



Fonds voor de beroepsziekten

Openbare instelling van sociale zekerheid

Sterrenkundelaan 1 • 1210 Brussel

Tel. 02 226 62 11 • Fax 02 219 19 33 • E-mail secr@fbz.fgov.be • <http://www.fbz.fgov.be>

Postchequerekening IBAN BE86 6790 0537 8850 – BIC PCHQBEBB

Open van 9 tot 12 uur en eventueel na afspraak op dinsdag en vrijdag na 17 uur

ALGEMENE OFFERTEAANVRAAG

BESTEK AOA 2012/1

**SCHOONMAAK VAN DE LOKALEN EN DE
VENSTERS VAN DE SITE VAN HET FONDS
VOOR DE BEROEPSZIEKTEN**

TITEL I. ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN	4
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	4
Artikel 1. Voorwerp van de opdracht	4
Artikel 2. Reglementering en referentiedocumenten die van toepassing zijn op deze opdracht	4
Artikel 3. Aard, wijze van gunning en samenstelling van de opdracht	5
Artikel 4. Duur van de aanneming.....	5
Artikel 5. De aanbestedende overheid	6
Artikel 6. Wijze van prijsbepaling	6
Artikel 7. Bezoek aan het gebouw en forum.....	8
Artikel 8. Motief van uitsluiting en selectiecriteria	9
8.1. Uitsluitingscriteria	9
8.2. Selectiecriteria	11
8.2.1. <i>Selectiecriteria inzake de financiële en economische draagkracht van de inschrijver</i>	11
8.2.2. <i>Selectiecriteria met betrekking tot de technische bekwaamheid van de inschrijver</i>	12
Artikel 9. Regelmatigheid van de offertes	13
Artikel 10. Toekenningcriteria, weging en toekenning van de opdracht	14
10.1. Gunningcriteria en weging	14
10.2. Evaluatie en eindbeoordeling	14
10.3. Toekenning van de opdracht	15
Artikel 11. Offertes.....	15
11.1. In de offerte te vermelden gegevens:	15
11.2. Indiening, neerlegging en opening van de offertes	16
11.3. Geldigheidsduur van de offertes:	18
Artikel 12. Bij de offerte te voegen documenten	18
Artikel 13. Aansprakelijkheid en bijzondere verbintenissen van de inschrijver	19
13.1. Aansprakelijkheid van de inschrijver :	19
13.2. Bijzondere verbintenissen voor de inschrijver:	19
Artikel 14. Verzekeringen.....	19
Artikel 15. Varianten	19
HOOFDSTUK II : BIJZONDERE BEPALINGEN	20
Artikel 1. Controle op de uitvoering van de opdracht.....	20
Artikel 2. Borgtocht	20
Artikel 3. Onderaanneming.....	21
Artikel 4. Facturatie en betalingen.....	22
Artikel 5. Uitvoering van de opdracht	22
5.1. Uitvoering van de opdracht	22
5.2. Uitvoeringsvoorwaarde	22
5.3. Plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd	23
5.4. Evaluatie van de uitgevoerde prestaties	23
5.5. Controle en toezicht op de schoonmaak	23
5.6. Gebruik van lokalen van het FBZ	23
5.7. Personeel van de onderneming.....	23
5.8. Lonen en algemene arbeidsvoorwaarden	24
5.9. Dagboek der werken.....	24
5.10. Grondige reinigingen	24
5.11. Gebruikte producten.....	25
Artikel 6. Oplevering van de uitgevoerde prestaties	25
Artikel 7. Verweermiddelen van het FBZ.....	26
7.1. <i>Ontstentis van uitvoering</i>	26
7.2. <i>Boetes</i>	26
Artikel 8. Betwistingen	26
Artikel 9. Plannen	26
HOOFDSTUK III : BEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE PREVENTIE, DE BESCHERMING EN DE VEILIGHEID OP HET WERK.....	28
A. Preventie en bescherming van de arbeiders	28
B. Bijzondere bepalingen voor de computerzalen	28
C. Geheimhoudingsplicht	30
TITEL II : TECHNISCHE CLAUSULES	32
HOOFDSTUK I : Voorwerp van de opdracht	32
HOOFDSTUK II : Technische specificaties.....	32

1. Specifieke verplichtingen in verband met beide percelen	32
2. Specifieke verplichtingen in verband met perceel 1	33
3. Uit te voeren diensten	33
<i>Perceel 1 : Schoonmaak van de lokalen</i>	<i>33</i>
A. Dagelijks	33
B. Tweemaal per week	34
C. Wekelijks	34
D. Tweemaal per maand	34
E. Maandelijks	34
F. Om de twee maanden	35
G. Viermaal per jaar	35
H. Tweemaal per jaar	35
I. Jaarlijks	35
J. Allerlei	35
<i>Perceel 2 : Afwassen van de vensters en de aluminiumlijsten</i>	<i>36</i>
A. Vier maal per jaar (februari, mei, augustus en november)	36
4. Werkschema	36
5. Richtlijnen voor het personeel	36
A. Algemeen	36
B. Schoonmaakpersoneel voor de lokalen	36
C. Schoonmaakpersoneel voor de ramen	36
TITEL III. BIJLAGEN.	37
Bijlage 1 aan het bestek - Offerteformulier	38
Bijlage 2 - GEHEIMHOUDINGSOVEREENKOMST	40
Bijlage 3 : WERKSHEMA	41
Bijlage 4	42

TITEL I. ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Voorwerp van de opdracht

Deze opdracht heeft betrekking op alle prestaties en alle nodige uitvoeringsmiddelen om, volgens de regels van de kunst, in alle veiligheid en in de beste economische omstandigheden de schoonmaak te verzekeren van de lokalen en de vensters van het gebouw en bijgebouw gebruikt door het Fonds voor de Beroepsziekten gelegen in Sterrenkundelaan 1 te 1210 BRUSSEL.

Onderhavige opdracht bestaat uit twee percelen. Het eerste perceel betreft het schoonmaken van de lokalen, het tweede perceel betreft het schoonmaken van de vensters.

Het voorwerp van de opdracht en de prestaties worden uitvoeriger beschreven in Titel II “Technische clausules” van het huidige bestek.

Artikel 2. Reglementering en referentiedocumenten die van toepassing zijn op deze opdracht

A. Reglementering betreffende de overheidsopdrachten.

De opdracht is onderworpen aan de algemene reglementering betreffende de overheidsopdrachten van werken, leveringen en diensten in België. Alle inschrijvers worden verondersteld, door het feit zelf van hun deelneming, de bepalingen van de volgende wettelijke en reglementaire teksten te kennen en te aanvaarden, die integraal van de opdracht deel uitmaken:

- De wet van 24 december 1993 (BS van 22.01.1994) betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, zoals tot nu toe gewijzigd.
- Het koninklijk besluit van 8 januari 1996 (BS van 26.01.1996) betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken.
- Het koninklijk besluit van 26 september 1996 (BS van 18.10.1996) tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, waarvan de bijlage de algemene aannemingsvoorwaarden voor overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken vaststelt.
- Alle andere teksten die bovenstaande teksten wijzigen, vervangen of ernaar verwijzen.
- De bepalingen van onderhavig bestek en alle andere documenten waarnaar in dit bestek wordt verwezen.

In geval van tegenstrijdigheid, hebben de bepalingen van onderhavig bestek voorrang op elke andere bepaling, behalve voor wat betreft de wettelijke en reglementaire bepalingen, onder meer inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers.

B. Uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen en de openbaarheid van Bestuur

- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen (B.S. van 12.09.1991).
- De wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur (B.S. van 30.06.1994).
- Alle andere teksten die bovenstaande teksten wijzigen, vervangen of ernaar verwijzen.

C. **Reglementering betreffende de preventie, de bescherming en de veiligheid op het werk**

- Het Algemeen Reglement op de arbeidsbescherming (ARAB).
- De wet van 04 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. van 19.09.1996).
- De bepalingen gepubliceerd voor de “toekomstige” code voor het welzijn op het werk.
- Alle andere teksten die bovenstaande teksten wijzigen, vervangen of ernaar verwijzen.

D. **Reglementering betreffende de duurzame ontwikkeling**

- Omzendbrief P&O/DO/1. van 27 januari 2005 betreffende de implementatie van het duurzame ontwikkelingsbeleid bij de overheidsopdrachten van leveringen gelanceerd door aanbestedende overheden van de federale overheid die behoren tot de klassieke sectoren (Belgisch Staatsblad, 4 februari 2005, blz. 3689-91).

Artikel 3. **Aard, wijze van gunning en samenstelling van de opdracht**

Onderhavige opdracht is een *openbare opdracht* voor aanneming van diensten. De opdracht zal worden gegund na afsluiting van een algemene offerteaanvraag.

Het gaat om een opdracht tegen globale en forfaitaire prijs.

Deze opdracht bevat twee percelen die verschillend en scheidbaar zijn. Dit houdt in dat elk van de percelen apart kan worden toegewezen aan één bepaalde inschrijver of dat de twee percelen samen kunnen worden toegewezen aan dezelfde inschrijver. Deze opdracht bevat geen opties.

Onderhavig bestek, de offerte van de aannemer en de betekening van de beslissing tot toekenning en de bestelbrief zijn de samenstellende delen van de opdracht.

De algemene verkoopvoorwaarden van de aannemer ZIJN NIET VAN TOEPASSING behoudens in geval van uitdrukkelijk akkoord van het Fonds voor de beroepsziekten.

De in het Bulletin der Aanbestedingen en het Publicatieblad van de Europese Gemeenschap aangekondigde of gepubliceerde berichten en rechtzettingen die betrekking hebben op de aannemingen in het algemeen, evenals de berichten en rechtzettingen betreffende deze aanneming maken integraal deel uit van huidig bestek. De inschrijver wordt geacht er kennis van genomen te hebben en er bij het opmaken van zijn offerte rekening mee gehouden te hebben.

Artikel 4. **Duur van de aanneming**

De opdracht wordt gesloten voor een duur van één jaar, ingaande vanaf 1 november 2012.

Behalve opzegging door één van beide partijen, drie maanden vóór het einde van de duur van de overeenkomst, en dit via eenvoudig aangetekend schrijven, neergelegd ter post, zal de overeenkomst stilzwijgend verlengd worden voor een nieuwe periode van een jaar. **Zij zal echter niet meer dan twee maal verlengd kunnen worden. De overeenkomst zal worden afgesloten voor een periode van maximaal 3 jaar.**

De opdracht bevat een proefperiode van drie maanden. Gedurende deze proefperiode kan het FBZ op grond van degelijk gemotiveerde elementen mits een vooropzeg van 3 maanden een einde maken aan het contract.

Indien de inschrijver de contractuele clausules van deze overeenkomst niet naleeft, heeft het FBZ het recht na twee terechtwijzingen zonder gevolg binnen een termijn van acht dagen een einde te stellen aan de overeenkomst. In geval van ernstig in gebreke blijven, kan het FBZ zonder vooropzeg een einde maken aan de overeenkomst, zonder afbreuk te doen op het recht op verhaal dat het zou kunnen uitoefenen.

Indien de overeenkomst opgezegd wordt, zal de inschrijver ertoe gehouden zijn op aanvraag van het FBZ de werken verder uit te voeren volgens de overeenkomst, en dit gedurende een maximumperiode van twee maanden na de datum van opzegging.

Indien het FBZ de lokalen die het voorwerp uitmaken van de aanneming geheel of gedeeltelijk niet meer zou gebruiken, zal de overeenkomst opgezegd of gewijzigd worden na eenvoudige betekening zonder dat de aannemer hiervoor enige vergoeding kan opeisen.

Indien er na de proefperiode een einde gesteld wordt aan het contract op basis van gerechtvaardigde elementen die voldoende gemotiveerd zijn, zal het FBZ de opdracht toekennen aan een andere firma in volgorde van de rangschikking waarin ze werden geklasseerd. Dit zal ook het geval zijn indien het FBZ een einde stelt aan het contract ingevolge ernstig in gebreke blijven of na twee terechtwijzingen zonder gevolg.

Artikel 5. De aanbestedende overheid

De aanbestedende overheid is het Fonds voor de beroepsziekten gelegen Sterrenkundelaan 1 te 1210 BRUSSEL, en wordt in onderhavig bestek het AFBZ@ genoemd.

Het wordt vertegenwoordigd door de heer Jan UYTTERHOEVEN, Administrateur-generaal.

Bijkomende inlichtingen inzake de procedure (administratieve clausules) kunnen worden opgevraagd bij de heer Vincent BARTHELEMY (00 32 (0)2 22 66 355, vincent.barthelemy@fmp-fbz.fgov.be), mevrouw Joni TERREUR (00 32 (0)2 22 66 787, joni.terreur@fmp-fbz.fgov.be) en de heer David DANTINNE (00 32 (0)2 22 66 408, david.dantinne@fmp-fbz.fgov.be).

