijderen van vlekken van de liftwanden en van de wanden in de ruimte voor de liften.		245	
1.5. Reinigen van de betegelde of gelijksoortige vloeren in de sanitaire lokalen op het gelijkvloers gang Fedorest en Infocenter door middel van water met toevoeging van een niet-bijtend, desinfecterend reinigingsmiddel.		245	
1.6. Ontgeuren van de sanitaire installaties op het gelijkvloers gang Fedorest en Infocenter (WC, urinoirs, lavabo's,...) (producten te leveren door de firma), de installaties en de tussenschotten van de urinoirs reinigen door middel van een niet-		245	

bijtend, desinfecterend reinigingsmiddel, alsook het reinigen van de spiegels en opblinken van de chromdelen in de sanitaire ruimten.			
1.7. Aanvullen van het wc-papier, de handdoekrollen en de zeepbakjes in de sanitaire ruimten op het gelijkvloers gang Fedorest en Infocenter (producten worden ter beschikking gesteld door het Departement).		245	
1.8 Reinigen en ontsmetten van de douches. De glazen douchewanden kalkvrij houden met een niet agressief product.		245	
1.9. Grondig reinigen van het lokaal waar de lockers zich bevinden.		245	
1.10. De deurmatten stofvrij maken en de vloer onder de deurmatten reinigen.		245	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
2. Dagelijks uit te voeren tussen Kerst en Nieuwjaar en brugdagen (enkel diensten die open zijn).			
2.1. Reinigen van de gangen.		7	
2.2. Reinigen van de vloeren in de liften en van de ruimten ervoor.		7	
2.3. De deurmatten stofvrij maken.		7	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 2 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
3. Tweemaal per week uit te voeren (min. tussentijd van 48 uur).			
3.1. Vegen van de binnentrappen.		102	
3.2. De inox-delen van de lift met een beschermer reinigen en opwrijven met een pluisvrije doek.		102	
3.3. De binnenkant van de lockers reinigen en ontsmetten.		102	
3.4. Vervangen van het zand in de asbakken (zand door de firma te leveren).		102	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 3 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
4. Wekelijks uit te voeren.			
4.1. De binnentrappen en de aansluitende tegelvloeren (overlopen) met zeepwater reinigen.		51	
4.2. De dorpels van de toegangen tot het gebouw en tot de garages schrobben met zeepwater.		51	
4.3. De toegangen tot en de vloeren van de binnenpatio's uitvegen.		51	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 4 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
5. Maandelijks uit te voeren.			
5.1. De houten trap naar het eerste verdiep in de inkomhal behandelen met een voedend, niet-glijdend product van goede kwaliteit.		12	
5.2. Verwijderen van de vlekken van de trappen en deze behandelen met een zelfglanzend product.		12	
5.3. De goederenliften en de binnenwanden van de personenliften reinigen.		12	
5.4. De stoep met water reinigen en droogtrekken.		12	
5.5. Nat reinigen van de sanitaire wanden, deuren en tussenschotten op het gelijkvloers gang Fedorest en Infocenter. Droogtrekken en opwrijven zodat geen strepen achterblijven.		12	

5.6. De afvalcontainers met water reinigen en ontsmetten, frequenter indien nodig.		12	
5.7. Grondig reinigen van alle verchroomde of aluminium voorwerpen in de sanitaire ruimten op het gelijkvloers gang Fedorest en Infocenter. Kalk dient te worden verwijderd met een ontkalker die de chroomdelen niet aantast.		12	
5.8. Reinigen/verwisselen schoonloopmatten (schoonloopmatten – waar nodig op maat – te leveren door de firma, in de kleur grijs of zwart).		12	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 5 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
6. Driemaandelijks uit te voeren.			
6.1. Schoonmaken van de brievenbus met water en aangepast product.		4	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 6 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
7. Zesmaandelijks uit te voeren.			
7.1. Reinigen met water van de archieflokalen, kelders, garages, buitentrappen en noodtrappen.		2	
7.2. Ontmossen, onkruid verwijderen en afspuiten van alle buitentrappen.		2	
7.3. Reinigen van de glazen balustrade in de grote hal op de eerste verdieping.		2	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 7 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APJ)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPJ)
8. Eénmaal per jaar uit te voeren.			
8.1. Reinigen van de metalen buitendeuren, garagepoorten en rolluiken.		1	
8.2. Afwassen van de glastegels (scheidingswand in de inkomhal tussen de receptie en de telefonisten).		1	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 8 :		XXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	Excl btw	Incl Btw
9. Werkuur voor een schoonmaakster		

