



Bijzonder bestek BXL13186

Opdracht voor aanneming van diensten  
met betrekking tot het schoonmaken van  
de Enabel-kantoren

Open procedure

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemene bepalingen.....</b>	<b>5</b>
1.1	Afwijkingen van de algemene uitvoeringsregels.....	5
1.2	Aanbestedende overheid.....	5
1.3	Institutioneel kader van Enabel.....	5
1.4	Regels voor de opdracht.....	6
1.5	Definities.....	7
1.6	Vertrouwelijkheid.....	8
1.6.1	Deontologische verplichtingen.....	8
1.6.2	Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank.....	9
<b>2</b>	<b>Voorwerp en draagwijdte van de opdracht.....</b>	<b>10</b>
2.1	Aard van de opdracht.....	10
2.2	Voorwerp van de opdracht.....	10
2.3	Posten.....	10
2.4	Duur van de opdracht.....	10
2.5	Varianten.....	10
2.6	Hoeveelheid.....	11
<b>3</b>	<b>Gunning van de opdracht.....</b>	<b>12</b>
3.1	Gunningswijze.....	12
3.2	Publicatie.....	12
3.2.1	Officiële bekendmaking.....	12
3.2.2	Enabel-bekendmaking.....	12
3.3	Informatie.....	12
3.4	Offerte.....	13
3.4.1	In de offerte te vermelden gegevens.....	13
3.4.2	Gestanddoeningstermijn van de offerte.....	14
3.4.3	Prijsbepaling.....	15
3.4.3.1	Elementen die inbegrepen zijn in de prijs.....	15
3.4.4	Indienen van de offertes.....	16
3.4.4.1	Via e-tendering.....	16
3.4.4.2	Elektronische ondertekening van de offertes.....	16
3.4.5	Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte.....	17

3.4.6	Opening van de offertes.....	17
3.4.7	Selectie van de inschrijvers .....	18
3.4.7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	18
3.4.7.2	Uitsluitingsgronden .....	19
3.4.7.3	Selectiecriteria.....	20
3.4.7.4	Modaliteiten voor het onderzoek van de offertes en regelmatigheid van de offertes .....	21
3.4.7.5	Gunningscriteria.....	21
3.4.7.6	Eindbeoordeling .....	22
3.4.7.7	Gunning van de opdracht.....	22
3.4.8	Sluiten van de overeenkomst.....	22
<b>4</b>	<b>Bijzondere contractuele bepalingen.....</b>	<b>24</b>
4.1	Leidend ambtenaar (art. 11) .....	24
4.2	Onderaannemers (art. 12 tot 15).....	24
4.3	Vertrouwelijkheid (art. 18).....	25
4.4	Intellectuele rechten (art. 19 tot 23) .....	25
4.5	Borgtocht (art.25 tot 33).....	25
4.6	Conforme uitvoering (art. 34) .....	26
4.7	Wijzigingen van de opdracht (art. 37 tot 38/19).....	26
4.7.1	Vervanging van de opdrachtnemer (art. 38/3) .....	26
4.7.2	Prijsherziening (art. 38/7) .....	27
4.7.3	Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder tijdens de uitvoering (art. 38/12) 27	
4.7.4	Onvoorzienbare omstandigheden .....	28
4.8	Voorafgaande keuring (art. 42).....	28
4.9	Uitvoeringsmodaliteiten (art. 146 e.v.).....	28
4.9.1	Termijnen en clausules (art. 147).....	28
4.9.2	Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten (art. 149).....	28
4.10	Nazicht van de diensten (art. 150) .....	29
4.11	Aansprakelijkheid van de dienstverlener (art. 152-153).....	29
4.12	Middelen van optreden van de aanbestedende overheid (art. 44-51 en 154-155) .....	29
4.12.1	Gebrekkige uitvoering (art. 44) .....	29
4.12.2	Vertragingsboetes (art. 46 en 154) .....	30
4.12.3	Ambtshalve maatregelen (art. 47 en 155) .....	30

4.13	Einde van de opdracht .....	31
4.13.1	Oplevering van de uitgevoerde diensten (art. 64-65 en 156) .....	31
4.13.2	Facturering en betaling van de diensten (art. 66 tot 72 - 160) .....	31
4.14	Rechtsvorderingen (art. 73) .....	31
<b>5</b>	<b>Referentietermen.....</b>	<b>33</b>
<b>6</b>	<b>Formulieren .....</b>	<b>6</b>
6.1	Identificatieformulieren .....	6
6.2	Offerteformulier – Prijzen .....	7
6.3	Lijst van onderaannemers .....	8
6.4	Verklaring op eer – uitsluitingsgronden .....	9
6.5	Integriteitsverklaring voor de inschrijvers .....	12
6.6	Selectiedossier .....	14
6.7	Overzicht van de in te dienen documenten .....	17

# 1 Algemene bepalingen

## 1.1 Afwijkingen van de algemene uitvoeringsregels

Afdeling 4. ‘Bijzondere contractuele en administratieve bepalingen van dit bijzonder bestek’ bevat de bijzondere administratieve en contractuele bepalingen van toepassing op deze overheidsopdracht die afwijken van het KB van 14.01.2013 of dit aanvullen of verduidelijken.

## 1.2 Aanbestedende overheid

De aanbestedende overheid van deze overheidsopdracht is Enabel, Belgisch ontwikkelingsagentschap, naamloze vennootschap van publiek recht met sociaal oogmerk, met maatschappelijke zetel in de Hoogstraat 147, 1000 Brussel (ondernemingsnummer 0264.814.354, RPR Brussel). Enabel heeft de exclusieve bevoegdheid inzake de tenuitvoerlegging, binnen of buiten het grondgebied van België, van taken van openbare dienst op het vlak van de directe bilaterale samenwerking met de partnerlanden. Op verzoek van instellingen van openbaar nut kan Enabel bovendien ook andere opdrachten inzake ontwikkelingssamenwerking uitvoeren en eigen acties ontwikkelen die bijdragen tot de realisatie van zijn doelstellingen.

Voor deze overheidsopdracht wordt Enabel rechtsgeldig vertegenwoordigd door Jean Van Wetter, Algemeen directeur, en Danny Verspreet, Directeur Financiën & IT.

## 1.3 Institutioneel kader van Enabel

Het algemene referentiekader waarin Enabel werkt, is:

- de Belgische wet van 19 maart 2013 betreffende de Belgische ontwikkelingssamenwerking<sup>1</sup>;
- de Belgische wet van 21 december 1998 tot oprichting van de ‘Belgische Technische Coöperatie’ in de vorm van een vennootschap van publiek recht<sup>2</sup>;
- de wet van 23 november 2017 tot wijziging van de naam van de Belgische Technische Coöperatie en tot vaststelling van de opdrachten en de werking van Enabel, Belgisch Ontwikkelingsagentschap, in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt op 11 december 2017;

Ook volgende ontwikkelingen vormen een rode draad in het werk van Enabel. De voornaamste voorbeelden zijn:

- Op het vlak van internationale samenwerking: de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen van de Verenigde Naties, de Verklaring van Parijs over de harmonisering en afstemming van de hulp;
- Op het vlak van corruptiebestrijding: de wet van 8 mei 2007 houdende instemming met het VN-verdrag tegen Corruptie, opgemaakt in New York op 31 oktober 2003, evenals de wet van 10 februari 1999 betreffende de bestraffing van corruptie ter omzetting van het Verdrag inzake de bestrijding van corruptie van buitenlandse ambtenaren in internationale zakelijke transacties;

<sup>1</sup>BS van 30 december 1998, van 17 november 2001, van 6 juli 2012, van 15 januari 2013 en van 26 maart 2013.