Bijkomende inlichtingen inzake de inhoud van de opdracht (technische clausules) kunnen worden opgevraagd bij de heren Sidi BARIGOU (00 32 22 66 748, sidi.barigou@fmp-fbz.fgov.be) en Yvan DE STRIJCKER (00 32 (0)2 22 66 454, yvan.destrijcker@fmp-fbz.fgov.be).

Artikel 6. Wijze van prijsbepaling

6.1 Samenstelling van de prijs

Voor de mededeling van de prijzen moet het model in bijlage 1 worden gebruikt.

Onderhavige aanneming van diensten is een opdracht tegen globale prijs wat betekent dat de globale prijs forfaitair is. De globale prijs moet per perceel geventileerd worden.

De jaarlijkse globale prijs, ingediend door de inschrijver, dekt het geheel van de prestaties die het voorwerp uitmaken van de overeenkomst. De inschrijver wordt geacht in zijn globale prijzen alle kosten en heffingen die op de prestaties rusten te hebben inbegrepen, met uitzondering van de belasting op de toegevoegde waarde.

Alle prijzen vermeld in het offerteformulier worden verplicht uitgedrukt in EURO, in cijfers en voluit geschreven.

De inschrijvers zijn ertoe gehouden, indien het FBZ dit wenst, voorafgaand aan de toekenning van de opdracht, alle inlichtingen te verschaffen nodig voor de controle van de geboden prijs.

De inschrijver wordt verondersteld het bedrag van zijn inschrijving opgesteld te hebben op grond van de lonen

en sociale lasten die van kracht zijn op een datum die 10 dagen voorafgaat aan de datum die vastgelegd is voor opening van de offertes.

Gedurende de validiteitsperiode van de offerte is geen enkele prijsherziening toegestaan.

6.2 *Andere elementen van de prijs*

Alle aan de opdracht verbonden prestaties (**bijvoorbeeld** onderhoudsproducten, materieel, de huur van steigers, kranen, takels, ...) zijn ten laste van de inschrijver.

Enkel het water en de elektriciteit die voor de schoonmaak en het gebruik van de onderhoudsapparatuur nodig zijn, worden gratis aan de inschrijver geleverd, die deze afneemt aan de plaatsen die hiertoe door het FBZ zullen aangeduid worden. Hij mag geen enkel bezwaar uiten in verband met de afstand die er eventueel zou zijn tussen de ligging van de kranen of stopcontacten en de plaats der werken.

De plastic zakken die worden gebruikt voor het leegmaken van de vuilnisbakken, zijn in de prijs inbegrepen en worden geleverd door de inschrijver.

Wat betreft de sanitaire installaties, worden het toiletpapier, de handdoeken en de zeep aan de inschrijver geleverd, die enkel instaat voor de plaatsing ervan.

6.3 *Voorafgaande controle der prijzen*

In overeenstemming met de bepalingen van artikel 88 van het K.B. van 08.01.96, behoudt het FBZ zich het recht voor om, alvorens de opdracht toe te kennen, over te gaan tot een controle van de **geboden prijzen**. Hiervoor mag het FBZ een beroep doen op alle aanwijzingen bestemd voor de prijscontrole.

De inschrijvers gaan de verbintenis aan het FBZ te laten genieten van alle prijsdalingen die aan hun cliënteel in het kader van de Belgische markt aangekondigd of aangeboden zijn.

6.4 *Prijsherziening*

Iedere prijsherziening wegens lonen en sociale lasten moet gerechtvaardigd zijn ingevolge een loonaanpassing in het kader van een ministeriële toelating van het Ministerie van Economische Zaken, van een herziening van de Collectieve Arbeidsovereenkomst of een beslissing van de Paritaire Commissie ad hoc. De tekst van de overeenkomst waaraan het personeel van de inschrijver onderworpen is, zal op de werf moeten bijgehouden worden en ter beschikking staan van de betrokkenen.

De herziening betreft echter enkel 8 tienden van de prijs die van kracht is, aangezien deze 8 tienden, volgens uitdrukkelijke overeenkomst en forfaitair, het deel van de lonen en van de sociale lasten van de prijs uitmaken.

Voor de onderhavige opdracht is enkel een prijsherziening toepasbaar voor de schommelingen van de lonen en sociale lasten van de werknemers van de dienstverlener. Deze prijsherziening is zowel in min als in meer toepasbaar en kan worden doorgevoerd op initiatief van de aanbestedende overheid en van de dienstverlener. In geval van een verzoek om prijsherziening, zal deze enkel ontvankelijk worden verklaard indien de bewijsstukken van het bevoegde paritair comité van de dienstverlener bij de aanvraag om prijsherziening gevoegd zijn. **Er kan slechts één prijsherziening per jaar worden toegepast, bij de verjaardag van het begin van het contract, namelijk op 1 november.**

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

$$P = P_0 \times \left[\frac{(s \times 0,80)}{S} + 0,20 \right] (=F)$$

De kleine letters hebben betrekking op gegevens geldig op de toepassingsdatum van de prijsherziening¹. De hoofdletters hebben betrekking op gegevens geldig 10 dagen vóór de opening van de offertes.

P = herziene prijs;

Po = offerteprijs;

s en S = salariskosten (sociale lasten inbegrepen);

F : onherzienbaar gedeelte dat de vaste kosten en winsten omvat (Art. 57 van de wet van 30.03.1976 betreffende de economische herstelmaatregelen).

Artikel 7. Bezoek aan het gebouw en forum

7.1. Bezoek van de installaties

De inschrijvers worden verondersteld voor hun inschrijving de toestand ter plaatse onderzocht te hebben en kennis genomen te hebben van de aard van de uit te voeren prestaties en dienen hiermee rekening te houden bij hun prijsstudie. Het bezoek is verplicht en het ondertekend attest van bezoek aan het gebouw wordt verplicht toegevoegd aan de offerte, op straffe van nietigheid.

De lokalen kunnen bezocht worden op één van volgende data:

- 24/05/2012 om 9u30 voor de Nederlandstaligen;
- 24/05/2012 om 13u30 voor de Franstaligen.

Om een correct verloop van het bezoek te garanderen, worden de kandidaat-inschrijvers verzocht om hun eventuele vragen aan de aanbestedende overheid over te maken via het forum (zie 7.3). Enkel de vragen die zijn toegekomen bij de aanbestedende overheid 2 werkdagen voor het bezoek zullen behandeld worden in de sessie.

De aanbestedende overheid zal nadien een proces-verbaal van het bezoek overmaken aan alle aanwezige personen via het forum.

7.2. De implicaties van het bezoek

De inschrijvers worden verondersteld voor hun inschrijving de toestand ter plaatse onderzocht te hebben en kennis genomen te hebben van de omvang en van de aard van de uit te voeren prestaties en dienen hiermee rekening te houden bij hun prijsstudie.

De ondernemingen die een offerte indienen gaan de verbintenis aan de installaties te aanvaarden in de toestand waarin zij zich bevinden op het ogenblik van het bovenvermelde bezoek.

Na dit plaatsbezoek erkennen zij dat :

- zij alle nuttige inlichtingen hebben ontvangen die hen moeten toelaten de omvang van de opdracht te begrijpen;
- zij zich rekenschap hebben gegeven van alle bijzonderheden van de uitvoering van de opdracht;
- zij het bedrag van hun offerte hebben kunnen berekenen met volledige kennis van zaken wat betreft de omvang van de opdracht, het voorwerp van de opdracht en de middelen die moeten worden aangewend om de opdracht uit te voeren onder de in onderhavig bestek voorziene voorwaarden.

7.3. Forum

Voor deze opdracht zal gebruik gemaakt worden van het forum dat ter beschikking gesteld wordt aan de

¹ Deze datum is in normale omstandigheden de datum van de ontvangst van de brief van de dienstverlener inzake de aanvraag om prijsherziening.

aanbestedende overheid en de inschrijvers via de toepassing e-notification van de website www.publicprocurement.be.

Op dit forum kunnen de inschrijvers vragen plaatsen, die nadien beantwoord worden door de aanbestedende overheid. Op die manier zijn alle vragen en antwoorden voor alle inschrijvers zichtbaar.

Het forum is geopend van 12 april 2012 tot 31 mei 2012, teneinde alle inschrijvers de kans te laten met de antwoorden rekening te houden voor het opstellen van hun offerte.

Voor vragen die gesteld worden ter voorbereiding van uw bezoek aan ons gebouw, moet eveneens het forum gebruikt worden.

Artikel 8. Motief van uitsluiting en selectiecriteria

8.1. Uitsluitingscriteria

Door het indienen van een offerte verklaart de inschrijver zich niet in een van onderstaande uitsluitingsgevallen te bevinden. De aanbestedende overheid zal de juistheid van deze impliciete verklaring op erewoord onderzoeken in hoofde van de inschrijver van wie de offerte het beste gerangschikt is.

Daartoe zal zij de betrokken inschrijver vragen om binnen de door haar aangeduide termijn, met de snelste middelen die hij ter beschikking heeft, de inlichtingen of documenten te leveren die toelaten zijn persoonlijke toestand na te gaan.

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

Eerste uitsluitingscriterium:

§.1. De *Belgische inschrijver* die personeel tewerkstelt dat is onderworpen aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de sociale zekerheid der arbeiders moet in orde zijn met zijn verplichtingen ten overstaan van de **Rijksdienst voor Sociale Zekerheid**. Hij wordt geacht in orde te zijn met voormelde verplichtingen indien blijkt dat hij ten laatste daags vóór de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes:

- 1° aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid al de vereiste aangiften heeft toegezonden, tot en met diegene die slaan op het voorlaatste afgelopen kalenderkwartaal voor de ontvangst van de offertes en
- 2° op deze aangiften geen verschuldigde bijdragen van meer dan 2.500 EURO moet vereffenen, tenzij hij voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen waarvan hij de termijnen strikt in acht neemt.

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

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

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

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

Tweede uitsluitingscriterium:

Wordt uitgesloten van deelname aan de gunningsprocedure:

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

1. deelname aan een criminele organisatie als bedoeld in artikel 324*bis* van het Strafwetboek;
2. omkoping als bedoeld in artikel 246 van het Strafwetboek;
3. fraude als bedoeld in artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap, goedgekeurd door de wet van 17 februari 2002;
4. witwassen van geld als bedoeld in artikel 3 van de wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financieel stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme.

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

Derde uitsluitingscriterium:

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

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

Vierde uitsluitingscriterium:

De inschrijver mag niet bij een vonnis dat in kracht van gewijsde is gegaan, veroordeeld zijn geweest voor een misdrijf dat zijn **professionele integriteit** aantast. **Een recent uittreksel uit het strafregister van de persoon die de offerte ondertekent moet worden toegevoegd.**

Vijfde uitsluitingscriterium:

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

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

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

Het niet-naleven van de hierboven vermelde verdragen zal dus worden beschouwd als een ernstige fout bij de beroepsuitoefening in de zin van artikel 43, 4° van het KB van 8 januari 1996. De hogervermelde voorschriften zijn van toepassing ongeacht de andere voorschriften opgenomen in het artikel 43 van het hierboven vermeld besluit.

Zesde uitsluitingscriterium:

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

Zevende uitsluitingscriterium:

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

8.2. Selectiecriteria

De inschrijvers worden geselecteerd op basis van de hiernavolgende selectiecriteria.

Enkel de offertes van de inschrijvers die voldoen aan de selectiecriteria worden in aanmerking genomen om deel te nemen aan de toetsing van de offertes aan de gunningscriteria vermeld in artikel 10 van dit bestek, voor zover de ingediende offertes administratief en technisch regelmatig zijn.

8.2.1. Selectiecriteria inzake de financiële en economische draagkracht van de inschrijver

Perceel 1: De inschrijver moet tijdens één van de laatste drie boekjaren **een omzet inzake de activiteiten die rechtstreeks verband houden met de prestaties die in dit bestek worden beschreven** hebben gerealiseerd die ten minste EURO 15.000.000 bedroeg.

Perceel 2: De inschrijver moet tijdens één van de laatste drie boekjaren **een omzet inzake de activiteiten die rechtstreeks verband houden met de prestaties die in dit bestek worden beschreven** hebben gerealiseerd die ten minste EURO 5.000.000 bedroeg.

Hij voegt bij zijn offerte een verklaring inzake deze omzet gerealiseerd tijdens de laatste drie boekjaren tenzij deze omzet vermeld staat op de goedgekeurde jaarrekeningen die via het elektronisch loket kunnen worden geraadpleegd (dit zijn de jaarrekeningen neergelegd bij de Nationale Bank van België, opgesteld volgens het volledig boekhoudkundig schema, of volgens het verkort boekhoudkundig schema waarop de facultatieve vermelding van de gerealiseerde totale omzet ingevuld werd).