3) Gebouw: dagelijkse en periodieke schoonmaak van de lokalen te 2930 Brasschaat, Ruiterschool 6

Toegepaste uurprijs (excl. btw):€

Totaal jaarlijks aantal uren (aantal uren verplicht tussen 858 en 1225 uren):uren

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW) (E.P.)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
1. Dagelijks uit te voeren werken.		245	
1.1. Dweilen van alle linoleum- en/of vinyl- en tegelvloeren in de sanitaire ruimtes en in de dagelijks door het publiek gebruikte inkomhallen, gangen en trappen		245	
1.2. Het reinigen, ontsmetten en ontgeuren van de sanitaire toestellen (wc's, urinoirs, lavabo's) en kraanwerk door middel van een niet-bijtend, desinfecterend kuismiddel en het aanvullen van gebruiksgoederen (geleverd door de logistieke cel).		245	
1.3. Ledigen van vuilnisemmers op basis van de wetgeving, gescheiden afvalophaling. Dit afval op de correcte manier in de afvalcontainers doen (restafval, papier en PMD).		245	
1.4. Het reinigen van de spiegels.		245	
1.5. Het wegnemen en reinigen van vlekken op vloeren en matten.		245	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1 :		XXXXXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW) (E.P.)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
2. Tweemaal per week uit te voeren werken (min. tussentijd van 48 uur).		102	
2.1. Dweilen van alle soorten vloeren en trappen van de ruimtes die niet vervat zijn in punt 1.1		102	
2.1. Vochtig reinigen van tafels, tafelpoten, bureaus, bureaupoten, zitmeubelen, lage kasten en loketten.		102	
2.3. Stofvrij maken van alle matten.		102	
2.4. Het ledigen van de asbakken aan de buitendeuren.		102	
2.5. Ontkalken van wc's, urinoirs, lavabo's en kraanwerk.		102	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 2 :		XXXXXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW) (E.P.)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
3. Wekelijks uit te voeren werken.		51	
3.1. Vervangen van de plasticzakken van de vuilnisbakken		51	
3.2. Verwijderen van zichtbare vervuiling op alle kasten en binnendeuren, alsook op de muren en wanden van de sanitaire ruimtes.		51	
3.3. Vochtig reinigen van de vensterbanken.		51	
3.4. Glazen deuren en oppervlakken reinigen.		51	
3.5. Telefoon toestellen, pc's en printers reinigen met aangepaste materialen.		51	
3.6. Reinigen van de computerschermen met een antistatisch product en pluisvrije doek.		51	
3.7. Afwassen van binnen- en buitenkant van de vuilnisemmers.		51	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 3 :		XXXXXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW) (E.P.)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
4. Maandelijks uit te voeren werken.		12	
4.1. Schuren en ontvleken van alle tegelvloeren en trappen vernoemd in 1.1 en 2.1.			
4.2. Alle plinten afstoffen en reinigen.		12	
4.3. Reinigen van de multifunctionals met een antistatisch product en pluivrije doek.		12	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 4 :		XXXXXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	EENHEIDSPRIJS PER PRESTATIE (in cijfers excl. BTW) (E.P.)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR	PRIJS PER PRESTATIE op jaarbasis (= E.P. x aantal)
5. Driemaandelijks uit te voeren werken.		4	
5.1. Verwijderen van spinnenwebben en ander vuil op plafond en beschotten..		4	
5.2. Nat reinigen met toevoeging van een ontsmettingsmiddel van de archieflokalen.		4	
5.3. Afwassen van betegelde wanden in de sanitaire ruimten en van de binnenwanden.		4	
5.4. Vochtig reinigen van de bovenzijde van de hoge kasten.		4	
5.5. Ontstoffen van brandblusapparaten en brandhaspels.		4	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 5 :		XXXXXXXXXX	