<sup>2</sup>BS van 1 juli 1999.

<sup>3</sup>BS van 18 november 2008.

- Op het vlak van het eerbiedigen van de mensenrechten: de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens van de Verenigde Naties (1948) evenals de acht basisverdragen van de Internationale Arbeidsorganisatie<sup>4</sup> in het bijzonder gewijd aan het recht op vakbondsvrijheid (verdrag nr. 87), vrijheid van vereniging en collectieve onderhandeling (verdrag nr. 98), het verbod op dwangarbeid (verdrag nr. 29 en 105), het verbod op elke vorm van discriminatie op vlak van werk en verloning (verdrag nr. 100 en 111), de minimumleeftijd voor kinderarbeid (verdrag nr. 138), het verbod op de ergste vormen van kinderarbeid (verdrag nr. 182);
- Op het vlak van respect voor het milieu: Het Raamverdrag van de Verenigde Naties inzake Klimaatverandering in Parijs, 12 december 2015;
- Het eerste beheerscontract tussen Enabel en de federale Staat (goedgekeurd door het KB van 17.12.2017, BS 22.12.2017) dat bepaalt welke de regels en de bijzondere voorwaarden zijn voor de uitvoering van de taken van openbare dienst door Enabel voor rekening van de Belgische Staat.

## 1.4 Regels voor de opdracht

- Op deze opdracht zijn onder meer toepasselijk:
- De Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten<sup>5</sup>;
- De Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten<sup>6</sup>
- Het KB van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren<sup>7</sup>;
- Het KB van 14 januari 2013 tot de bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken<sup>8</sup>;
- De omzendbrieven van de Eerste Minister inzake overheidsopdrachten.
- Heel de Belgische reglementering rond overheidsopdrachten kan worden geraadpleegd op [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be).
- De Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- De collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende schoonmaakbedrijven, meer bepaald deze betreffende de overname van personeel ten gevolge van een hergunning van een onderhoudscontract;
- Het paritair comité CP 121;
- Elke andere reglementering in verband met deze overheidsopdracht

<sup>4</sup><http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>.

<sup>5</sup> BS 14 juli 2016

<sup>6</sup> BS van 21 juni 2013.

<sup>7</sup> BS 9 mei 2017

<sup>8</sup> BS 27 juni 2017

## 1.5 Definities

In het kader van deze opdracht moet worden verstaan onder:

De inschrijver: een ondernemer die een offerte indient;

De opdrachtnemer / de dienstverlener: de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt;

De aanbestedende overheid of de aanbesteder: Enabel, Hoogstraat 147, 1000 Brussel;

De offerte: de verbintenis van de inschrijver om de opdracht uit te voeren tegen de voorwaarden die hij biedt;

Dagen: bij gebrek aan aanwijzingen in het bijzonder bestek en de toepasselijke regelgeving, moeten alle dagen opgevat worden als kalenderdagen;

Opdrachtdocumenten: het bijzonder bestek met inbegrip van de bijlagen en de documenten waarnaar wordt verwezen;

Technische specificatie: een specificatie die voorkomt in een document ter omschrijving van de vereiste kenmerken van een product of dienst, zoals het niveau van kwaliteit, het niveau van klimaat- en milieuvriendelijkheid, een ontwerp dat voldoet voor alle gebruik met inbegrip van de toegankelijkheid voor personen met een handicap, en de conformiteitsbeoordeling, gebruiksgeschiktheid, gebruik, veiligheid of afmetingen van het product, met inbegrip van de voor het product geldende voorschriften inzake de naam waaronder het wordt verkocht, terminologie, symbolen, proefnemingen en proefnemingsmethoden, verpakking, markering en etikettering, gebruiksaanwijzingen, productieprocessen en -methoden in elk stadium van de levenscyclus van de levering of van de dienst, en de procedures voor de conformiteitsbeoordeling;

Variante: een alternatieve conceptie- of uitvoeringswijze die hetzij op vraag van de aanbestedende overheid, hetzij op initiatief van de inschrijver wordt ingediend;

Optie: een bijkomend element dat niet strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht, dat hetzij op vraag van de aanbestedende overheid, hetzij op initiatief van de inschrijver wordt ingediend;

Inventaris: het opdrachtdocument waarin de prestaties over verschillende posten worden gefractioneerd en waarbij voor iedere post de hoeveelheid of de wijze van prijsvaststelling wordt vermeld;

De algemene uitvoeringsregels (AUR): de regels die zich in het KB van 14.01.2013 bevinden en die de algemene uitvoeringsregels voor de overheidsopdrachten en de concessies voor openbare werken bepalen;

Het (bijzonder) bestek: dit document evenals alle bijlagen en documenten waarnaar het verwijst;

Corruptiepraktijken: elk voorstel voor een onrechtmatige betaling, een gratificatie of een commissie of elke instemming met het doen van een dergelijk voorstel, met als doel iemand aan te moedigen of te belonen voor het verrichten of het nalaten te verrichten van activiteiten die

verband houden met de gunning van de opdracht of met de uitvoering van de door de aanbestedende overheid verstrekte opdracht;

Geschil: rechtsgeding.

## **1.6 Vertrouwelijkheid**

De inschrijver of de opdrachtnemer en Enabel zijn gehouden tot geheimhouding jegens derden wat betreft alle vertrouwelijke informatie die binnen het kader van deze opdracht bekomen wordt, en zullen deze slechts aan derden doorgeven na schriftelijk en voorafgaand akkoord van de andere partij. Zij zullen deze vertrouwelijke informatie enkel verspreiden onder de aangestelden die bij de opdracht betrokken zijn. Zij garanderen dat die aangestelden behoorlijk ingelicht zullen zijn over hun verplichtingen i.v.m. het vertrouwelijk karakter van de informatie en dat ze die verplichtingen zullen naleven.

### **1.6.1 Deontologische verplichtingen**

Indien een of meerdere van de deontologische bepalingen niet gerespecteerd wordt, kan dit leiden tot de uitsluiting van de kandidaat, de inschrijver of de opdrachtnemer van andere overheidsopdrachten voor Enabel.

Zolang de opdracht loopt, zullen de opdrachtnemer en zijn personeel de mensenrechten respecteren en beloven ze rekening te houden met de politieke, culturele en religieuze gewoonten van het ontvangende land. De inschrijver of de opdrachtnemer zijn verplicht de fundamentele arbeidsnormen, overeengekomen op internationaal niveau door de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO), na te leven, meer bepaald de verdragen over vakbondsvrijheid en collectieve onderhandelingen, de uitbanning van gedwongen en verplichte arbeid, de wegwerking van discriminatie inzake werkgelegenheid en beroepsuitoefening en over de afschaffing van de kinderarbeid.

Elke poging van een kandidaat of van een inschrijver om vertrouwelijke informatie te bekomen, om verboden kartels te vormen met concurrenten of om het evaluatiecomité of de aanbestedende overheid tijdens de procedure van onderzoek, verduidelijking, evaluatie of vergelijking van de offertes te beïnvloeden, leidt tot de afwijzing van zijn kandidatuur of offerte.