8.2.2. *Selectiecriteria met betrekking tot de technische bekwaamheid van de inschrijver*

Eerste criterium met betrekking tot de bekwaamheid van de inschrijver :

De inschrijver moet over voldoende gekwalificeerd personeel beschikken dat geschikt is om in het kader van de uitvoering van de huidige opdracht te worden ingeschakeld. De inschrijver moet eveneens voor elk van de drie laatste jaren beschikken over een gemiddelde personeelsbezetting van min. 80 FTE waarvan 10 FTE omkaderingspersoneel (management).

De inschrijver voegt bij zijn offerte een lijst met de identiteit van het personeel dat in het kader van de uitvoering van de huidige opdracht zal worden ingeschakeld, met opgave van de beroepservaring en vorming waarover dit personeel beschikt. De inschrijver voegt bij zijn offerte eveneens een verklaring met betrekking tot de gemiddelde personeelsbezetting en de omvang van het omkaderingspersoneel van de laatste drie jaren.

Tweede criterium met betrekking tot de bekwaamheid van de inschrijver :

De inschrijver moet over min. 10 referenties beschikken op het gebied van diensten met betrekking tot schoonmaak van gebouwen van meer dan 10.000 m² en (indien voor beide percelen wordt ingeschreven) /of (indien enkel voor perceel 2 wordt ingeschreven) over min. 10 referenties op het gebied van diensten met betrekking tot schoonmaak van vensters (meer dan 1.000 m² per gebouw), die werden uitgevoerd gedurende de laatste drie jaar.

Hij verschafft de lijst van de voornaamste prestaties die de laatste drie jaar werden uitgevoerd, met vermelding van de bedragen, de data en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij waren bestemd.

Indien het diensten aan overheden betreft, worden de diensten aangetoond door certificaten die door de bevoegde overheid zijn opgesteld of goedgekeurd.

Indien het gaat om diensten aan privaatrechtelijke personen worden de diensten aangetoond door certificaten opgesteld door deze personen, of bij ontstentenis, door een verklaring van de inschrijver.

De inschrijver voegt aan zijn offerte een kopie toe van alle nuttige certificaten.

Derde criterium met betrekking tot de bekwaamheid van de inschrijver :

De inschrijver moet over het technisch vermogen beschikken om maatregelen voor milieubeheer uit te voeren. Ondernemingen kunnen het EMAS-certificaat, het Nordic Eco-label voor schoonmaakdiensten, het ISO 14.001-certificaat of equivalente certificaten voor de gevraagde schoonmaakdienst gebruiken als bewijs van hun technische vermogen om de maatregelen voor milieubeheer uit te voeren. Equivalente certificaten worden verstrekt door organismen die aan de gemeenschapswetgeving of de relevante Europese of internationale certificeringsnormen voldoen. Ze moeten gebaseerd zijn op de relevante Europese of internationale normen voor milieubeheer. Alle andere bewijsmiddelen waarmee een onderneming haar technische vermogen kan aantonen, worden eveneens aanvaard.

Als een inschrijver niet over dergelijk certificaat beschikt, moet hij aantonen dat zijn milieuzorgsysteem gericht is op continue verbetering en minimaal aan de volgende voorwaarden voldoet :

- er is een actuele door de directie ondergetekende milieubeleidsverklaring (eventueel als onderdeel van het kwaliteitszorgsysteem);
- er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie gaat nemen om de milieubelasting te verminderen, en men kan een referentielijst voorleggen;
- er is formeel aangestelde milieucoördinator of functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;
- er is een milieuresultaat of andere (management-) rapportage waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten van de afgelopen 2 jaren.
- er bestaat regelmatig een training van het personeel op gebied van gezondheid, veiligheid en leefmilieu.
- er bestaan duidelijke werkinstructies in het Frans en het Nederlands m.b.t. gezondheid, veiligheid en leefmilieu.

Vierde criterium met betrekking tot de bekwaamheid van de inschrijver :

De inschrijver moet kunnen beschikken over het materieel en de technische uitrusting nodig voor de uitvoering van de huidige opdracht.

De inschrijver voegt bij zijn offerte een opgave evenals de beschrijving en/of de foto's van het materieel en de technische uitrusting waarover hij zal beschikken voor de uitvoering van de diensten.

De inschrijver voegt aan zijn offerte een kopie toe van alle nuttige certificaten.

Vijfde criterium met betrekking tot de bekwaamheid van de inschrijver :

De inschrijver dient een controle van de prestaties uit te voeren in termen van kwaliteit.

Hiervoor voegt hij een verklaring toe aangaande het personeel dat belast is met de kwaliteitscontrole en de organisatie ervan. De inschrijver voegt aan zijn offerte een kopie toe van alle nuttige certificaten.

Artikel 9. Regelmatigheid van de offertes

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

9.1. *Onderzoek naar de ontvankelijkheid van de offertes :*

De ontvangen offertes zijn afkomstig van kandidaten waarvan de kandidatuur werd geselecteerd.

9.2. *Onderzoek van de offertes in het kader van de regelmatigheid in overeenstemming met het artikel 110 van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 :*

Geen enkele offerte wijkt af van de essentiële voorschriften van het bestek, zoals ze worden opgesomd in het artikel 89 van het koninklijk besluit van 8 januari 1996:

- De inschrijvers hebben hun *offerte* opgemaakt en vullen de *inventaris* in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien zij deze op andere documenten opmaken dan op het voorziene formulier, moeten de inschrijvers op ieder van deze documenten verklaren dat het document conform het bij het bestek behorende model is.
- De documenten worden *ondertekend* door de *inschrijver of zijn gemachtigde*;
- **De statuten van de onderneming en de lijst van de gemachtigden evenals het mandaatbewijs moeten worden toegevoegd aan de offerte.**
- Alle doorhalingen, overschrijvingen en aanvullingen of wijzigingen zowel in de offerte als in de bijlagen, die essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde worden ondertekend.

Geen enkele offerte maakt voorbehoud of bevat elementen die niet overeenstemmen met de werkelijkheid, in overeenkomst met de voorwaarden van Titel VI van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 (artikels 89 tot 119).

9.3. *Onderzoek van de offertes in het kader van de regelmatigheid in overeenstemming met de artikels 90 en volgende van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 :*

Alle offertes vermelden *de identiteit van de inschrijver* (naam, voornaam, hoedanigheid of beroep, nationaliteit en woonplaats of de handelsnaam of benaming, de rechtsvorm, de nationaliteit en maatschappelijke zetel) evenals *het nummer en de benaming van de rekening die de inschrijver bij een financiële instelling heeft geopend*.

De volgende elementen zullen worden nagetrokken :

- de nationaliteit van de eventuele onderaannemers die in de offerte staan vermeld;
- alle bescheiden, modellen, monsters en alle andere inlichtingen die door het bestek worden vereist, moeten bij de offerte worden gevoegd;
- de inschrijvers dienen te hebben voldaan aan de verplichtingen ten opzichte van de Rijksdienst voor sociale zekerheid;
- er hebben geen onwettelijke overeenkomsten plaatsgevonden, waarbij wordt overgegaan tot afspraken voor vooraanbestedingen of akkoorden, vergaderingen of samenspanning ;
- wanneer de inschrijver een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid is, opgericht door verscheidene

natuurlijke of rechtspersonen, wordt de offerte ondertekend door ieder van die personen en moet diegene die de vereniging vertegenwoordigt, worden aangeduid;

- wanneer de offerte wordt ingediend door gemachtigden;
 - wordt er vermeld voor welke volmachtgever of volmachtgevers er wordt gehandeld;
 - de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt, of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht wordt bijgevoegd **of** het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt;
- de offertes vermelden de eenheidsprijs, het bedrag voor iedere post of iedere prestatie, desgevallend het totale bedrag voor ieder perceel en het totale bedrag van de opdracht. Alle heffingen welke de opdracht belasten (met uitzondering van de belasting op de toegevoegde waarde) zijn in de prijs inbegrepen;
- tenzij een besteksbeplating het uitdrukkelijk toestaat, kan de inschrijver de aangeduide hoeveelheden van de inventaris niet wijzigen, ongeacht of het om forfaitaire dan wel om vermoedelijke hoeveelheden gaat;
- iedere inschrijver mag slechts één offerte indienen per opdracht wanneer de vrije varianten niet zijn toegelaten; indien ze wel zijn toegelaten, moet één van de twee offerten worden beschouwd als de basisofferte en de andere als de variante.

De offertes die niet beantwoorden aan de door de wetgeving bepaalde voorwaarden in het kader van de administratieve (essentiële besteksbeplatingen) en technische (essentiële technische besteksbeplatingen) regelmatigheid, zullen worden beschouwd als onontvankelijk en onbestaande. Onregelmatige offertes zullen dus worden geweerd.

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

Artikel 10. Toekenningcriteria, weging en toekenning van de opdracht

Voor de keuze van de economisch meest voordelige offerte worden de regelmatige offertes van de geselecteerde inschrijvers aan een aantal gunningcriteria getoetst.

10.1. Gunningcriteria en weging

De gunningcriteria voor elk perceel in dalende rangorde van belangrijkheid zijn de volgende :

1. **Globale prijs van de offerte (60 punten)**
2. **De duurzame aspecten van de voorgestelde oplossing: milieuvriendelijke producten (25 punten)**
3. **De ter beschikking gestelde materiële en technische middelen (15 punten)**

Deze criteria zullen gewogen worden teneinde een eindklassement te bekomen.

10.2. Evaluatie en eindbeoordeling

10.2.1. Evaluatie :

De evaluatie van de gunningcriteria gebeurt als volgt :

- het gunningcriterium met betrekking tot de **prijs** zal worden gebaseerd op basis van volgende formule: $P_{min}/P_{curr} \cdot 60$ waarbij P_{min} de globale jaarprijs bedraagt van de goedkoopste offerte en P_{curr} de globale jaarprijs bedraagt van de betreffende offerte;
- het gunningcriterium met betrekking tot **de duurzame aspecten van de voorgestelde oplossing** zal worden geëvalueerd op basis van de productenlijst. De inschrijver maakt een lijst op met alle te gebruiken schoonmaakproducten die de schoonmaak op basis van Titel II (technische clausules) kwalitatief perfect garandeert. De milieuvriendelijke beoordeling van de productenlijst is de verhouding van het aantal “ecogelabelde” producten t.o.v. het totaal aantal aangeboden producten. “Ecogelabelde”

producten voldoen aan alle voorwaarden van de lastenboeken van het Europees milieukeur of het Nordic Swan label (andere vormen van bewijs worden ook in aanmerking genomen, voorzover ze voldoen aan bovenvermelde criteria).

- o Voor perceel 1 wordt er nog een onderscheid gemaakt tussen enerzijds de producten gebruikt voor de reiniging van alle vloeroppervlakken, het sanitair en de bureaus (20 punten) en anderzijds de producten gebruikt voor ander onderhoud (5 punten). In de lijst die de inschrijver opstelt moet dus duidelijk vermeld worden waarvoor het product gebruikt zal worden.
 - o Voor perceel 2 wordt er geen onderscheid gemaakt en wordt de hele lijst beoordeeld op 25 punten.
- het gunningcriterium met betrekking tot de **ter beschikking gestelde materiële en technische middelen** zullen worden geëvalueerd op basis van de gelijkvormigheid met de minimale vereisten van de technische specificaties opgenomen onder Titel II van onderhavig bestek. De helft van de punten zal worden toegekend aan de offertes die voldoen aan de eisen van het bestek, meer punten zullen worden toegekend aan de firma's die meer voorstellen;

10.2.2. Eindbeoordeling :

De beoordelingen van de gunningcriteria zullen worden opgeteld.

Voor elk perceel zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige offerte, te weten met de hoogste eindbeoordeling, nadat de aanbestedende overheid ten opzichte van deze inschrijver de juistheid van de impliciete verklaring op erewoord heeft nagegaan en op voorwaarde dat uit de controle blijkt dat de impliciete verklaring op erewoord overeenkomt met de werkelijkheid.

10.3. Toekenning van de opdracht

De opdracht zal worden toegekend door het Beheerscomité van het Fonds voor de beroepsziekten.

Het behoudt zich echter het recht voor om de opdracht geheel of gedeeltelijk niet toe te kennen zonder dat de inschrijver daarom aanspraak kan maken op een of andere vergoeding.

Indien dit geval zich zou voordoen, behoudt de Administratie zich het recht voor ofwel om de procedure over te doen, ofwel om één of meerdere nieuwe opdrachten over te doen, al naargelang de wijze van gunning die door haar wordt gekozen.

Artikel 11. Offertes

11.1. In de offerte te vermelden gegevens:

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

De inschrijver maakt zijn offerte op in 1 exemplaar en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier moet de inschrijver op ieder van deze documenten verklaren dat het document conform het bij het bestek behorende model is. (Art. 89 van het KB van 8 januari 1996).

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

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

De inschrijver duidt in zijn offerte duidelijk aan welke informatie vertrouwelijk is en/of betrekking heeft op

technische of commerciële geheimen en dus niet mag bekendgemaakt worden door de aanbestedende overheid.