BIJLAGE V: INVENTARIS VOOR PERCEEL 2**Schoonmaak van de ruiten van door de FOD Financiën bezette gebouwen
(Logistieke Antenne Antwerpen/Logistieke Antenne Vlaams-Brabant) – Bestek
S&L/DA/2018/009 :**

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

Kantoorruimtes	Totaal jaarlijks aantal uren per gebouw	Prijs per gebouw, per jaar (exclusief btw)	Prijs per gebouw, per jaar (inclusief btw)
1) Ruiten van de FOD Financiën in de Italiëlei 4 te 2000 Antwerpen Integraal te factureren aan Beheerraad Amca Het aantal uren ligt verplicht tussen 1140 en 1250 uren.			
2) Ruiten van de FOD Financiën in de Kruisbogenhofstraat 24 te 2500 Lier. Het aantal uren ligt verplicht tussen 220 en 240 uren.			
3) Ruiten van de FOD Financiën in de Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 te 2300 Turnhout Het aantal uren ligt verplicht tussen 60 en 70 uren.			
4) Ruiten van de FOD Financiën Guldensporenlei 66 te 2300 TURNHOUT Het aantal uren ligt verplicht tussen 20 en 30 uren			
5) Ruiten van de FOD Financiën Spoorwegstraat 22 te 2300 Turnhout Het aantal uren ligt verplicht tussen 130 en 140 uren			
6) Ruiten van de FOD Financiën Gustaaf Levisstraat 10 te 1800 Vilvoorde Het aantal uren ligt verplicht tussen 48 en 54 uren			

Gedaan te:

Datum:

Naam:

Handtekening:

BIJLAGE VI: GEDETAILLEERDE INVENTARIS VAN DE PRESTATIES (GIP) VOOR PERCEEL 2

Schoonmaak van de ruiten van door de FOD Financiën bezette gebouwen (Logistieke Antenne Antwerpen en VLAAMS-BRABANT) - Bestek S&L/DA/2018/009 :

1. De Gedetailleerde Inventaris van de Prestaties (GIP) dient opgesteld te worden:
 - door iedere inschrijver bij het indienen van de offerte. Deze "Voorlopige" GIP is een voorlopig document dat de offerte vervolledigt. In dit geval dienen de inschrijvers de vermelding "Voorlopig" van deze GIP te omcirkelen. Deze GIP dient niet ondertekend en niet gedateerd te worden:
 - door de opdrachtnemer bij de gunning van de opdracht. Deze "Definitieve" GIP wordt een definitieve verbintenis voor de opdrachtnemer en maakt integraal deel uit van het contract. In dit geval dient de opdrachtnemer de vermelding "Definitief" van deze GIP te omcirkelen. De opdrachtnemer dient deze GIP schriftelijk, gedateerd en ondertekend, terug te sturen naar de leidende ambtenaar of diens afgevaardigde, binnen 15 werkdagen vanaf de eerste dag van het begin van de prestaties. Niettegenstaande de toepassing van de boetes voor laattijdige indiening zal bij uitblijven van indiening van deze "definitieve" GIP binnen 15 werkdagen vanaf de eerste dag van het begin van de prestaties, de "voorlopige" GIP als basis dienen voor de referentie-GIP van de prestaties.
2. De inschrijver/opdrachtnemer deelt **voor elk gebouw** de identieke uurprijs voor alle prestatietypes en het totale jaarlijkse aantal prestatie-uren mee. Dit aantal uren dient inbegrepen te zijn in de opgegeven vork op straffe van nietigheid voor substantiële onregelmatigheid.
3. De inschrijver/opdrachtnemer deelt **voor elk gebouw** en **voor iedere prestatie** het aantal uren voor elk der prestaties en het totale jaarlijkse aantal uren voor elk der prestaties mee.

Per gebouw:

De uurprijs is identiek voor alle types van prestaties.

Het voorgestelde aantal prestatie-uren voor iedere rubriek dient realistisch te zijn ten opzichte van de hoeveelheid en van de aard van de werken, alsook van hun periodiciteit.

Het in iedere GIP opgegeven totale jaarlijkse aantal prestatie-uren dient identiek te zijn aan deze opgegeven in bijlage 5 "Inventaris".