Om bovendien elke indruk van risico op partijdigheid of samenspanning te vermijden in de opvolging en controle van de uitvoering van de opdracht, is het de opdrachtnemer strikt verboden om rechtstreeks of onrechtstreeks geschenken, maaltijden of een ander materieel of immaterieel voordeel, ongeacht de waarde ervan, aan te bieden aan de aangestelden van de aanbestedende overheid, die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn bij de opvolging en/of controle van de uitvoering van de opdracht, ongeacht hun hiërarchische rang.

Elke offerte wordt verworpen of elk contract (overheidsopdracht) wordt geannuleerd zodra zou blijken dat de gunning van het contract of de uitvoering ervan aanleiding zou geven tot het storten van 'buitengewone handelskosten'. De buitengewone handelskosten betreffen elke commissie die niet vermeld staat in de hoofdopdracht of die niet voortvloeit uit een volgens de regels opgemaakt contract verwijzende naar deze opdracht, elke commissie die geen legitieme dienst vergoedt, elke



commissie gestort naar een belastingparadijs, elke commissie gestort aan een niet duidelijk geïdentificeerde ontvanger of aan een bedrijf dat een schijnbedrijf lijkt te zijn.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om op vraag van de aanbestedende overheid alle bewijsstukken m.b.t. de uitvoeringsvoorwaarden van het contract te leveren. De aanbestedende overheid zal kunnen overgaan tot alle vormen van controle, van stukken en ter plaatse, die zij nodig zou achten om bewijsmateriaal te verzamelen bij een vermoeden van ongewone commerciële kosten. Van de opdrachtnemer die ongewone handelsuitgaven betaald heeft kan, volgens de ernst van de feiten, zijn contract opgezegd worden of hij kan op permanente wijze uitgesloten worden.

### **1.6.2 Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank**

De opdracht moet overeenkomstig het Belgisch recht worden opgevat en uitgevoerd.

De partijen verbinden zich ertoe om hun verbintenissen te goeder trouw na te komen en de goede afloop van de opdracht te verzekeren.

Bij geschillen of meningsverschillen tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer zullen beide partijen overleg plegen om een oplossing te vinden.

Wanneer ze niet tot een akkoord komen, zijn alleen de rechtbanken van Brussel bevoegd om een oplossing te vinden.

## 2 Voorwerp en draagwijdte van de opdracht

### 2.1 Aard van de opdracht

Deze opdracht is een opdracht van diensten.

### 2.2 Voorwerp van de opdracht

Deze opdracht voor diensten betreft het schoonmaken van de lokalen van Enabel (zie plan van de site in de bijlage) in overeenstemming met de bepalingen van dit bijzonder bestek en bestaat uit:

- 1) Dagelijkse werken
- 2) Wekelijkse werken
- 3) Maandelijkse werken
- 4) Driemaandelijkse werken
- 5) Jaarlijkse werken
- 6) Bijkomende prestaties

### 2.3 Posten

De opdracht bestaat uit volgende posten:

- Post 1: De eenheidsprijs per uur voor de schoonmaak van de Enabelkantoren rekening houdend met een forfaitaire hoeveelheid per jaar van 3.430 uur (245 dagen /14 uur per dag)
- Post 2: De eenheidsprijs per uur voor per afroep opgevraagde bijkomende prestatie-uren (schatting = 300 uren per jaar)

Die posten worden samengebundeld en vormen samen één opdracht. Het is niet mogelijk in te schrijven voor één of verschillende posten en de inschrijver is verplicht een prijs in te dienen voor alle posten van de opdracht.

### 2.4 Duur van de opdracht<sup>9</sup>

Vaste duur (of looptijd)

De opdracht begint te lopen vanaf de kennisgeving van de gunning en heeft een duur van 4 jaar.

### 2.5 Varianten

Er is geen mogelijkheid om vereiste en toegestane varianten in te dienen.

---

<sup>9</sup> De duur van de opdracht niet verwarren met de uitvoeringstermijn.

Varianten zijn niet toegelaten.

Iedere inschrijver kan maar één enkele offerte indienen. Varianten zijn niet toegestaan.

## **2.6 Hoeveelheid**

De forfaitaire hoeveelheden zijn vermeld in de inventaris opgenomen in het prijsofferteformulier.

Voor de post met vermoedelijke hoeveelheden, de hoeveelheid opgegeven in de inventaris die is opgenomen in het prijsofferteformulier, is de hoeveelheid indicatief. De dienstverlener moet zich houden aan zijn eenheidsprijs in geval er meer of minder wordt besteld dan de hoeveelheid opgegeven in de inventaris. In dit geval kan de dienstverlener geen enkele vergoeding eisen.

## 3 Gunning van de opdracht

### 3.1 Gunningswijze

Deze opdracht wordt overeenkomstig artikel 36 van de wet van 17 juni 2016 gegund bij openbare procedure.

### 3.2 Publicatie

#### 3.2.1 Officiële bekendmaking

Deze opdracht wordt officieel bekendgemaakt in het Bulletin der Aanbestedingen en in het Publicatieblad van de Europese Unie.

#### 3.2.2 Enabel-bekendmaking

De opdracht wordt bovendien gepubliceerd op de website van Enabel ([www.enabel.be](http://www.enabel.be)).

### 3.3 Informatie

De gunning van deze opdracht wordt gecoördineerd door Lucas Vangeel. Zolang de procedure loopt, verlopen de contacten tussen de aanbestedende overheid en de (eventuele) inschrijvers omtrent deze opdracht uitsluitend via deze persoon en het is de (eventuele) inschrijvers verboden om op een andere manier contact op te nemen met de aanbestedende overheid omtrent deze opdracht, tenzij in het bestek anders is bepaald.

Tot en met 10 dagen voor de uiterste indieningsdatum kunnen kandidaat-inschrijvers vragen stellen over het bijzonder bestek en de opdracht. De vragen worden schriftelijk gesteld aan dhr. Lucas Vangeel, Hoogstraat 147, 1000 Brussel ([lucas.vangeel@enabel.be](mailto:lucas.vangeel@enabel.be)) en worden beantwoord naargelang ze ontvangen worden. Het volledige overzicht van de gestelde vragen zal vanaf 7 dagen voor de uiterste indieningsdatum beschikbaar zijn op bovenvermeld adres.

Tot aan de kennisgeving van de gunningsbeslissing zal er geen enkele informatie verstrekt worden over de evolutie van de procedure.

De inschrijver wordt geacht zijn offerte in te dienen, daarvan kennis genomen hebbend en rekening houdend met eventuele rechtzettingen betreffende het bijzonder bestek die gepubliceerd worden op de website van Enabel of die hem per e-mail worden toegestuurd. Indien hij het bijzonder bestek in elektronische versie heeft gedownload, wordt hem ten stelligste aanbevolen zijn gegevens door te geven aan de hierboven vermelde Dossierbeheerder Overheidsopdrachten en inlichtingen in te winnen over eventuele wijzigingen of bijkomende informatie.

Als de inschrijver in de opdrachtdocumenten fouten of leemten ontdekt die van die aard zijn dat ze de prijsberekening of de vergelijking van de offertes onmogelijk maken, meldt hij dit onmiddellijk en schriftelijk aan de aanbestedende overheid. Alleszins verwittigt hij haar ten laatste tien dagen vóór de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes.