Het offerteformulier is in een exemplaar bij het bestek gevoegd.

De volgende inlichtingen zullen worden vermeld in de offerte zonder dat deze lijst vrijstelling verleent tot het meedelen van alle bijzondere inlichtingen die in dit bestek worden gevraagd :

- de identiteit van de inschrijver:
 - de benaming van de onderneming;
 - de rechtsvorm van de onderneming;
 - de nationaliteit;
 - de maatschappelijke zetel;
 - afgevaardigde die in het kader van de huidige opdracht kan worden gecontacteerd;
- het nummer van de post- of bankrekening waarop de betalingen dienen te geschieden;
- wat betreft de prijs :
 - de eenheidsprijs/eenheidsprijzen in letters en in cijfers (excl. btw) en het totale bedrag van de offerte in letters en in cijfers (excl. btw);
 - het bedrag van de btw;
- Wat de handtekening van de offerte betreft :
 - De naam en de handtekening van de persoon bevoegd om de offerte te ondertekenen;
 - de hoedanigheid van de persoon die de offerte ondertekent;
 - de datum waarop voormelde persoon de offerte heeft ondertekend;
- het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers);
- de volledige identiteit en de nationaliteit van de eventuele onderaannemers en van het personeel dat door de inschrijver tewerkgesteld wordt.
- een gedateerde en ondertekende nota met vermelding van de oorsprong van de producten en materialen die de inschrijver zich voor de uitvoering van de opdracht moet aanschaffen en die niet hun oorsprong vinden de Lidstaten van de Europese Unie.

11.2. Indiening, neerlegging en opening van de offertes

De offertes worden vóór de opening van de offertes, ofwel elektronisch ingediend via de *e-tendering* applicatie (zie hieronder voor meer informatie), ofwel per schrijven (een aangetekend schrijven wordt aanbevolen) opgezonden naar, ofwel persoonlijk neergelegd bij de aanbestedende overheid. De offertes worden aanvaard voor zover de zitting van opening van de offertes niet voor geopend is verklaard.

Offerte verstuurd via elektronische middelen

De elektronische offertes kunnen verstuurd worden via de e-tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 81 quater van het KB van 8 januari 1996.

Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze offerte in te dienen.

Onafgezien van eventuele toegestane varianten, mag iedere inschrijver slechts één offerte indienen per opdracht. De inschrijver kan bepaalde bij te voegen documenten die niet of uiterst moeilijk via elektronische middelen kunnen worden aangemaakt op papier bezorgen vóór de uiterste ontvangstdatum. Indien nodig worden de attesten zoals gevraagd in ... gescand om ze bij de offerte te voegen.

Door zijn offerte volledig of gedeeltelijk via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd. (Artikel 81 quater van het KB van 8 januari 1996).

De offerte moet bij de aanbestedende overheid toekomen vóór de uiterste ontvangstdatum van de offertes. Om te verhelpen aan sommige problemen die zich kunnen voordoen bij de overlegging, de ontvangst of de opening van met elektronische middelen ingediende offertes geeft de aanbestedende overheid aan de inschrijver de toestemming om zowel een offerte, overgelegd met elektronische middelen, in te dienen als een veiligheidskopie, opgesteld met elektronische middelen of op papier. Deze veiligheidskopie wordt in een definitief gesloten envelop gestoken waarop duidelijk “veiligheidskopie” wordt vermeld en wordt binnen de opgelegde ontvangstermijn ingediend. Deze kopie mag enkel worden geopend ingeval van een tekortkoming bij de overlegging, de ontvangst of de opening van de met elektronische middelen overgelegde offerte. Ze vervangt in dat geval definitief het met elektronische middelen overgelegd stuk. De veiligheidskopie is voor het overige onderworpen aan de op de offertes toepasselijke regels van dit bestek en het Koninklijk Besluit van 8 januari 1996.

Meer informatie kan worden teruggevonden op volgende website : <http://www.publicprocurement.be>
of via de e-procurement helpdesk op het nummer : +32 (0)2 790 52 00

Offerte die niet elektronisch wordt ingediend

De offertes worden vóór de opening van de offertes ofwel per schrijven (een aangetekend schrijven wordt aanbevolen) opgezonden naar, ofwel persoonlijk neergelegd bij de aanbestedende overheid. De offertes worden aanvaard voor zover de zitting van opening van de offertes niet voor geopend is verklaard.

De offertes worden in een omslag gestoken die wordt gesloten die zelf in een tweede omslag zal gestoken worden.

Op deze eerste omslag dienen de volgende vermeldingen te worden aangebracht :

- Het adres van het FBZ zoals vermeld in het bestek;
- Een duidelijke vermelding dat die omslag een «offerte» bevat;
- het nummer van het bestek zoals gepresenteerd op pagina 1
- de vermelding zeer leesbaar “**NIET OPENEN voor**” en de datum en het uur van de opening van de offertes;
- het adres van de afzender.

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

- het woord «offerte» in de linkerbovenhoek;
- het nummer van het bestek zoals gepresenteerd op pagina 1
- op de plaats waar het adres van de bestemming moet worden vermeld:

FONDS VOOR DE BEROEPSZIEKTEN

Dienst Economaat

Sterrenkundelaan 1

1210 BRUSSEL

Ter attentie van Mevrouw Joni Terreur

De inschrijvingen kunnen :

- per post opgestuurd worden aan het adres van het Fonds voor de beroepsziekten, Sterrenkundelaan 1, 1210 BRUSSEL;
 - neergelegd worden op hetzelfde adres :
- a) vanaf drie werkdagen voor de opening datum van de offerte (van 10.00 tot 12.00 uur in lokaal 6.21, bij de hiertoe aangeduide ambtenaar), en dit tot de dag die voorafgaat aan de vergadering van de opening

van de offertes, en dit tegen ontvangstbewijs;

- b) de dag van de opening, in de urne in lokaal 6.21, vanaf 10.00 uur tot de opening van de vergadering, en dit tegen ontvangstbewijs.

In geval van neerlegging, zal enkel een ontvangstbewijs, ondertekend door de heer Vincent BARTHELEMY, Mevrouw Joni TERREUR of de heer David DANTINNE in geval van betwisting geldig zijn.

Het FBZ zal geen rekening houden met laattijdig ingediende offertes behalve indien de beslissing nog niet aan de aannemer werd betekend en dat de offerte in kwestie per aangetekende zending bij de post werd neergelegd, uiterlijk op de vierde kalenderdag die de vastgestelde dag voorafgaat.

Wijzigen of intrekken van een reeds ingediende offerte

Indien een inschrijver een reeds opgestuurde of ingediende offerte wenst te wijzigen of in te trekken, moet dit gebeuren volgens de bepalingen in artikel 105 van het KB van 8 januari 1996.

De wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte kan via elektronische middelen die voldoen aan artikel 81 quater van het KB van 8 januari 1996 of op papier.

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

De intrekking kan ook per telegram, telex of telefax worden medegedeeld voor zover:

- 1° zij bij de voorzitter van de zitting voor het openen van de offertes toekomt alvorens hij de zitting opent,
- 2° en zij wordt bevestigd per aangetekende brief, afgegeven bij de post ten laatste de dag die aan de zitting voor het openen van de offertes voorafgaat. Deze voorwaarde is niet van toepassing indien elektronische middelen die voldoen aan artikel 81 quater van het KB van 8 januari 1996 worden gebruikt.

Opmerking : Om technische en organisatorische redenen verkiest de aanbestedende overheid dat offertes elektronisch worden ingediend. De keuze ligt natuurlijk steeds bij de inschrijver en zal op geen enkele manier een rol spelen bij de analyse en evaluatie van de offerte.

Opening van de offertes

Op **7 juni 2012 om 11 uur** zal op de **6^{de} verdieping in het lokaal 6.21** van het gebouw van het FBZ gelegen Verbondsstraat 1, 1210 BRUSSEL, worden overgegaan tot de opening van de offertes ingediend voor deze opdracht. De zaal zal enkel toegankelijk zijn voor de inschrijvers.

Er zal geen afkondiging van de prijzen gebeuren.

11.3. Geldigheidsduur van de offertes:

Conform artikel 116 van het K.B. van 08.01.1996, zal de geldigheidsduur van de offertes **minimum 180 kalenderdagen** bedragen, ingaande de dag volgend op de laatste dag van de indiening van de offertes.

De inschrijvers mogen nochtans in hun offertes een langere periode bepalen gedurende de welke de offerte geldig blijft.

Tijdens deze periode zal geen enkele prijsherziening worden toegestaan.

Artikel 12. Bij de offerte te voegen documenten

- het ondertekend inschrijvingsformulier;
- de ondertekende geheimhoudingsovereenkomst;
- het ondertekend attest van bezoek aan het gebouw;

- de documenten waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt om de inschrijver(s) te verbinden en de statuten;
- uittreksel uit het strafregister van de persoon die de offerte ondertekent;
- de verzekeringscontracten voorzien in artikel 14 van hoofdstuk I;
- de lijst van de gebruikte producten alsook de technische fiches met betrekking tot de componenten van deze producten;
- alle andere documenten gevraagd in het kader van de selectie- en gunningscriteria.

Artikel 13. Aansprakelijkheid en bijzondere verbintenissen van de inschrijver

13.1. Aansprakelijkheid van de inschrijver :

De inschrijver draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die op hem berusten , in het kader van deze 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 huidige opdracht of op grond van het in gebreke blijven van de inschrijver.

13.2. Bijzondere verbintenissen voor de inschrijver:

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

De dienstverlener verbindt er zich toe om, tenzij bij overmacht, de opdracht te laten uitvoeren door de in de offerte opgegeven personen. De vermelde personen of hun vervangers worden allen geacht effectief deel te nemen aan de opdracht. De vervangers moeten worden erkend door de aanbestedende overheid.

Artikel 14. Verzekeringen

De aannemer is ertoe gehouden zijn personeel te verzekeren tegen alle ongevallen van welke aard ook, die dit personeel zouden kunnen overkomen tijdens de uitvoering der werken; er zal kunnen gevraagd worden de verzekeringspolis en het kwijtschrift van de premie voor te leggen.

De aannemer is ertoe gehouden tot volledige voldoening van het FBZ iedere aangerichte schade te herstellen. De herstellingswerken zullen moeten uitgevoerd worden door arbeiders die gespecialiseerd zijn in het soort herstelling dat zich opdringt.

De aannemer moet het bewijs leveren van een verzekeringspolis tot dekking van schade toegebracht aan derden.

Artikel 15. Varianten

Varianten zijn voor deze opdracht niet toegelaten.

HOOFDSTUK II : BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 1. Controle op de uitvoering van de opdracht

De controle op de uitvoering van de opdracht zal verzekerd worden door de leidend ambtenaar, Jan UYTTERHOEVEN, Administrateur-generaal van het Fonds voor de beroepsziekten of door elke andere persoon door hem aangeduid op het ogenblik van de betekening van de beslissing tot toekenning van de opdracht.

Artikel 2. Borgtocht

2.1 Bedrag

De artikels 5, 6, 7, 8, en 9 van de algemene aannemingsvoorwaarden, en gewijzigd door het koninklijk besluit van 4 juli 2001, zijn integraal op de opdracht van toepassing. Een borgstelling ten bedrage van 5 % van het initiële bedrag excl. btw, naar het hoger gelegen tiental euro afgerond, moet door de inschrijver binnen dertig kalenderdagen volgend op de afsluiting van de opdracht worden neergelegd, volgens een van de wijzen voorzien door het koninklijk besluit.

2.2 Samenstellingswijze

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

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

De leverancier moet, binnen de dertig kalenderdagen volgend op de dag van de gunning van de opdracht, het bewijs leveren dat hij of een derde de borgtocht op een van de volgende wijzen heeft gesteld:

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

2.3 Bewijs

De borgtocht moet door de aannemer of door een derde in de vereiste vormen gesteld worden.

Het bewijs van storting van de borgstelling dient bij het FBZ toe te komen binnen 30 dagen volgend op de betekening van de aanduiding van de inschrijver.

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

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

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

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

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

Wanneer de aannemer binnen de gestelde termijn het bewijs niet overlegt dat de borgtocht werd gesteld, geeft deze vertraging van rechtswege en zonder ingebrekestelling aanleiding tot het toepassen van een straf van 0,02 % van de oorspronkelijke aannemingsom per dag vertraging. De volledige straf mag niet hoger zijn dan 2% van de oorspronkelijke aannemingsom.

2.4 Vrijmaking van de borgstelling

De borgstelling zal op aanvraag van de inschrijver worden vrijgemaakt na de definitieve oplevering van de prestaties.

Artikel 3. Onderaanneming

De aannemer mag op zijn kosten een beroep doen op onderaannemers, meer bepaald wanneer sommige taken voor hem te gespecialiseerd zijn.