GEDETAILEERDE INVENTARIS VAN DE PRESTATIES (GIP) VOOR PERCEEL 2**1) Gebouw: Ruiten van de FOD Financiën gelegen Italiëlei 4 te 2000 ANTWERPEN.****Te factureren aan beheerraad Amca, Italiëlei 4, bus 5 te 2000 Antwerpen****(april, augustus en december)****Toegepaste uurprijs (excl. btw):€****Totaal jaarlijks aantal uren (aantal uren verplicht tussen 1.140 en 1.250 uren):uren**

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APP)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPP)
1. Viermaandelijks uit te voeren.		3	
1.1. Het volledig en grondig reinigen van alle ruiten (raamomlijstingen en vensterbanken) en raamkozijnen, waarbij in voorkomend geval de ramen dienen geopend te worden: - alle ramen binnen- en buitenzijde. - het tochtsas aan de inkomhal, inbegrepen de wanden en deuren van de draaideur. - alle deuren die toegang geven naar de binnenpatio en brandweerdoornit. - de deuren die vanuit gangen of burelen toegang geven tot de terrassen naar "buiten" (zij- en achterkant gebouw).		3	
1.2. Het reinigen langs boven- en onderzijde van de luifel aan de hoofdingang van het gebouw.		3	
1.3. Het reinigen van de steunbalken in de inkomhal aan de zijde van de Italiëlei.		3	
1.4. Het grondig reinigen van de glasalplaten (zwarte gedeelten) van alle buitengevels.		3	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1 :		XXXXXXX	

2) Gebouw: Ruiten van de FOD Financiën gelegen Kruisbogenhofstraat 24 te 2500 LIER.**Toegepaste uurprijs (excl. btw):€****Totaal jaarlijks aantal uren (aantal uren verplicht tussen 220 en 240 uren):uren**

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APP)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPP)
1. Viermaandelijks uit te voeren (april, augustus en december).			
1.1. Reinigen van al het glaswerk en van al het raamwerk van alle vensters langs binnen- en buitenzijde in het ambtsgebouw, uitgezonderd de inkomhal		3	
1.2. Reinigen van al het glaswerk en van al het raamwerk van de inkomhal langs binnen- en buitenzijde.		3	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1:		XXXXXXXXXX	

3) Gebouw: Ruiten van de FOD Financiën gelegen Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 te 2300 TURNHOUT.***(april, augustus en december)******Toegepaste uurprijs (excl. btw):€******Totaal jaarlijks aantal uren (aantal uren verplicht tussen 60 en 70 uren):uren***

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APP)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPP)
1. Viermaandelijks uit te voeren.			
1.1. Afwassen, langs beide zijden, van alle ruiten en raamkozijnen, waarbij in voorkomend geval de ramen dienen geopend te worden.		3	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1 :		XXXXXXXX	

4) Gebouw: Ruiten van de FOD Financiën gelegen Guldensporenlei 66 te 2300 TURNHOUT.**Toegepaste uurprijs (excl. btw):€****Totaal jaarlijks aantal uren (aantal uren verplicht tussen 20 en 30 uren):uren**

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APP)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPP)
1. Viermaandelijks uit te voeren (april, augustus en december). 1.1. Reinigen van al het glaswerk en van al het raamwerk van alle vensters langs binnen- en buitenzijde in het ambtsgebouw.		3	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1:		XXXXXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APP)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPP)
1. Zesmaandelijks uit te voeren (april en december). 1.1. Reinigen van alle koepels langs binnen- en buitenzijde van het gebouw.		2	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 2:		XXXXXXXXXX	

5) Gebouw: Ruiten van de FOD Financiën gelegen Spoorwegstraat 22 te 2300 TURNHOUT.**Toegepaste uurprijs (excl. btw):€****Totaal jaarlijks aantal uren (aantal uren verplicht tussen 130 en 140 uren):uren**

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APP)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPP)
1. Viermaandelijks uit te voeren (april, augustus en december).			
1.1. Reinigen van al het glaswerk en van al het raamwerk van alle vensters langs binnen- en buitenzijde in het ambtsgebouw.		3	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1:		XXXXXXXXXX	