**Om een offerte te kunnen indienen met kennis van zaken, is de inschrijver verplicht een bezoek brengen aan het gebouw van Enabel (Hoogstraat 147 te 1000 Brussel). Dat bezoek wordt georganiseerd op 14/09/2023 om 10 uur. Doet hij dat niet, dan wordt zijn offerte nietig verklaard. Na dit bezoek wordt een bezoekattest afgeleverd aan de inschrijver. De inschrijver moet dit attest bij zijn offerte voegen.**

## 3.4 Offerte

### 3.4.1 In de offerte te vermelden gegevens

De inschrijvers worden geattendeerd op de algemene principes uitgevaardigd onder titel 1 van de wet van 17 juni 2016 die van toepassing zijn op deze gunningsprocedure.

De verschillende te gebruiken formulieren zijn:

- Formulier 6.1 – Identificatie van de inschrijver;
- Formulier 6.2 – Offerteformulier;
- Formulier 6.3 – Lijst van onderaannemers;
- Formulier 6.4 – Verklaring op eer – uitsluitingsgronden;
- Formulier 6.5 – Integriteitsverklaring van de inschrijvers;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een verklaring op erewoord van de ondernemer dat dient als voorlopig bewijs, ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten. Zoals bepaald in artikel 73 van de wet van 17 juni 2016 gaat het om een officiële verklaring waarmee de ondernemer bevestigt dat hij zich niet bevindt in een van de situaties waardoor kandidaten of inschrijvers kunnen of moeten worden uitgesloten en dat hij beantwoordt aan de toepasselijke selectiecriteria.

In overeenstemming met artikel 76 § 1 °2 van het KB van 18 april 2017 vormt de niet-naleving van de verplichting om een UEA over te leggen een substantiële onregelmatigheid die de nietigheid van de offerte met zich meebrengt.

De inschrijver voegt ook bij zijn offerte:

- Attest van plaatsbezoek;
- Alle documenten gevraagd in het kader van de kwalitatieve selectiecriteria en gunningscriteria;
- Details van de aangeboden prijzen, met voor elke post de verschillende elementen die in de prijs zijn inbegrepen en het toepasselijke btw-tarief;
- De statuten en alle nuttige documenten om de volmacht van de ondertekenaar(s) te bewijzen;
- Eventueel, de documenten gevraagd in het kader van de uitsluitingsgronden.

Wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie (consortium) van ondernemers, moet de offerte een kopie bevatten van de volgende documenten voor elke deelnemer aan de combinatie:

- Formulier 6.1 – Identificatie van de inschrijver;
- Formulier 6.4 – Verklaring op eer – uitsluitingsgronden;
- Formulier 6.5 – Integriteitsverklaring van de inschrijvers;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- De statuten en alle nuttige documenten om de volmacht van de ondertekenaar(s) te bewijzen;
- De door elke deelnemer ondertekende overeenkomst van vereniging, met duidelijke vermelding van de vertegenwoordiger van de vereniging;
- Eventueel, de documenten gevraagd in het kader van de uitsluitingsgronden.

Overeenkomstig artikel 73 van het KB van 18 april 2017 moet een ondernemer die een beroep wenst te doen op de capaciteiten van andere entiteiten (voornamelijk onderaannemers of onafhankelijke dochterondernemingen) met betrekking tot de criteria inzake economische en financiële draagkracht en de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid (zie 3.5.3 Selectiecriteria), de aanbestedende overheid het bewijs leveren dat hij over de nodige middelen zal beschikken, met name door overlegging van de verbintenis daartoe van deze entiteiten.

De offerte omvat ook een afzonderlijk UEA met betrekking tot de in lid 1 bedoelde entiteiten. Ook de documenten gevraagd in het kader van de uitsluitingsgronden kunnen eventueel worden bijgevoegd voor deze entiteiten.

De offerte vermeldt volgende inlichtingen:

- De naam, voornaam, de hoedanigheid of het beroep, de nationaliteit en woonplaats van de inschrijver of, indien het een rechtspersoon betreft, de handelsnaam of benaming, de rechtsvorm, de nationaliteit, de maatschappelijke zetel, het e-mailadres en, in voorkomend geval, het ondernemingsnummer;
- De forfaitaire eenheidsprijs/prijzen in letters en in cijfers (exclusief btw);
- Het btw-percentage;
- De naam van de persoon of de personen, naargelang het geval, die volmacht heeft of hebben om de offerte te ondertekenen;
- De hoedanigheid van de persoon of de personen, naargelang het geval, die de offerte ondertekent/ondertekenen;
- Het nummer en de naam van de rekening bij een financiële instelling waarop de betaling van de opdracht moet worden overgemaakt;
- Het volledige identificatienummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank voor ondernemingen (voor Belgische inschrijvers) of bij een gelijkaardige instelling voor buitenlandse inschrijvers;
- De deelnemers aan een combinatie van ondernemers (consortium) moeten een van hen aanwijzen die de combinatie tegenover de aanbestedende overheid zal vertegenwoordigen. Wanneer het UEA moet worden ingevuld, wordt dit in deel II.B van het UEA vermeld.

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

Door zijn offerte in te dienen, ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere verkoopvoorwaarden, zelfs indien deze vermeld zijn in een of andere bijlage bij zijn offerte.

De inschrijver vermeldt duidelijk in zijn offerte welke inlichtingen vertrouwelijk zijn en/of slaan op zijn fabrieks- of bedrijfsgeheimen en die de aanbestedende overheid dus niet mag onthullen.

### **3.4.2 Gestanddoeningstermijn van de offerte**

De inschrijvers blijven 90 kalenderdagen door hun offerte gebonden, te rekenen vanaf de uiterste datum voor ontvangst.

### **3.4.3 Prijsbepaling**

Alle prijzen vermeld op het offerteformulier moeten verplicht uitgedrukt worden in EURO.

Deze opdracht is een gemengde opdracht. Dat betekent dat de opdracht is samengesteld uit posten met forfaitaire hoeveelheden en een post met vermoedelijke hoeveelheden.

Op grond van artikel 37 van het koninklijk besluit van 18 april 2017, kan de aanbestedende overheid alle verificaties uitvoeren van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse, teneinde de juistheid na te gaan van de gegevens die in het raam van het prijsonderzoek zijn verstrekt.

#### **3.4.3.1 Elementen die inbegrepen zijn in de prijs**

De dienstverlener wordt geacht zowel in zijn eenheidsprijzen als in zijn globale prijzen alle kosten en heffingen die op de diensten wegen te hebben inbegrepen, met uitzondering van de belasting op de toegevoegde waarde.

De dienstverlener stelt zijn tarieven in euro, exclusief btw. Hij vermeldt het btw-tarief in een aparte rubriek. De inschrijvers worden erop gewezen dat Enabel een niet-belastingplichtige is in de zin van de artikelen 21 en 21 bis van het Belgische wetboek van de btw alsmede in de zin van artikel 59 van Richtlijn 2006/112/EG.

Zijn onder meer inbegrepen in de prijzen:

de administratie en het secretariaat;

de verplaatsing, het vervoer en de verzekering;

de documentatie die met de diensten verband houdt;

de levering van documenten of stukken die inherent zijn aan de uitvoering;

de verpakkingen;

de voor het gebruik noodzakelijke vorming;

in voorkomend geval, de maatregelen die door de wetgeving inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers worden opgelegd voor de uitvoering van hun werk;

de tol- en accijsrechten betreffende het gebruikte materieel en de producten;

de keurings- en opleveringskosten.

de schoonmaakproducten;

het schoonmaakmateriaal;

de grijze vuilniszakken (de aanbestedende overheid levert zelf de blauwe vuilniszakken voor PMD);

de kleding van het schoonmaakpersoneel;

de kost van het schoonmaakpersoneel

### 3.4.4 Indienen van de offertes

#### 3.4.4.1 Via e-tendering

De inschrijver kan slechts één enkele offerte indienen per opdracht.