Ingeval de aannemer de prestaties geheel of gedeeltelijk zou toevertrouwen aan één of meerdere derden, moet(en) zijn/hun na(a)m(en) in de offerte voorkomen. Het FBZ behoudt zich het recht voor een onderaannemer te weigeren die voorkomt op de lijst die bij de offerte van de aannemer werd gevoegd.

In geval van weigering, zal deze en de rechtvaardiging ervan in de betekening van de beslissing van toekenning van de opdracht worden vermeld.

In geval van beroep op onderaannemers, zijn alle verplichtingen die door onderhavig bestek aan de aannemer worden opgelegd, onder zijn verantwoordelijkheid en onder dezelfde voorwaarden van toepassing op zijn onderaannemers.

Het beroep op onderaannemers ontslaat de aannemer, noch geheel noch gedeeltelijk, van de algemene of specifieke bepalingen van dit bestek. De aannemer is alleen verantwoordelijk voor zijn onderaannemers; het FBZ erkent geen enkele contractuele band met deze laatsten.

Artikel 4. Facturatie en betalingen

De dienstverlener zendt de facturen (in één exemplaar) naar het volgende adres:

FONDS VOOR DE BEROEPSZIEKTEN
Dienst Economaat
Sterrenkundelaan 1
1210 BRUSSEL

Enkel behoorlijk uitgevoerde diensten mogen worden gefactureerd.

Een staat van de uitgevoerde prestaties zal bij de factuur gevoegd worden. De factuur wordt maandelijks opgemaakt en zal de dagelijkse, wekelijkse, maandelijke of periodieke dienstverlening afzonderlijk vermelden.

Indien het FBZ het nodig acht bijkomende prestaties te laten uitvoeren, zullen deze uitgevoerd worden overeenkomstig de bestelbonnen ondertekend door de hiertoe gemachtigde personen, en dit tegen dezelfde financiële voorwaarden (uurloon) als deze vermeld in onderhavig bestek.

De factuur dient te worden opgesteld in EURO.

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

Artikel 5. Uitvoering van de opdracht

5.1 Uitvoering van de opdracht

De diensten moeten worden uitgevoerd overeenkomstig de technische voorschriften die zijn vermeld in het onderhavig bestek.

De bestelbon wordt per aangetekend schrijven, per fax of op iedere andere manier die onomstotelijk toelaat de datum van versturing te bepalen, naar de dienstverlener verstuurd.

De opeenvolgende uitwisseling van briefwisseling eigen aan de bestelbon (en de uitvoering van de diensten) volgen dezelfde regels als deze voorzien voor de versturing van de bestelbon en dit telkens als één van beide partijen wenst een bewijs te hebben van zijn tussenkomst.

In geval van duidelijk onjuiste of onvolledige inhoud van de bestelbon, welke elke uitvoering van de bestelling verhindert, verwittigt de dienstverlener onmiddellijk per schrijven de bestellende dienst opdat een oplossing voor een normale afhandeling van de bestelling gevonden kan worden.

In ieder geval zijn de betwistingen eigen aan de bestelbon, die niet binnen de 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste dag die volgt op de datum van ontvangst van de bestelbon door de dienstverlener, niet meer ontvankelijk.

5.2 Uitvoeringsvoorwaarde

De inschrijver engageert zich, gedurende de volledige uitvoering van de opdracht, de basisconventies van de IAO, zoals ze opgenomen zijn in Titel I, Hoofdstuk 1, artikel 8 van dit bestek, te respecteren.

Het niet respecteren van dit engagement kan, op basis van artikel 20, §1, 4° van de Algemene aannemingsvoorwaarden, bijgevoegd bij het Koninklijk Besluit van 26 september 1996, aanleiding geven tot de toepassing van maatregelen van ambtswege voorzien in § 6 van hetzelfde artikel en meer bepaald tot de

eenzijdige verbreking van de opdracht.

5.3 Plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd

De opdracht zal worden uitgevoerd op het volgende adres:

Fonds voor de beroepsziekten
Verbondstraat 1
1210 BRUSSEL

5.4 Evaluatie van de uitgevoerde prestaties

Indien tijdens de uitvoering van de opdracht abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de leverancier worden gemeld door middel van een fax of een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven.

De dienstverlener is verplicht om niet correct of niet conform uitgevoerde prestaties te herbeginnen totdat ze overeenstemmen met deze die in dit bestek en in de offerte werden beschreven.

5.5 Controle en toezicht op de schoonmaak

Voor wat het eerste perceel betreft zal het schoonmaakpersoneel onder voortdurend toezicht staan van een verantwoordelijke voor de werf, die zal moeten instaan voor de organisatie van het werk en de controle op de goede uitvoering ervan. Deze verantwoordelijke zal dagelijks aanwezig zijn van maandag tot vrijdag, van 17u30 tot 20u30. Hij zal iedere dag in een hiertoe voorbehouden schrift de werken optekenen die uitgevoerd werden, en dit ter attentie van de verantwoordelijke voor de werken van het FBZ. De werfverantwoordelijke moet voldoende opgeleid zijn in de domeinen van de gezondheids- en veiligheidsnormen, de toepassingstechnieken en de milieuproblematiek.

Er zal ook een verantwoordelijke voor iedere verdieping aangeduid worden.

De namen van de verantwoordelijken en hun bijzondere bevoegdheden zullen aan het FBZ medegedeeld worden.

Voor elk perceel zal een verslagboekje neergelegd worden in het lokaal van de bewaker aan de Verbondstraat. Alle opmerkingen zullen er in opgetekend worden door zowel de verantwoordelijke voor de schoonmaak als door de afgevaardigde van het FBZ.

De aannemer zal 10 werkdagen voor de aanvang der werken een personeelslijst en een precieze planning van alle taken (dagelijks, tweemaal per week, wekelijks...) aan het FBZ overmaken.

5.6 Gebruik van lokalen van het FBZ

Men mag enkel gebruik maken van de stopcontacten waarop geen enkel apparaat is aangesloten.

Op de elfde verdieping worden een klein goederenlokaal en een opbergplaats voor het materiaal, borstels, aftrekkers, stofzuigers, boenmachines, emmers, enz. ter beschikking gesteld aan de onderneming. Zij staat in voor het perfect onderhoud van deze lokalen.

Het is ten strengste verboden materieel en producten op andere plaatsen op te slaan.

5.7 Personeel van de onderneming

De arbeiders van de aannemer of van diens onderaannemer zullen tewerkgesteld worden onder een arbeidsovereenkomst en gedekt worden door het sociale zekerheidsstelsel van de werknemers. Bovendien moeten ze de volle leeftijd van 18 jaar bereikt hebben. Zij moeten het Frans of het Nederlands beheersen.

Tijdens de schoolvakanties zal het aantal studenten, die ten minste 18 jaar dienen te zijn, maximaal 40% bedragen van het normale effectief.

De aannemer dient erop toe te zien enkel personeel aan te werven met een onbesproken gedrag en moraliteit. Hij zal voor de uitvoering van de opdracht de volledige lijst van het op de werf ingezette personeel aan het FBZ overmaken en onmiddellijk iedere wijziging van de schoonmaakploeg mededelen. Deze lijst vermeldt de namen, voornamen, woonplaatsen, geboorteplaatsen en -data en inschrijvingsnummer bij de R.S.Z.. Er zal een uittreksel uit het strafregister bijgevoegd worden voor elk personeelslid.

Iedere werknemer dient keurig gekleed te gaan en zal een badge dragen die door de kamerbewaarder of de bewaker bij het binnenkomen uitgereikt wordt en die bij het vertrek aan hem afgegeven wordt. De badges worden geleverd door de aanbestedende overheid tegen teruggave van de identiteitskaart.

Het is ten strengste verboden tijdens de werkuren te roken, te eten, te drinken of te telefoneren.

Elk abnormaal gedrag (agressiviteit, dronkenschap ...) zal met onmiddellijke uitwijzing worden bestraft.

De werknemers zullen, alvorens een lokaal te verlaten, er zich van verzekeren dat de verlichting gedoofd is.

Elkeen die beroepsmatig of toevallig kennis neemt van gegevens met een privé karakter is gehouden tot de meest strikte geheimhouding.

Al het schoonmaakpersoneel dat ingezet wordt voor de uitvoering van de dienst moet regelmatig voor zijn verschillende taken worden opgeleid. Deze opleiding bestrijkt reinigers, methoden, gebruikte uitrusting en machines, afvalbeheer en aspecten van gezondheid, veiligheid en milieu. Een documentatie van deze opleidingsmaatregelen (inleidende en beroepsopleiding) moet ter beschikking van de opdrachtgevende overheid worden gehouden.

In overleg met het FBZ zal men nauwkeurige werkinstructies opstellen met betrekking tot de milieubescherming en de gezondheids- en veiligheidsnormen in de uitvoering van de dienst. Deze instructies zullen zodanig in de gebouwen worden uitgehangen dat het schoonmaakpersoneel ze altijd kan raadplegen.

5.8 Lonen en algemene arbeidsvoorwaarden

Alle wettelijke, reglementaire of conventionele bepalingen betreffende de algemene arbeidsvoorwaarden, de veiligheid en de hygiëne die voortvloeien uit de wet of de paritaire overeenkomsten op nationaal, regionaal of lokaal vlak, zijn van toepassing op alle personeelsleden die zich in het gebouw bevinden.

De eventuele verminderingen van de werkelijke arbeidsduur, bepaald in de collectieve arbeidsovereenkomsten, geven geen aanleiding tot verlenging van de uitvoeringstermijnen evenmin tot een vermindering van het totale volume van de gepresteerde uren.

5.9 Dagboek der werken

De dienstverlener moet een dagboek van de prestaties opstellen. Het FBZ vermeldt in dit dagboek alle vaststellingen in verband met werkingsincidenten, tekortkomingen in de uitvoering van de contractuele verplichtingen, enz. ...

Dit dagboek moet dagelijks door de afgevaardigde van de dienstverlener worden ondertekend en maandelijks ter ondertekening aan de leidende ambtenaar worden voorgelegd.

In geval van niet-akkoord betreffende de vaststellingen van het FBZ, dient de aannemer zijn opmerkingen binnen 2 werkdagen per aangetekende brief kenbaar te maken.

5.10 Grondige reinigingen

Telkens er een verhuis plaatsvindt van een lokaal naar een ander, dient het vrijgekomen lokaal grondig te worden gekuist alvorens er nieuw meubilair te installeren.

De arbeiders dienen, indien nodig, krachtiger producten te gebruiken bij hardnekkige vlekken (zoals bijvoorbeeld op de vloerbekleding,...), en dienen intensief te kuisen op de gedeelten die lange tijd verborgen waren door de oude meubels. Dit houdt in dat de beschermlaag dient te worden verwijderd.

Na verwijdering van de hardnekkige vlekken en de oude beschermlaag dienen de arbeiders een nieuwe beschermlaag aan te brengen.

Het FBZ zal in de kortst mogelijke tijd de aannemer op de hoogte brengen van het benodigd aantal arbeiders dat extra moet worden voorzien.

5.11 Gebruikte producten

De dienstverlener maakt een lijst op van alle producten die nodig zijn voor het correct schoonmaken van de oppervlakken zoals beschreven onder Titel II (technische clausules) van dit bestek.

Voor de schoonmaak wordt geen gebruik gemaakt van desinfecterende producten als javel, dettol of andere. De dienstverlener dient gebruik te maken van herbruikbare microvezeldoeken en, waar van toepassing, linoleum vloerbedekking droog te reinigen.

De dienstverlener maakt bij voorkeur gebruik van milieuvriendelijke producten die voldoen aan de criteria van het Europees Milieukeur of het Nordic swan label, voor zover deze voor de toepassing van de te reinigen oppervlakten beschikbaar zijn.

De EU-milieukeur of het Nordic Swan label worden aanvaard als bewijs van naleving, evenals andere gepaste vormen van bewijs, zoals een technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende organisatie voor zover kan aangetoond worden dat aan alle criteria van bovenvermelde labels voldaan wordt.



In de loop van de uitvoering van de opdracht maakt de dienstverlener geen gebruik van andere producten dan deze die hij aanbiedt in zijn offerte, tenzij voorafgaande goedkeuring door de aanbestedende overheid werd verkregen. Milieuvriendelijke producten dienen steeds door milieuvriendelijke alternatieven (zoals hierboven beschreven) vervangen te worden.

Na de zes eerste maanden van het contract en vervolgens op het einde van elk jaar van het contract, moet de aannemer een balans voorleggen met de naam en de hoeveelheid van de gebruikte reinigers.

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

Artikel 6. Oplevering van de uitgevoerde prestaties

De prestaties zullen gedurende hun uitvoering van nabij worden opgevolgd door een afgevaardigde van de aanbestedende overheid.

De identiteit van deze afgevaardigde zal aan de dienstverlener worden meegedeeld op het ogenblik dat de uitvoering van de werken een aanvang neemt.