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APP)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPP)
2. Zesmaandelijks uit te voeren (april en december).			
2.1. Reinigen van alle koepels langs binnen- en buitenzijde van het gebouw.		2	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 2:		XXXXXXXXXX	

**PERIODIEKE SCHOONMAAK VAN DE RUITEN IN HET DIENSTGEBOUW
TE 1800 VILVOORDE, GUSTAAF LEVISSTRAAT 10
(Logistieke antenne Vlaams-Brabant)**

6)Gebouw Gustaaf Levisstraat 10 te 1800 Vilvoorde:

Toegepaste uurprijs (BTW excl.) : €

Totaal jaarlijks aantal uren (aantal uren verplicht tussen 48 en 54 uren) :uren

BESCHRIJVING VAN DE PRESTATIES	AANTAL UREN PER PRESTATIE (AUP)	AANTAL PRESTATIES PER JAAR (APP)	TOTAAL JAARLIJKS AANTAL UREN PER PRESTATIE (=AUPxAPP)
<p>1. Viermaandelijks uit te voeren werken (maart, juli en november).</p> <p>1.1. Reinigen van alle ruiten, raamkozijnen en glazen voor- en nooddeuren langs binnen- en buitenzijde.</p> <p>1.2. Reinigen van alle glazen binnenwanden, het glaswerk in en boven de binnendeuren, binnen ruiten en raamkozijnen en het glaswerk van de loketten langs beide zijden.</p> <p>1.3. Reinigen van het glaswerk in de garagepoorten.</p> <p>1.4. Reinigen van al het glaswerk in de trekkasten langs beide zijden</p>		3	
TOTAAL voor het geheel der prestaties opgenomen onder rubriek 1 :		XXXXXXXXXX	

BIJLAGE VII: VASTE INRICHTING**1. BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË⁹**JA - NEE ¹⁰Deze vaste inrichting is betrokken bij de levering van goederen of de prestatie van diensten JA - NEE¹¹

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 de verschuldigde bedrag per storting of overschrijving op

het rekeningnummer van de vaste inrichting

IBAN

BIC

--	--

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

7 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;*
- 2) 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).*

⁸ Doorhalen wat niet past.⁹ Doorhalen wat niet past.

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)

BIJLAGE VIII: INVULFICHE**BESTEK NR.: S&L/DA/2018/009**

OPENBARE PROCEDURE MET ALS VOORWERP DE SCHOONMAAK VAN LOKALEN EN/OF RUITEN VAN DOOR DE FOD FINANCIËN BEZETTE GEBOUWEN (LOGISTIEKE ANTENNE ANTWERPEN- VLAAMS BRABANT).

Als bewijs voor de economische en financiële draagkracht waarvan onder andere sprake in punt 4.1.2.1. van luik C. "Gunning" van dit bestek, wordt voor elke referentie gevraagd de volgende fiche in te vullen:

BETREFFENDE DE OMZET

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

Voor perceel 1, moet de inschrijver in de laatste drie boekjaren een jaarlijkse gemiddelde omzet gerealiseerd hebben, inzake de activiteiten die rechtstreeks verband houden met de schoonmaak van kantoorruimtes zoals in dit bestek beschreven, van minstens 50.000,00 euro.

Voor perceel 2 moet de inschrijver voor de laatste drie afgesloten boekjaren een jaarlijks omzetcijfer voor de schoonmaak van ruiten van ten minste 25.000 euro hebben gerealiseerd.

Deze vereisten zijn cumulatief. Met andere woorden: als hij een offerte voor meerdere percelen indient, moet de inschrijver een jaaromzet hebben gerealiseerd die minstens gelijk is aan de som van de jaaromzetten die vereist zijn voor elk perceel waarvoor hij inschrijft.

Inschrijvers die het wensen, kunnen bij hun offerte reeds alle documenten en attesten voegen die nodig zijn om aan te tonen dat ze voldoen aan de volgens dit criterium geldende vereisten.

Perceel 1:

Afgesloten boekjaren	Bedragen (euro)
1	
2	
3	

Perceel 2:

Afgesloten boekjaren	Bedragen (euro)
1	
2	
3	