Overeenkomstig de regels betreffende de communicatiemiddelen, worden enkel offertes aanvaard die met behulp van elektronische middelen zijn ingediend.

Bijgevolg is het niet toegelaten om papieren offertes in te dienen en zal de aanbesteder enkel rekening houden met offertes die zijn ingediend via elektronische weg.

Voor deze overheidsopdracht gebeurt de elektronische indiening van een offerte via de internetapplicaties van de federale dienst *e-Procurement* (<https://my.publicprocurement.be>).

Voor meer informatie met betrekking tot de registratie of de aanmelding op het platform, zie handleiding via onderstaande link:

<https://www.publicprocurement.be/nl/documenten/handleiding-gebruikersbeheer-ondernemingen-pdf> of via het telefoonnummer van de e-procurement helpdesk: +32 (0)2 740 80 00.

Het gebruik van het platform legt bepaalde technische beperkingen op bij het uploaden van documenten:

- Maximaal 80 MB per document (de inschrijver kan een te groot document opsplitsen in twee of meerdere duidelijk onderscheiden deeldocumenten);
- Maximaal 350 MB voor alle documenten van een dossier;
- Maximaal 50 documenten per offerte;
- Om een bestand te uploaden dat groter is dan de bovenstaande limiet, moet het bestand worden gecomprimeerd tot een ZIP-archief.

Het formaat van de documenten moet .pdf of een gelijkwaardig formaat zijn.

De offerte moet worden geüpload op de website <https://eten.publicprocurement.be> en meer bepaald op de pagina waar deze publicatie verschijnt door te klikken op 'Toegang tot het e-Tendering platform'.

Door het feit dat hij via elektronische weg offerte indient, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens uit zijn offerte geregistreerd wordt door het ontvangstmecanisme.

**De aanbestedende overheid attendeert de inschrijvers op het feit dat het opsturen van een offerte per mail niet beantwoordt aan de voorwaarden van art. 14 § 6 en 7 van de Wet van 17 juni 2016. Een offerte verstuurd per e-mail zal worden uitgesloten.**

#### 3.4.4.2 Elektronische ondertekening van de offertes

De inschrijver dient zijn offerte, de bijlagen ervan en het UEA niet individueel te ondertekenen op het ogenblik dat ze worden opgeladen op het elektronisch platform e-Procurement (<https://my.publicprocurement.be>).



De documenten worden op een globale manier getekend op het erbij horende indieningsrapport. Het indieningsrapport moet ondertekend worden volgens de gekwalificeerde elektronische handtekening van de wettelijk vertegenwoordiger (of van de gemachtigde) van de inschrijver.

De handtekeningen worden afgegeven door de bevoegde persoon of personen die gemachtigd is/zijn om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. Deze bepaling is van toepassing op elke deelnemer wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers (consortium). Deze deelnemers zijn hoofdelijk aansprakelijk.

Als de ondertekening van het indieningsrapport gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt de elektronische authentieke of onderhandse akte toe waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een scan van het afschrift van zijn volmacht.

**De aanbestedende overheid herinnert eraan dat een gescande elektronische handtekening geen aanvaardbare elektronische handtekening is**

### **3.4.5 Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte**

Wanneer een inschrijver een reeds ingediende offerte wenst te wijzigen of in te trekken, dient dit te verlopen overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 43 en 85 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

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

De intrekking kan ook per telefax of via een elektronisch middel worden meegedeeld voor zover deze bevestigd wordt via een ter post aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs ten laatste de dag vóór de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes.

Wanneer de offerte wordt ingediend via e-tendering vindt de wijziging of de intrekking van de offerte plaats overeenkomstig artikel 43, § 2 van het KB van 18 april 2017.

Voor de wijzigingen aan een offerte die tussenkomen na de ondertekening van het indieningsrapport, alsook voor de intrekking van de offerte, wordt een nieuw indieningsrapport opgemaakt dat overeenkomstig de eerste paragraaf getekend wordt.

Het voorwerp en de draagwijdte van de wijzigingen moeten nauwkeurig worden vermeld.

De intrekking moet onvoorwaardelijk zijn.

Wanneer het indieningsrapport dat opgesteld wordt ingevolge de wijzigingen of de intrekking bedoeld in het eerste lid, niet voorzien is van de in de eerste paragraaf bedoelde handtekening, brengt dit van rechtswege de nietigheid van de wijziging of intrekking met zich mee. Deze nietigheid slaat slechts op de wijzigingen of de intrekking en niet op de offerte zelf.

### **3.4.6 Opening van de offertes**

De offertes moeten in het bezit zijn van de aanbestedende overheid uiterlijk op maandag 02 oktober 2023 om 12 uur. De opening van de offertes gebeurt via het platform e-tendering.

### 3.4.7 Selectie van de inschrijvers

#### 3.4.7.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door zijn offerte in te dienen vergezeld van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver officieel op erewoord:

- dat hij zich niet in een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgevallen bevindt die zijn uitsluiting moet of kan ten gevolge hebben;
- dat hij beantwoordt aan de selectiecriteria die de aanbestedende overheid heeft vastgelegd voor deze opdracht.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een verklaring op erewoord van de ondernemer dat dient als voorlopig bewijs, ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten. Zoals bepaald in artikel 73 van de wet van 17 juni 2016 gaat het om een officiële verklaring waarmee de ondernemer bevestigt dat hij zich niet bevindt in een van de situaties waardoor kandidaten of inschrijvers kunnen of moeten worden uitgesloten en dat hij beantwoordt aan de toepasselijke selectiecriteria.

De inschrijver genereert het UEA via <https://dume.publicprocurement.be/> en voegt het daarna bij zijn offerte.

Een handleiding UEA-service met richtlijnen voor ondernemingen is beschikbaar op volgend adres: [https://www.publicprocurement.be/sites/default/files/documents/man\\_esp\\_d\\_onderneming\\_nl\\_10\\_o.pdf](https://www.publicprocurement.be/sites/default/files/documents/man_esp_d_onderneming_nl_10_o.pdf).

Wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie (consortium) van ondernemers, moet de offerte een kopie bevatten van het UEA voor elke deelnemer aan de combinatie. In dit geval beantwoorden de kandidaten of inschrijvers, naargelang het geval, de vraag die is opgenomen in deel II, A, van het UEA : “Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?”

Wanneer de kandidaat of inschrijver een beroep doet op de capaciteit van andere entiteiten (voornamelijk onderaannemers of onafhankelijke dochterondernemingen) met betrekking tot de criteria inzake economische en financiële draagkracht en de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid (zie 3.5.3 Selectiecriteria) in de zin van artikel 73, lid 1 van het KB van 18 april 2017, beantwoordt de kandidaat of inschrijver, naargelang het geval, de vraag die is opgenomen in deel II, C, van het UEA bedoeld in artikel 38 van het KB van 18 april 2017. Hij vermeldt tevens voor welk gedeelte van de opdracht hij deze capaciteit gebruikt en welke andere entiteiten hij voorstelt.

De offerte omvat ook een afzonderlijk UEA met betrekking tot de in lid 1 van artikel 73 van het KB van 18 april 2017 bedoelde entiteiten.

Voor de andere entiteiten die een deel van de opdracht zullen uitvoeren, maar op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet met betrekking tot de criteria inzake economische en financiële draagkracht en de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid (zie 3.5.3 Selectiecriteria) in de zin van artikel 73, lid 1, van het KB van 18 april 2017, beantwoordt de kandidaat of inschrijver, naargelang het geval, de vraag die is opgenomen in deel II, D.