Artikel 7. Verweermiddelen van het FBZ

7.1 Ontstentenis van uitvoering

Wanneer de aannemer in gebreke blijft bij de uitvoering van een van de gevallen voorzien in artikel 20 van de algemene aannemingsvoorwaarden, zal het FBZ het gebrek in een proces-verbaal vaststellen waarvan een afschrift onmiddellijk bij ter post aangetekende brief aan de aannemer wordt gezonden.

De aannemer dient zonder verwijl zijn tekortkomingen te herstellen en kan overeenkomstig artikel 20, §2 van de algemene aannemingsvoorwaarden zijn verweermiddelen doen gelden.

7.2 Boetes

Deze boetes zullen toegepast worden in overeenstemming met artikel 20, ' ' 2, en 4 van de algemene aannemingsvoorwaarden, namelijk vanaf de derde dag volgend op de neerlegging van het aangetekend schrijven dat het gebrek in de uitvoering vaststelt.

Artikel 8. Betwistingen

Indien de uitvoering van de opdracht aanleiding geeft tot moeilijkheden, moeten de partijen, alvorens ze gebruik maken van hun rechten zoals voorzien in artikel 20 en 16 van de algemene aannemingsvoorwaarden, een minnelijke schikking nastreven.

Indien nodig zullen zij hiertoe in gemeenschappelijk overleg en met deling van de kosten een beroep doen op een of meerdere experts.

Indien ze er niet in slagen tot een gemeenschappelijke oplossing te komen, zullen zij, indien zij dit nodig achten om de voorwaarden van de uitvoering van de overeenkomst zoals voorzien in dit bestek te herstellen of enige andere nuttige maatregel te treffen, gebruik maken van hun rechten en prerogatieven zoals voorzien in de algemene aannemingsvoorwaarden voor openbare opdrachten.

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

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

Artikel 9. Plannen

De voornaamste plannen van de verschillende technische installaties, voor zover zij beschikbaar zijn, kunnen, na afspraak, alle werkdagen van 9.00 u tot 12.00 u worden geraadpleegd in de lokalen van de dienst Gebouw, Verbondstraat, nr. 1 te 1210 BRUSSEL.

De afspraak moet drie dagen op voorhand telefonisch worden gemaakt met de heer Sidi BARIGOU (02 226 67 48) of de heer Yvan DE STRIJCKER (02 226 64 54).

De plannen die eventueel beschikbaar zijn, worden de dienstverlener slechts ter inlichting meegegeeld.

Er bevindt zich geen enkel plan bij onderhavig bestek.

HOOFDSTUK III : BEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE PREVENTIE, DE BESCHERMING EN DE VEILIGHEID OP HET WERK

A. Preventie en bescherming van de arbeiders

1. De aannemer zal zijn personeel inlichten over de beroepsrisico's, over de preventie- en beschermingsmaatregelen, over de organisatie van de eerste hulp, alsook over de brandbestrijding en de ontruiming van personeel. De ploegbazen dienen in het bijzonder bekend te zijn met de werking van de brandbestrijdingsapparatuur gebruikt in het FBZ.

De aannemer is ertoe gehouden zich te schikken naar de wettelijke en reglementaire bepalingen, van kracht tijdens de uitvoering van het contract, voor wat betreft de hulpverlening aan zieke of gekwetste arbeiders. Afgezien van de strafrechtelijke vervolging in toepassing van de wet die de inbreuk op deze bepalingen tot gevolg kan hebben, behoudt het FBZ zich het recht voor om, op kosten van de aannemer, de maatregelen te nemen die nodig geacht worden.

De aannemer zal zijn arbeiders voorafgaandelijk ingelicht hebben over de te volgen veiligheidsvoorschriften in het FBZ. Deze voorschriften zullen meegedeeld worden na de toekenning van de opdracht. De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van het FBZ behoudt zich het recht voor om na te gaan of deze informatie effectief werd meegedeeld en indien op dit gebied tekortkomingen worden vastgesteld hieraan te verhelpen op kosten van de aannemer.

2. De arbeiders van de aannemer zullen een vorming genoten hebben in functie van het type prestaties die zij dienen uit te voeren.

3. De aannemer zal een lijst bezorgen met de producten die zullen gebruikt worden. Deze producten mogen niet toxisch zijn, moeten het milieu respecteren en mogen geen enkel risico meebrengen voor de afvoerleidingen van het gebouw. Zij zullen gebruiksklaar, gelabeld en verpakt zijn in niet breekbare en lekvrije verpakkingen.

Het FBZ kan op elk moment de technische fiches van de producten eisen.

4. De aannemer zal alle nodige maatregelen nemen om er voor te zorgen dat alle arbeidsuitrustingen, ter beschikking gesteld van zijn arbeiders, aangepast zijn aan het uit te voeren werk en waarbij de veiligheid en de gezondheid van de arbeiders niet in het gedrang komt. De aannemer zal moeten voldoen aan de vereisten opgenomen in het koninklijk besluit van 12 augustus 1993 betreffende het gebruik van arbeidsmiddelen, in het koninklijk besluit van 7 augustus 1995 betreffende het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en in het koninklijk besluit van 4 mei 1999 betreffende het gebruik van mobiele arbeidsmiddelen.

De gebruikte uitrustingen en de machines moeten CE gekeurd zijn.

B. Bijzondere bepalingen voor de computerzalen

1. Toegang tot de informatica installaties

Alvorens de computerzalen te betreden, moet elke aannemer, onderaannemer of werknemer (partner) kennis nemen van de bepalingen uit onderhavig document alsook met de daarmee gepaard gaande maatregelen en deze ook naleven. De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor zijn onderaannemers en zijn personeel.

Toegang tot de installaties wordt slechts verleend na een formeel akkoord tussen het FBZ en de partner. Deze overeenkomst betreft zowel de inhoud van de uit te voeren werken als de vorm (methode, middelen, personen, plaatsen, duur ...). Onder "werk" verstaat men elke activiteit, zowel manuele als intellectuele.

Vóór elk werk en in aanvulling van de wettelijke bepalingen inzake de bescherming van de werknemers en van derden, moet de partner zijn solvabiliteit waarborgen door de noodzakelijke en voldoende verzekeringen zowel

in geld als in tijd aan te gaan om elke schade te dekken die hij het FBZ zou kunnen toebrengen. Het FBZ behoudt zich het recht voor om na te gaan of deze clausule werd nageleefd.

Elke werkzaamheid in de computerzaal zal door een boedelbeschrijving worden voorafgegaan en achteraf door een controle worden afgesloten. Indien hij ervoor aansprakelijk is, zijn elke schade, kosten, herstellingen van installaties, gegevens of lokalen ten laste van de partner.

Toegang tot de installaties wordt steeds voor een bepaalde periode verleend.

De toegangsbadge moet in alle lokalen van het FBZ zichtbaar gedragen worden en na het einde van de werken worden ingeleverd.

De toegangsbadge is strikt persoonlijk en de identiteit van de drager kan op elk ogenblik geverifieerd worden.

Elk verlies, diefstal, vernietiging of wijziging van de badge moet onverwijld aan de veiligheidsverantwoordelijke worden medegedeeld.

De deuren mogen slechts geopend blijven zolang het strikt noodzakelijk is. In algemene regel mag het sluiten der deuren op geen enkele manier worden verhinderd.

Indien de buitendeur die toegang tot het centrum verleent gebruikt wordt, mag deze in geen geval zonder toezicht geopend blijven.

Een register wordt aan de ingang van de zaal ter beschikking gesteld. Dit register moet bij het binnentreden en het verlaten van de zaal worden ondertekend.

2. Persoonlijk gedrag

Het is streng verboden in het centrum te roken, te eten of te drinken. Hiervoor zal op aanvraag een ruimte worden voorzien.

Elk abnormaal gedrag (agressiviteit, dronkenschap ...) zal met onmiddellijke uitwijzing worden bestraft.

In de mate van het mogelijke en rekening houdend met de uit te voeren werken, moeten de personen die toegang hebben tot het centrum nauwgezet waken over een verzorgde kleding.

Elkeen wordt verzocht kennis te nemen van de bijzondere bepalingen inzake evacuatie en brandbestrijding (automatische blusapparatuur) alvorens het centrum te betreden.

Elkeen die beroepsmatig of toevallig kennis neemt van gegevens, met een privé karakter is gehouden tot de meest strikte geheimhouding.

3. Afval, materiaal en middelen

Indien een werk toegang tot de ondervloer vereist, moeten de tegels op hun oorspronkelijke plaats en in hun oorspronkelijke positie worden teruggeplaatst.

Voor elke interventie ter hoogte van de ondervloer (plaatsen, herbewerken, wijzigen ...) en het onderplafond is een afzonderlijk akkoord vereist met betrekking tot de gebruikte weg en eventuele specifieke voorzorgsmaatregelen (bekabeling, koppelingen, peiling ...). Voor deze ruimten opnieuw afgesloten worden zal een visuele controle worden uitgevoerd.

Chemische producten mogen slechts na een bijzondere toelating in de zaal binnengebracht worden, met inbegrip van verven, solventen, ontvlambare producten en andere vluchtige stoffen, bijtende stoffen, enz ...

Deze producten mogen zonder toezicht niet in de zaal achtergelaten worden. Een opslagplaats zal op aanvraag worden medegegeeld.

Zonder voorafgaande toestemming en zonder specifieke en doeltreffende beschermingsapparatuur aan de bron (afzuigtoestellen, voorlopige beschotten, hoezen ...) mag in de informaticazaal geen stof gemaakt worden (zagen, boren, polijsten, ...).

Elke toevallige productie van stof moet onmiddellijk gesignaleerd worden en gevolgd worden door reiniging (de luchtconditionering kan het geheel van het systeem verstoren).

Afval moet zo snel mogelijk worden verwijderd (binnen enkele minuten).

In de informaticazaal en de belendende lokalen kunnen de zeer gevoelige vochtdetectoren de werking van de installaties onderbreken, daarom moet het gebruik van water tot het strikte minimum beperkt worden en moet de werking van de apparatuur ten volle gekend zijn.

In de informaticazaal en de belendende lokalen kunnen de zeer gevoelige branddetectoren de werking van de installaties onderbreken en de automatische brandblussers inschakelen. Het is daarom verboden zonder toelating en specifieke beveiliging rook of vuur te produceren.

In de computerzaal moet het gebruik van poedersnelblussers vermeden worden; speciale brandblussers zijn in en rond de zaal ter beschikking gesteld. Bij interventie moeten deze bij voorrang gebruikt worden.

Elke wijziging van de detectieapparatuur moet onverwijld worden gesignaleerd.

Er moet vooraf toestemming worden verleend voor het binnenbrengen en het gebruik van machines die magnetische velden produceren. Gelet op de specifieke aard van de omgeving moet de werking van deze toestellen goed gekend zijn.

Teneinde storingen door eventuele overbelasting te voorkomen, werden de stopcontacten bestemd voor het aansluiten van het gereedschap van een speciaal teken voorzien. De andere stopcontacten, bestemd voor de informatica, mogen niet gebruikt worden.

C. Geheimhoudingsplicht

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

De inschrijver is verplicht met betrekking hiertoe het document “Geheimhoudingsovereenkomst” in bijlage te ondertekenen en aan zijn offerte toe te voegen.

De inschrijver verbindt er zich toe om, tenzij bij overmacht, de opdracht te laten uitvoeren door de in de offerte opgegeven personen. De vermelde personen of hun vervangers worden allen geacht effectief deel te nemen aan de opdracht. De vervangers moeten worden erkend door de aanbestedende overheid.

Het FBZ maakt deel uit van het netwerk van de KSZ (Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid) en moet zich houden aan de steeds veranderende minimumnormen over de veiligheid van informatie en dus aan de maatregelen en de veiligheidsrichtlijnen die daaruit volgen. De minimumnormen zijn gepubliceerd op de site van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (http://www.ksz-bcss.fgov.be/FR/documentation/document_2.htm).

Deze richtlijnen handelen onder andere over de veranderingen bij de instellingen van de sociale zekerheid, de vertrouwelijkheid van informatie, de toegangscontrole tot toepassingen en gegevens, de verplichte

veiligheids”logs”, alle nodige “traces”, de specificiteit van medische gegevens en het continuïteitsplan. De inschrijvers moeten zich houden aan de opgestelde strategieën opgelegd aan het FBZ en de sociale zekerheid.

TITEL II : TECHNISCHE CLAUSULES

HOOFDSTUK I : Voorwerp van de opdracht

Deze opdracht heeft betrekking op alle prestaties en alle nodige uitvoeringsmiddelen om, volgens de regels van de kunst, in alle veiligheid en in de beste economische omstandigheden de schoonmaak te verzekeren van de lokalen en de vensters van het gebouw en bijgebouw gebruikt door het Fonds voor de Beroepsziekten gelegen in Sterrenkundelaan 1 te 1210 BRUSSEL.