Overeenkomstig artikel 38 § 2 van het KB van 18 april 2017 heeft de aanbestedende overheid, wat deel IV van het UEA met betrekking tot de selectiecriteria betreft, beslist om de in te vullen

Bijzonder bestek Bxl 13186 Opdracht voor aanneming van diensten met betrekking tot het schoonmaken van de Enabel-kantoren

informatie te beperken tot de enige vraag of de ondernemer aan de vereiste selectiecriteria voldoet, overeenkomstig het onderdeel 'Globale indicatie voor alle selectiecriteria'. Enkel dit gedeelte moet dan worden ingevuld.

De aanbestedende overheid vraagt indien nodig aan de inschrijver op eender welk moment van de procedure om alle of een gedeelte van de rechtvaardigende stukken voor te leggen indien dit nodig is om het goede verloop van de procedure te verzekeren. De inschrijver is niet verplicht ondersteunende documenten of andere bewijsstukken over te leggen indien en voor zover de aanbestedende overheid de certificaten of de relevante informatie rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een gratis toegankelijke nationale databank in elke lidstaat.

Met uitzondering van de uitsluitingsgronden met betrekking tot fiscale en sociale schulden kan de inschrijver die zich niet in een van de verplichte of facultatieve uitsluitingssituaties bevindt, op eigen initiatief bewijzen, dat hij eventuele schade als gevolg van strafrechtelijke inbreuken of fouten heeft betaald of heeft toegezegd te zullen vergoeden, dat hij de feiten en omstandigheden heeft opgehelderd door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafrechtelijke inbreuken of fouten te voorkomen.

#### 3.4.7.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden worden vermeld in het UEA en de verklaring op erewoord met betrekking tot de uitsluitingsgronden.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op :

- 1° alle deelnemers die samen een aanvraag tot deelneming indienen en de intentie hebben om, ingeval van selectie, een combinatie van ondernemers op te richten;
- 2° alle deelnemers die samen een offerte indienen als combinatie van ondernemers; en
- 3° de derden (met name onderaannemers of onafhankelijke dochterondernemingen) op wiens draagkracht wordt beroep gedaan met betrekking tot de criteria inzake financiële en economische draagkracht en de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid (zie 3.5.3 Selectiecriteria) overeenkomstig artikel 73, § 1 van het KB van 18 april 2017.

Voor al deze deelnemers of entiteiten dient de aanbesteder de afwezigheid van uitsluitingsgronden na te gaan op basis van volgende documenten:

- 1) Een **uittreksel uit het strafregister** op naam van de inschrijver (rechtspersoon) of van zijn vertegenwoordiger (natuurlijk persoon) in het geval er geen strafregister bestaat voor rechtspersonen;
- 2) Het document ter rechtvaardiging dat de inschrijver in orde is met **het betalen van socialezekerheidsbijdragen**, behalve indien de aanbesteder de certificaten of de relevante informatie rechtstreeks kan verkrijgen door in een lidstaat van de Europese Unie een gratis toegankelijke nationale databank te raadplegen;
- 3) Het document ter rechtvaardiging dat de inschrijver in orde is met **het betalen van belastingen en taksen**, behalve indien de aanbestedende overheid de certificaten of de relevante informatie rechtstreeks kan verkrijgen door in een lidstaat van de Europese Unie een gratis toegankelijke nationale databank te raadplegen;

- 4) Het document ter rechtvaardiging dat de inschrijver niet in staat van faillissement of van vereffening verkeert, zijn werkzaamheden heeft gestaakt, een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, behalve indien de aanbestedende overheid de certificaten of de relevante informatie rechtstreeks kan verkrijgen door in een lidstaat van de Europese Unie een gratis toegankelijke nationale databank te raadplegen;

De inschrijver mag deze documenten rechtstreeks bij zijn offerte voegen.

Als de documenten niet bijgevoegd zijn, dan moet de inschrijver in staat zijn de hierboven opgelijste documenten te leveren binnen de 5 werkdagen volgend op de aanvraag van de aanbesteder.

Indien de inschrijver het of de gevraagde document(en) niet tijdig levert, behoudt de aanbesteder zich het recht voor om de inschrijver uit te sluiten.

**Het wordt de inschrijvers stellig aangeraden om niet te wachten op de vraag van de aanbesteder en om de documenten die ze niet bij hun offerte hebben gevoegd, zo snel mogelijk aan te vragen bij de bevoegde overheden van het land waar ze gevestigd zijn. Het kan immers lang duren om sommige documenten te verkrijgen.**

De aanbestedende overheid zal zelf de inlichtingen of documenten die ze gratis via elektronische weg kan verkrijgen in de beschikbare gegevensbanken, opvragen. Dit is het geval voor Belgische inschrijvers (via het platform Telemarc), met uitzondering van het uittreksel uit het strafregister dat door de inschrijver zelf moet worden opgevraagd.

### 3.4.7.3 Selectiecriteria

De inschrijver is bovendien verplicht om, aan de hand van de hieronder gevraagde documenten (zie punt 6.6), te bewijzen dat hij, zowel vanuit economisch en financieel oogpunt als vanuit technisch oogpunt, voldoende bekwaam is om deze overheidsopdracht tot een goed einde te brengen.

De inschrijver kan zich voor het vervullen van de criteria inzake economische en financiële draagkracht en inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepen op de draagkracht van :

- alle deelnemers die samen een aanvraag tot deelneming indienen en de intentie hebben om, ingeval van selectie, een combinatie van ondernemers op te richten;
- alle deelnemers die samen een offerte indienen als combinatie van ondernemers;
- andere entiteiten (voornamelijk onderaannemers of onafhankelijke dochterondernemingen), ongeacht de juridische aard van zijn band met die entiteiten, overeenkomstig artikel 73, § 1 van het KB van 18 april 2017.

Voor elke deelnemer of entiteit waarop een beroep wordt gedaan voor het vervullen van de criteria inzake economische en financiële draagkracht en inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, moet een afzonderlijk UEA (zie 3.5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument) worden bijgevoegd.

Voor al deze deelnemers of entiteiten dient de aanbestedende overheid de afwezigheid van uitsluitingsgronden na te gaan.

Overeenkomstig artikel 73 van het KB van 18 april 2017 moet een ondernemer die een beroep wenst te doen op de capaciteiten van andere entiteiten (voornamelijk onderaannemers of onafhankelijke

dochterondernemingen) met betrekking tot de criteria inzake economische en financiële draagkracht en de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid, de aanbestedende overheid het bewijs leveren dat hij over de nodige middelen zal beschikken, met name door overlegging van de verbintenis daartoe van deze entiteiten.

#### **3.4.7.4 Modaliteiten voor het onderzoek van de offertes en regelmatigheid van de offertes**

Alvorens over te gaan tot de evaluatie en de vergelijking van de offertes, onderzoekt de aanbestedende overheid de regelmatigheid ervan.

De offertes zijn zo opgesteld dat de aanbestedende overheid haar keuze kan maken zonder in onderhandeling te treden met de inschrijver. Om die reden en om de offertes op gelijke voet te kunnen beoordelen, is het essentieel dat de offertes volledig overeenstemmen met de bepalingen van het bestek, zowel op formeel als materieel vlak.

Substantieel onregelmatige offertes worden uitgesloten.

Een offerte is substantieel onregelmatig wanneer ze van aard is de inschrijver een discriminerend voordeel te bieden, tot concurrentievervalsing te leiden, de beoordeling van de offerte van de inschrijver of de vergelijking ervan met de andere offertes te verhinderen, of de verbintenis van de inschrijver om de opdracht onder de gestelde voorwaarden uit te voeren onbestaande, onvolledig of onzeker te maken.

De volgende onregelmatigheden worden met name als substantieel beschouwd:

1° de niet-naleving van het milieu-, sociaal of arbeidsrecht, voor zover deze niet-naleving strafrechtelijk gesanctioneerd wordt;

2° de niet-naleving van de vereisten bedoeld in de artikelen 38, 42, 43, § 1, 44, 48, § 2, 1e lid, 54, § 2, 55, 83 en 92 van het KB van 18 april 2017 en van artikel 14 van de wet, voor zover zij verplichtingen bevatten ten aanzien van de inschrijvers;;

3° de niet-naleving van de minimale eisen en de vereisten die als substantieel worden aangemerkt in de opdrachtdocumenten;

4° de offertes geen originele handgeschreven handtekening op het offerteformulier bevatten.

De aanbestedende overheid verklaart eveneens nietig, de offerte die meerdere niet-substantiële onregelmatigheden bevat die door hun cumulatie of combinatie van die aard zijn dat ze dezelfde gevolgen hebben als deze hierboven beschreven (overeenkomstig artikel 76 van het KB van 18 april 2017).

#### **3.4.7.5 Gunningscriteria**

De aanbestedende overheid baseert de gunning van overheidsopdrachten op de economisch meest voordelige offerte, rekening houdend met volgende criteria :

- Criterium 1: De totaalprijs

Te bezorgen documenten:

De inschrijver dient het ingevulde prijsofferteformulier in.

De ingediende prijs is een totaalprijs voor 245 dagen interventie, op basis van 14 uur werk per dag, voor alle lokalen zoals afgebeeld op de plannen in de bijlage en voor alle taken met de opgegeven frequentie, zoals beschreven in de referentietermen.

Bovendien dient de inschrijver een forfaitaire eenheidsprijs per uur in voor het geval van bijkomende prestaties.

#### Beoordelingsmethode voor de score:

- Criterium 1: Prijs

$$Cx = P \times (M_{\min} / M_x)$$

waarbij

Cx= de score die inschrijver X heeft behaald voor dit criterium

P= het percentage voorzien voor dit criterium

M<sub>min</sub>= het globale bedrag van de laagste inschrijver

M<sub>x</sub>= het globale bedrag van inschrijver X

#### **3.4.7.6 Eindbeoordeling**

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de hoogste eindscore behaalt nadat de aanbestedende overheid m.b.t. deze inschrijver de juistheid van zijn UEA heeft gecontroleerd en op voorwaarde dat uit deze controle blijkt dat de verklaring op eer strookt met de werkelijkheid.

#### **3.4.7.7 Gunning van de opdracht**

De opdracht zal gegund worden aan de inschrijver die de economisch meest voordelige regelmatige offerte heeft ingediend.

Er dient wel opgemerkt dat overeenkomstig art. 85 van de wet van 17 juni 2016, de aanbestedende overheid geenszins verplicht is om de opdracht te gunnen.

De aanbestedende overheid kan zowel afzien van het gunnen van de opdracht als de procedure herbeginnen, desnoods op een andere wijze.

#### **3.4.8 Sluiten van de overeenkomst**

Overeenkomstig art. 88 van het KB van 18 april 2017 gebeurt de sluiting van de opdracht door de kennisgeving van de goedkeuring van zijn offerte aan de opdrachtnemer.

De kennisgeving gebeurt via de elektronische platformen, per e-mail of per fax en, dezelfde dag, per aangetekende zending.

Het volledige contract bestaat dan uit een opdracht, door Enabel gegund aan de inschrijver die gekozen werd overeenkomstig:

- Dit bijzonder bestek en de bijlagen ervan;
- De goedgekeurde BAFO van de inschrijver en alle bijlagen ervan;
- De aangetekende brief met de kennisgeving van de gunningsbeslissing;

- Desgevallend, de eventuele latere documenten, aanvaard en ondertekend door beide partijen.

## 4 Bijzondere contractuele bepalingen

Dit hoofdstuk van dit bestek bevat de bijzondere bepalingen van toepassing op deze overheidsopdracht die afwijken van de 'algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken' van het KB van 14 januari 2013, hierna 'AUR' genoemd of die deze aanvullen of verduidelijken. De tussen haakjes vermelde artikelen verwijzen naar de artikelen van de AUR. Bij gebrek aan aanwijzingen zijn de relevante bepalingen van de AUR integraal van toepassing.

In dit bestek wordt niet afgeweken van de AUR.

### 4.1 Leidend ambtenaar (art. 11)

De leidend ambtenaar is de heer Philippe Van Goethem, Verantwoordelijke Aankopen en Facilitair Management, e-mail: [philippe.vangoethem@enabel.be](mailto:philippe.vangoethem@enabel.be).

Wanneer de opdracht afgesloten is, is de leidend ambtenaar de hoofdcontactpersoon van de dienstverlener. Alle briefwisseling en vragen omtrent de uitvoering van de opdracht worden aan hem/haar gericht, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit bestek.

De leidend ambtenaar is verantwoordelijk voor de opvolging van de uitvoering van de opdracht.

De leidend ambtenaar heeft volledige bevoegdheid om de opdracht op te volgen, met inbegrip van het geven van dienstorders, het opstellen van verslagen en stand van zaken, de goedkeuring van diensten, voortgangsstaten en afrekeningen. Hij/zij kan alle wijzigingen aan de opdracht bevelen die over het voorwerp van de opdracht gaan en binnen de beperkingen van de opdracht blijven.

Vallen niet onder zijn/haar bevoegdheid: de ondertekening van aanhangsels, en elke andere beslissing of akkoord die een afwijking op de essentiële bepalingen en voorwaarden inhoudt. De aanbestedende overheid wordt voor dergelijke beslissingen vertegenwoordigd zoals bepaald in punt De aanbestedende overheid.

Het is de leidend ambtenaar is geen enkel geval toegelaten de modaliteiten (bv. uitvoeringstermijnen ...) van het contract te wijzigen, zelfs indien de financiële impact nul of negatief zou zijn. Elke verbintenis, elke wijziging of elk akkoord die/dat zou afwijken van de voorwaarden in het bijzonder bestek en waarvan geen kennis werd gegeven door de aanbestedende overheid, moet als nietig worden beschouwd.

### 4.2 Onderaannemers (art. 12 tot 15)

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan derden toevertrouwt. De aanbestedende overheid erkent geen contractuele band met derden.

In elk geval blijft alleen de opdrachtnemer, wat de uitvoering van de opdracht betreft, aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid.

De dienstverlener verbindt zich ertoe om de opdracht te laten uitvoeren door de personen die aangeduid zijn in de offerte, behalve in geval van overmacht. De vermelde personen of hun vervangers worden verondersteld effectief mee te werken aan de uitvoering van de opdracht. De vervangers moeten door de aanbestedende overheid worden erkend.



### 4.3 Vertrouwelijkheid (art. 18)

De dienstverlener en zijn medewerkers hebben een verplichting tot terughoudendheid over de informatie waarvan zij kennis hebben tijdens de uitvoering van deze opdracht. Die informatie kan in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever worden meegedeeld aan derden. De dienstverlener mag wel de opdracht als referentie vermelden op voorwaarde dat hij de staat ervan (bv. 'in uitvoering') eerlijk vermeldt en in zoverre de aanbestedende overheid die toestemming niet heeft ingetrokken omwille van een slechte uitvoering van de opdracht.