Perceel 1: Schoonmaak van de lokalen gebruikt door het FBZ

Het eerste perceel bestaat uit het onderhoud van de lokalen en bijgebouwen van het gebouw gelegen aan de Sterrenkundelaan 1 te 1210 Brussel op alle werkdagen van 17.30 u tot 20.30 u.

De lokalen en bijgebouwen zijn minstens de volgende :

- het onderste gelijkvloers
- het middelste gelijkvloers M1
- het bovenste gelijkvloers M2
- verdiepingen 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 en 11
- de trappen en uitgangen in het gebouw
- de binnenkoeren en de berijdbare oprit
- de galerijen aan de buitenkant
- de esplanade aan de Sterrenkundelaan, de voetpaden en de buitentrappen
- de zes liften
- de archiefopslagplaats
- de kelder
- de bijlokalen

Perceel 2: Schoonmaken van de vensters

De schoonmaak van de vensters omvat de schoonmaak van het glas en vensterdammen alsook de vensterramen in aluminium. Deze schoonmaak gebeurt een keer per 3 maanden ofwel vier maal per jaar.

- Glas en vensterdammen:

Reiniging, binnen- en buitenkant, in alle lokalen en bijgebouwen hierboven vermeld onder perceel 1.

- Aluminium vensterramen:

Reiniging aan de binnenkant van alle vensterramen, reiniging aan de buitenkant van de vensterramen op de gelijkvloerse verdieping Verbondstraat, Sterrenkundelaan en de Scailquinstraat.

HOOFDSTUK II : Technische specificaties

1. Specifieke verplichtingen in verband met beide percelen

De aannemer moet instaan voor het onderhoud van de lokalen en het kuisen van de vensters zelfs gedurende de verlofperiode van zijn personeel.

Het geheel van het personeel zal onder controle staan van een inspecteur met wie het FBZ op ieder ogenblik contact moet kunnen opnemen.

De aannemer zal de nodige voorzorgsmaatregelen treffen om de meubels, plinten en andere voorwerpen te vrijwaren tegen vlekken van waswater of van andere onderhoudsproducten. De uiteinden van de staande delen van de ladders moeten voorzien zijn van kussentjes om beschadiging van de verf of het vernis te voorkomen. De aannemer mag aan het waswater geen enkel bijtend product toevoegen dat de verf of het vernis zou kunnen aantasten.

Steunen of klauteren op de ventilo-convectoren is niet toegelaten.

Het personeel zal geen enkele prestatie leveren op de wettelijke feestdagen die tijdens een normale werkweek vallen.

Elke werknemer draagt een overall of een kledingstuk met het kenteken van de firma. Het dragen van shorts is niet toegelaten.

2. Specifieke verplichtingen in verband met perceel 1

De aannemer verbindt er zich toe om gedurende 3 uur per dag een voldoende aantal personen ter beschikking te stellen aan het FBZ om de taken, beschreven in TITEL II, technische clausules, op een correcte manier uit te voeren, wetende dat het minimum aantal in te zetten personen op de werf 14 dient te zijn en dat, volgens een studie uitgevoerd door het FBZ, het ideale aantal geschat wordt op 18.

Benevens het schoonmaakpersoneel voor 's avonds zal hij aan het FBZ gedurende zeven uren en 30 minuten per dag, van maandag tot donderdag en zeven uren op vrijdag, één persoon ter beschikking stellen voor het uitvoeren van allerlei reinigingswerken, en dit onder het gezag van een verantwoordelijke van het FBZ, in het bijzonder de sanitaire voorzieningen, informaticazaal, werkbladen en laboapparaten, radiografie,

Alle werken zullen uitgevoerd worden in de loop van de vijf werkdagen van 17.30 uur tot 20.30 uur.

De uren van aankomst en van vertrek van het schoonmaakpersoneel zullen opgetekend worden door de persoon die instaat voor de bewaking van het gebouw, en dit op een aanwezigheidslijst, geleverd door de aannemer.

De plastic zakken die de dienstverlener gebruikt voor het leegmaken van de vuilnisbakken, zullen van een gewone kwaliteit zijn voor alle lokalen, behalve voor de laboratoria en de medische kabinetten, waarvoor de dienstverlener plastic zakken met een hoge dichtheid en grote weerstand moet leveren. Deze plastic zakken moeten voorafgaandelijk door het FBZ worden goedgekeurd.

3. Uit te voeren diensten

Perceel 1 : Schoonmaak van de lokalen

A. Dagelijks

- 1) De papiermanden ledigen.
- 2) Alle vuilnisbakken in de labo=s, de keuken, alle sanitaire en medische ruimtes ledigen en schoonmaken.
- 3) Met de borstel en een zwaar desinfecterend schoonmaakproduct de WC-potten en de urinoirs schoonmaken, de buitenkant ervan onderhouden met gebruik van een geparfumeerd schoonmaakmiddel.
- 4) De kranen en de wasbakken schoonmaken zonder een schuurproduct te gebruiken.
- 5) Zwerfvuil verwijderen van de voetpaden en de trappen rond het gebouw, de esplanade voor het gebouw aan de kant van de Sterrenkundelaan, de binnenkoeren en de oprit.
- 6) Het afval van de papiermanden en van de vuilnisbakken ontruimen, alsmede alle andere voorwerpen die moeten ondergebracht worden in de containers die hiervoor voorzien zijn en die zich bevinden achter de kleine sectionele poort, Verbondstraat nr.3.
- 7) Het vochtig reinigen van de bovenkant van de bureaus en tafels.
- 8) Het nat reinigen met zeepwater van alle vloeren (steen, tegels, pvc, lino, de geschilderde betonvloer)

van de labo=s, de medische ruimten, de volledige toiletruimten en de restauratieruimte met uitzondering van de dode archieven. Voor de sanitaire ruimten dient het schoonmaakmiddel geparfumeerd te zijn.

- 9) Het reinigen van de WC-borstels en de ontvanger, zeep- en handdoekverdelers in de toiletten.

B. Tweemaal per week

- 1) De vloer vegen en alle opvallende vlekken op het vast tapijt en de zwarte strepen op de lino verwijderen, alsook de voetsporen, met inbegrip van de liftsassen en de inkomhalls.
- 2) In principe tweemaal per week met de stofzuiger alle vast tapijt stofzuigen, en daarenboven telkens wanneer nodig (met inbegrip van de kokos matten in de inkomhalls).
- 3) Met zeepwater de kabinen van de liften schoonmaken; de aluminium- of inoxleuningen onderhouden.
- 4) Vervanging van de vuilniszakken (vuilnisbakken die niet uitsluitend gebruikt worden voor papier).

C. Wekelijks

- 1) De vensterbanken, de radiator- en convectortabletten en andere uitsteeksels op handhoogte met een vochtig zeemvel en aangepast product schoonmaken.
- 2) Met een vochtige doek het stof afnemen van alle niet met stof beklede zetels en stoelen en deze met een aangepast product onderhouden.
- 3) Met zeepwater de trappen van alle verdiepingen, met inbegrip van deze van de kelder schoonmaken.
- 4) Met zeepwater de trap van de Sterrenkundehall naar M2 schoonmaken.
- 5) De muurspiegels in de toiletten met een zeemvel schoonmaken.
- 6) Het nat reinigen met zeepwater (dweilen, zwabberen, moppen) van alle vloeren (steen, tegels, pvc, lino) met uitzondering van de lokalen vermeld onder Titel II, hoofdstuk II, punt 3, perceel 1, A, 8) waar dit dagelijks dient te gebeuren en de dode archieven waar dit eenmaal per jaar dient te gebeuren.
- 7) De volledige schoonmaak van de aluminium- en glazen deuren en de valvae in de inkomhalls en de 8^e verdieping (fotokopielokaal).
- 8) Het schuren met zeepwater van de betegelde vloeren in de labo=s en medische ruimten en het desinfecteren (vrijdag) van de tafels in de labo=s, ter vervanging van een dagelijkse schoonmaakbeurt zoals voorzien onder Titel II, hoofdstuk II, punt 3, perceel 1, A, 8).
- 9) De opvangbakjes van de waterfonteinen ledigen.

D. Tweemaal per maand

- 1) De kokos tapijten (hall Sterrenkunde en Verbond) grondig ontstoffen.
- 2) Met water onder druk en een toevoegproduct de ingang van de Sterrenkundelaan, de ruimte onder de luifel van de hoofdingang en de binnenkoer schoonmaken.

E. Maandelijks

- 1) Alle betegelde vloeren en trappen (graniet of andere bekleding) met zeepwater schuren, met inbegrip van de trappen tussen de laboratoria, met uitzondering van de vloeren opgenomen onder Titel II, hoofdstuk II, punt 3, perceel 1, C, 8), waar dit wekelijks dient te gebeuren.
- 2) Schoonmaken van de kasten en achter de meubels die gemakkelijk kunnen verplaatst worden.
- 3) De deuren (inclusief de bovenkant) en de eventuele signalisatiepanelen wassen; de klinken en ander ijzerwerk met een aangepast product schoonmaken (met inbegrip van de liftdeuren).
- 4) Alle betegelde muren (toiletten, labo 4de en 3de verdieping en keuken) afwassen.
- 5) Ontstoffen van de plinten.
- 6) Verwijderen van vingerafdrukken op bureaus en kasten (vnl. aan handvaten).
- 7) De WC's en urinoirs ontkalken.
- 8) De buitenkant van het glas van vitrinekasten, beide kanten van glazen wanden (8^o, 6^o, 5^o, 4^o, 2^o, 1^o, M2 en gelijkvloers Sterrenkunde en Verbond) en de muurspiegels op de 8^e verdieping nat reinigen.
- 9) Het vochtig reinigen van de vensterbanken met een aangepast product (ter vervanging van een wekelijkse schoonmaak zoals voorzien onder Titel II, hoofdstuk II, punt 3, perceel 1, C, 1)) met

uitzondering van de dode archieven.

- 10) Vochtig of droog schoonmaken (ngl. de materie) van bovenvlakken van kasten, rekken en uitsprongen lager dan 1,60 m.

OPGELET : voor de keuken is deze frequentie wekelijks.

- 11) Geheel reinigen van het meubilair in het restaurant.
- 12) De galerijen, esplanade buiten alsook de trottoirs met een waterstraal reinigen.

F. Om de twee maanden

- 1) De brievenbussen (hall Sterrenkunde en hall Verbond) schoonmaken.
- 2) De ventilo-convectoren schoonmaken.
- 3) Alle vloerbekledingen in lino, vinyl, floorflex of gelijkaardig sprayen (=boenen inclusief opblinken).

G. Viermaal per jaar

- 1) De kaders ontstofften en schoonmaken (waar nodig met een vochtige doek) en vochtig schoonmaken van de kapstokken.
- 2) De zetels en stoelen die overtrokken zijn met stof stofzuigen.
- 3) De vloer van de archiefopslagplaatsen (dode archieven) met de stofzuiger schoonmaken.

H. Tweemaal per jaar

- 1) Vochtig of droog schoonmaken (ngl. de materie) van rekken (inclusief de bovenvlakken) en de uitsprongen hoger dan 1,60 m. **OPGELET : voor de keuken is deze frequentie wekelijks.**
- 2) Vochtig schoonmaken van brandblusapparatuur.
- 3) Onderstel reinigen van stoelen.
- 4) Vochtig schoonmaken van vuilnisbakken en papiermanden.
- 5) Conserveren (= strippen 1 laag, spoelen, zuigen en aanbrengen 1 laag) van marmer.

I. Jaarlijks

- 1) Alle vaste tapijten en andere schoonmaken met een droogshampoo (de producten, shampoos en andere moeten van een prima kwaliteit zijn). De kostprijs voor de herstellingen van schade veroorzaakt door het gebruik van een niet-aangepast product, zal ten laste zijn van het schoonmaakbedrijf.
- 2) Met de stofzuiger het muurtapijt in de gang van de 7de verdieping afstoffen.
- 3) Onderhouden (= verwijderen oude + aanbrengen nieuwe beschermlaag) van pvc en lino.
- 4) De vloerbekleding van de gangen in de kelder borstelen en aansluitend stofzuigen.
- 5) De vloer van de archiefopslagplaats (dode archieven) nat reinigen (dweilen, zwabberen).
- 6) Het graniet van de gevels schoonmaken met water + product.
- 7) Met water de marmeren muurbekleding van de halls Sterrenkunde en Verbondstraat schoonmaken.
- 8) Het geheel reinigen van het meubilair en radiatoren in de dode archieven.

J. Allerlei

- 1) Om de 3 jaar dient het marmer van de vloeren gekristalliseerd te worden (= conserveren maar tot op bloot marmer). Gelet op de maximumduur van de contracten dient deze handeling steeds in de loop van het eerste jaar uitgevoerd te worden.
- 2) Telkens het nodig is:
 - o de graffiti, het vuil of de verschillende soorten affiches van de gevels of de vitrines verwijderen.
 - o de vlekken van de zetels verwijderen die met stof overtrokken zijn.
 - o de sporen van vingers en vlekken op en rond de deuren en contactdozen verwijderen.
 - o de vlekken op vensterbanken, radiatoren en ventilo-convectoren verwijderen.
 - o de vloeren (welke bekleding dan ook) ontvleken.
 - o verwijderen van spinnenwebben van plafonds en verlichtingsarmaturen.

- In de mate van het mogelijke de vlekken op de muren van de lokalen, gangen en trappen wegwerken.

Perceel 2 : Afwassen van de vensters en de aluminiumlijsten

DE VERDIEPINGEN ZIJN TOEGANKELIJK VANAF 08.00 UUR.

A. Vier maal per jaar (februari, mei, augustus en november)

- 1) Beide kanten van het glaswerk van de vensters, van de glazen deuren en van de vitrines afwassen in alle lokalen van de verdiepingen 11, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2 en 1, alsmede van het bovenste, het middelste en het onderste gelijkvloers, van het atelier en van de drukkerij. In de winter, of meer algemeen, bij slechte weersomstandigheden (guur weer, stormwind, ...) moet de aannemer het voorafgaand akkoord van de dienst gebouwen vragen alvorens de ramen aan de buitenkant te reinigen. **Bij weigering wegens gure weersomstandigheden zullen alleen de ramen aan de binnenzijde gereinigd worden en wordt de factuur met de helft verminderd.**
- 2) De binnenkant en de verbindingsstukken van de aluminiumlijsten van alle vensters, glazen deuren en vitrines van alle lokalen (met inbegrip van de inkomdeuren, het atelier en de drukkerij) met uitzondering van de 9^e en de 10^e verdieping. Daarenboven moeten voor de gelijkvloerse verdiepingen Verbondstraat, Sterrenkundelaan en Scailquinstraat ook de buitenkanten gereinigd worden.
- 3) Beide kanten van de aluminiumdeuren van de inritten der wagens, met inbegrip van de vaste delen.

4. Werkschema

Voor het perceel 1 dient er in de offerte een rooster/werkschema voorgesteld te worden, verdieping per verdieping, met opgave van de verschillende periodieke prestaties en het aantal daarvoor voorziene werknemers.

De aannemer zal aan de dienst gebouw van het FBZ een tijdsplanning overhandigen die voor alle prestaties de juiste data van de verschillende prestaties inhoudt en die in overeenstemming zijn met het bestek. De ploegbaas zal tien dagen voor de uitvoering van de werken aan de dienst gebouw de juiste datum van de realisatie van de werken bevestigen.

5. Richtlijnen voor het personeel

A. Algemeen

- Tijdens de sluiting van het gebouw van het FBZ (van 25/12 tot en met 1/1) is het wenselijk dat de arbeiders het maandelijks en jaarlijkse onderhoud uitvoeren.
- Kleding : overall of kleding met het kenteken van de firma. Shorts en loszittende kleding zijn verboden.
- Het dragen van een badge is verplicht.

B. Schoonmaakpersoneel voor de lokalen

- De doorgang en het werk van de ambtenaren of de bedienden niet belemmeren tijdens de diensturen.
- Voor de schoonmaak van de burelen : de documenten die zich op een bureel bevinden in dezelfde orde laten liggen. Indien er meubels dienen te worden verplaatst, moeten deze verplicht terug op hun plaats worden gezet.
- Alvorens een lokaal te verlaten, wanneer dit beëindigd is, dient verplicht het licht te worden gedoofd.

C. Schoonmaakpersoneel voor de ramen

- Indien er zaken moeten worden verplaatst kort bij de ramen teneinde deze te kunnen reinigen, dienen deze achteraf terug te worden geplaatst (planten, dossiers, enz...).

- Indien er meubels dienen te worden verplaatst kort bij de ramen (stoelen, wielkarretjes,...), dienen deze na de schoonmaak terug op hun plaats te worden gezet.
- Bij aankomst aan het onthaal ontvangt de ploegbaas een sleutel. Bij het verlaten van het gebouw dient deze sleutel terugbezorgd te worden. Het is verboden om deze sleutel aan personeelsleden van het FBZ te overhandigen teneinde ongevallen te vermijden (openstaande ramen die breken door de wind, eventueel personen die naar buiten vallen,...).Na de schoonmaak van een raam dient te worden gecontroleerd dat dit terug op slot is.
- Na elke schoonmaakbeurt: de ploegbaas laat een werkbbon tekenen door de verantwoordelijke van de dienst gebouwen na met deze een rondgang te hebben gemaakt in het gebouw teneinde het geleverde werk te tonen.
- Indien er zeepwater op de grond druppelt, dient de schoonmaker dit met een natte spons te doppen en daarna netjes te verwijderen.

TITEL III. BIJLAGEN.

Bijlage 1 : Offerteformulier

Bijlage 2: Geheimhoudingsovereenkomst

Bijlage 3 : Werkschema

Bijlage 4: Niveaus - Oppervlakte in m²

Bijlage 1 aan het bestek - Offerteformulier

OFFERTEFORMULIER

De firma

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

met als **adres:**

	(straat)
	(postnr en gemeente)
	(land)

Ingeschreven bij de **Kruispuntbank van de Ondernemingen** onder nummer

--

en waarvoor **mijnheer/mevrouw (*)**

	(naam)
	(functie)

gedomicilieerd op het adres

	(straat)
	(postnr en gemeente)
	(land)

als inschrijver of gevolmachtigde optreedt en hieronder ondertekent, verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek 2012/1 van de hiervoor omschreven diensten vormende de 2 PERCELEN van dit document uit te voeren, tegen de hieronder vermelde forfaitaire prijzen:

De prijzen worden in letters en cijfers vermeld.

Percelen	Prijs per jaar excl. btw	btw	Prijs per jaar incl. btw
Perceel 1			
Perceel 2			

In het geval deze offerte wordt goedgekeurd, zal de **borgtocht** worden gestort overeenkomstig de in het bestek gestelde voorwaarden en termijnen.

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

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

het **rekeningnummer**

IBAN

BIC

--

Er wordt gekozen voor de

Nederlandse/Franse (*)

 taal voor de interpretatie van het contract.

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

	(straat)
	(postnr. en gemeente)
	(Ⓜ en F-nummer)

Gedaan:

Te

op

2012.

De inschrijver of gevolmachtigde:

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

GOEDGEKEURD: 12/04/2012
1210 Brussel

Jan UYTTERHOEVEN,
Administrateur generaal.

Vak voorbehouden aan de aanbestedende overheid in geval van goedkeuring van de offerte bij toewijzing

GOEDGEKEURD 1210 Brussel, Jan UYTTERHOEVEN Administrateur-generaal

Bijlage 2 - GEHEIMHOUDINGSOVEREENKOMST

Artikel 1. De ondergetekende:

(Naam, voornaam, hoedanigheid)

Adres

verklaart geldig de maatschappij (de firma) te kunnen vertegenwoordigen

(naam en adres van de firma).....

.....
.....

Artikel 2. Het voorwerp van deze overeenkomst is de verplichting tot vertrouwelijkheid vast te leggen die door alle leveranciers of dienstverleners moet worden nageleefd in hun betrekkingen met het FBZ.

Artikel 3. De persoon of maatschappij bedoeld in artikel 1 die bij contacten, tests of diensten uitgevoerd met of voor het FBZ in het kader van die activiteiten toegang heeft tot informatie bewaard door het FBZ verbindt zich ertoe bij de ondertekening van deze overeenkomst die informatie niet te bewaren of te onthullen aan derden.

Artikel 4. De persoon of maatschappij bedoeld in artikel 1 die bij contacten, tests of diensten uitgevoerd met of voor het FBZ in het kader van die activiteiten toegang heeft tot informatie met betrekking tot de werking van het FBZ verbindt zich ertoe bij de ondertekening van deze overeenkomst die informatie niet te bewaren of te onthullen aan derden.

Artikel 5 De ondergetekende verklaart zich ervan bewust te zijn dat elke inbreuk op deze overeenkomst gerechtelijk kan worden vervolgd.

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

Handtekening, identiteit en functie van de persoon voorafgegaan door de vermelding "GELEZEN EN GOEDGEKEURD",

Datum:

Bijlage 3 : WERKSCHEMA									
Werken Niveau=s	Dagelijks	2 x per week	Wekelijks	2 x per maand	Maandelijks	Tweemaan- delijks	4 x per jaar	Semestrieel	Jaarlijks
11									
8									
7									
6									
5									
4									
3									
2									
1									
M2									
M1									
Gelijkvloers									
Bijgebouwen									
Kelder/Archieve n									
Esplanade									

Voor de periodieke werken, het weeknummer opgeven.

Bijlage 4**FONDS VOOR DE BEROEPSZIEKTEN - FONDS DES MALADIES PROFESSIONNELLES**

NIVEAUS - NIVEAUX	OPPERVLAKTEN IN M² SURFACES EN M²
ELFDE - ONZIEME	922,-
ACHTSTE - HUITIEME	1.246,-
ZEVENDE - SEPTIEME	1.246,-
ZESDE - SIXIEME	1.246,-
VIJFDE - CINQUIEME	1.246,-
VIERDE - QUATRIEME	1.739,-
DERDE (Actief klassement) - TROISIEME (Classement actif)	1.739,-
TWEEDE - DEUXIEME	1.877,-
EERSTE - PREMIER	1.877,-
M2 + HALL STERRENKUNDE - M 2 + HALL ASTRONOMIE	1.492,-
M 1 - M 1	1.040,-
GELIJKVLOERS + HALL VERBOND REZ-DE-CH. + HALL ALLIANCE	1.089,-
TECHNISCHE KELDER - SOUS-SOL TECHN	55,-
DODE ARCHIEVEN - ARCHIVES MORTES	635,-
ESPLANADE - ESPLANADE	230,-
BINNENKOER - COUR INTERIEURE	+/- 600,-

- Ten indicatieven titel opgegeven zonder verbintenis vanwege het Bestuur.

Niveau	Localisation/plaats	article/artikel	Nbre/ Aantal	Ht	Lg/Bt	m ²
0	Imprimerie/drukkerij	SNGVITRE0	12	1,20m.	2,50m.	36,00 m ²
0	Impr./drukker. Scailqui	SNGVITRE0	4	1,20m.	4,79m.	22,99 m ²
Total/Totaal 0:						58,99 m²
Rez	Rez	SNC2F	2	1,00m.	1,00m.	2,00 m ²
Total/Totaal Rez/gelij						2,00 m²
M1	Léonard	SNGVITRE0	2	2,00m.	7,50m.	30,00 m ²
M1	Léonard	SNGVITRE0	1	2,00m.	4,79m.	9,58 m ²
M1	Nobert De Smet	SNGVITRE1	2	2,50m.	4,70m.	23,50 m ²
M1	Rasquin	SNGVITRE1	2	2,50m.	4,70m.	23,50 m ²
M1	Vermeire	SNGVITRE1	2	2,50m.	4,70m.	23,50 m ²
M1	Léonard	SNGVITRE2	2	2,00m.	7,50m.	30,00 m ²
M1	Léonard	SNGVITRE2	1	2,00m.	4,79m.	9,58 m ²
M1	M1	SNC2F	27	1,00m.	1,00m.	27,00 m ²
Total/Totaal M1:						176,66 m²
M2	M2	SNC2F	74	1,00m.	1,00m.	74,00 m ²
M2	Recept. Astro	SNGVITRE2	6	4,50m.	4,70m.	126,90 m ²
M2	Recept. Astro	SNGVITRE2	2	2,30m.	7,50m.	34,50 m ²
Total/Totaal M2:						235,40 m²
1	1	SNC2F	117	1,00m.	1,00m.	117,00 m ²
2	2	SNC2F	117	1,00m.	1,00m.	117,00 m ²
3	3	SNC2F	106	1,00m.	1,00m.	106,00 m ²
4	4	SNC2F	105	1,00m.	1,00m.	105,00 m ²
5	5	SNC2F	88	1,00m.	1,00m.	88,00 m ²
6	6	SNC2F	88	1,00m.	1,00m.	88,00 m ²
7	7	SNC2F	88	1,00m.	1,00m.	88,00 m ²
8	8	SNC2F	88	1,00m.	1,00m.	88,00 m ²
11	11	SNC2F	88	1,00m.	1,00m.	88,00 m ²
Total/Totaal 1 -> 11:						885,00 m²
Total par article / Totaal per artikel:						
SNC2F	châssis standards 2 faces/ standaard ramen 2 kanten					988,00 m ²
SNGVIT	grande vitre sans échelle / groot raam zonder ladder					98,57 m ²
SNGVIT	grande vitre avec échelle / groot raam met ladder					70,50 m ²
SNGVIT	grande vitre avec échelle 6m / groot raam met ladder 6m					200,98 m ²
						1.358,05 m²

- Ten indicatieven titel opgegeven zonder verbintenis vanwege het Bestuur.