### 4.4 Intellectuele rechten (art. 19 tot 23)

De aanbestedende overheid verkrijgt de intellectuele eigendomsrechten die ontstaan, ontwikkeld of gebruikt worden bij de uitvoering van de opdracht.

### 4.5 Borgtocht (art.25 tot 33)

De borgtocht wordt vastgesteld op 5 % van het totaalbedrag - excl. btw, van de opdracht. Het aldus verkregen bedrag wordt afgerond naar het hoger tiental in euro.

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

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

1° Wanneer de borgtocht in speciën wordt gesteld, door storting van het bedrag op de bpost bankrekening van de Deposito- en Consignatiekas Vul dit formulier [https://financien.belgium.be/sites/default/files/01\\_borgtocht\\_overheidsopdracht\\_NL.pdf](https://financien.belgium.be/sites/default/files/01_borgtocht_overheidsopdracht_NL.pdf)

(PDF, 108.4 KB) zo precies mogelijk in en mail het naar [info.cdcck@minfin.fed.be](mailto:info.cdcck@minfin.fed.be)

;

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.

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

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

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

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

Het bewijs van de borgstelling moet naar het adres gestuurd worden dat in de kennisgeving van de gunning van de opdracht zal worden vermeld.

#### **Het verzoek van de opdrachtnemer om over te gaan tot de oplevering geldt als:**

- 1° in geval van de voorlopige oplevering: verzoek tot vrijgave van de eerste helft van de borgtocht;
- 2° in geval van de definitieve oplevering: verzoek tot vrijgave van, hetzij de tweede helft, hetzij het geheel van de borgtocht, al naargelang al dan niet in een voorlopige oplevering is voorzien.

## **4.6 Conforme uitvoering (art. 34)**

De werken, leveringen en diensten dienen in alle opzichten overeen te stemmen met de opdrachtdocumenten. Zelfs bij ontstentenis van technische specificaties in de opdrachtdocumenten, voldoen ze op alle punten aan de regels van de kunst.

## **4.7 Wijzigingen van de opdracht (art. 37 tot 38/19)**

### **4.7.1 Vervanging van de opdrachtnemer (art. 38/3)**

Voor zover hij voldoet aan de selectiecriteria en niet valt onder de uitsluitingscriteria uit dit document, mag een nieuwe opdrachtnemer de opdrachtnemer met wie de initiële opdracht werd gesloten vervangen

in andere gevallen dat deze voorzien in art. 38/3 van de AUR.

De opdrachtnemer dient zijn aanvraag zo snel mogelijk in per aangetekende brief en preciseert de redenen van deze vervanging. Daarbij levert hij een gedetailleerde inventaris van de staat van de reeds uitgevoerde leveringen en de diensten, de gegevens van de nieuwe opdrachtnemer, en de documenten en certificaten waartoe de aanbestedende overheid geen gratis toegang heeft.

De vervanging moet het voorwerp uitmaken van een gedateerd en door de drie partijen ondertekend aanhangsel. De initiële opdrachtnemer blijft verantwoordelijk tegenover de aanbestedende overheid voor de uitvoering van het overblijvende deel van de opdracht.

#### **4.7.2 Prijsherziening (art. 38/7)**

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

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

$$P = P_o \times ((s/S \times 0,80) + 0,20)$$

P = herziene prijs;

P<sub>o</sub> = offerteprijs;

s = salariskosten (sociale lasten inbegrepen), betrekking op gegevens die geldig zijn de maand voorafgaand aan de aanvraag tot prijsherziening

S = salariskosten (sociale lasten inbegrepen), betrekking op gegevens die geldig zijn 10 kalenderdagen voor de opening van de offertes

0.20 = vast gedeelte

#### **4.7.3 Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder tijdens de uitvoering (art. 38/12)**

De aanbesteder kan zich het recht voorbehouden de uitvoering van de opdracht gedurende een bepaalde periode te schorsen, met name omdat de opdracht naar zijn oordeel op dat ogenblik niet zonder bezwaar kan worden uitgevoerd.

In voorkomend geval wordt de uitvoeringstermijn verlengd met de door de schorsing veroorzaakte vertraging, op voorwaarde dat de contractuele termijn niet verstreken is. Wanneer deze termijn verstreken is, kan een teruggave van de boete voor vertraging in de uitvoering worden toegestaan.

Wanneer de prestaties worden geschorst op grond van deze clause, dient de opdrachtnemer op zijn kosten alle nodige voorzorgsmaatregelen te treffen teneinde de reeds uitgevoerde prestaties en materialen te vrijwaren tegen mogelijke beschadigingen door ongunstige weersomstandigheden, diefstal of andere daden met kwaadwillig opzet.

De opdrachtnemer heeft recht op schadevergoeding voor de schorsingen op bevel van de aanbesteder wanneer:

- de schorsing in totaal één twintigste van de uitvoeringstermijn en minstens tien werkdagen of vijftien kalenderdagen overschrijdt, naargelang de uitvoeringstermijn uitgedrukt is in werk- of

kalenderdagen;

- de schorsing niet het gevolg is van ongunstige weersomstandigheden;
- de schorsing plaats vindt binnen de uitvoeringstermijn van de opdracht.

Binnen de dertig dagen vanaf wanneer de feiten zich hebben voorgedaan of vanaf de datum waarop de opdrachtnemer of de aanbestedende overheid er normaal gezien kennis van moest hebben, geeft de opdrachtnemer de feiten of de omstandigheden bondig aan bij de aanbestedende overheid en beschrijft precies welke impact deze hebben op het verloop en de kosten van de opdracht.

#### **4.7.4 Onvoorziene omstandigheden**

In beginsel heeft de opdrachtnemer geen recht op enige wijziging van de contractuele voorwaarden wegens onverschillig welke omstandigheden waaraan de aanbestedende overheid vreemd is.

Een beslissing van de Belgische Staat om de samenwerking met het partnerland stop te zetten, wordt beschouwd als een onvoorziene omstandigheid in de zin van dit artikel. In geval van schorsing of stopzetting van de activiteiten door de Belgische Staat die dus de financiering van deze opdracht impliceert, zal Enabel redelijke middelen in werking stellen om tot een maximaal bedrag van schadevergoeding te komen.

### **4.8 Voorafgaande keuring (art. 42)**

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de dienstverlener op eender welk moment van de opdracht een activiteitenverslag te vragen (gehouden vergaderingen, ontmoete personen, bezochte instellingen, overzicht resultaten, problemen die zich gesteld hebben en onopgeloste problemen, afwijking ten opzichte van de planning en afwijkingen ten opzichte van de referentietermen, enz.).

### **4.9 Uitvoeringsmodaliteiten (art. 146 e.v.)**

#### **4.9.1 Termijnen en clausules (art. 147)**

De diensten moeten worden uitgevoerd op basis van 14 uur werk per dag en dit vanaf de dag die vermeld is in de brief waarin de opdracht wordt gesloten. De zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en de betaalde jaarlijkse vakantiedagen en de inhaalrustdagen bepaald in een koninklijk besluit of in een bij koninklijk besluit algemeen bindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst, worden niet meegeteld

#### **4.9.2 Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten (art. 149)**

De diensten worden uitgevoerd op volgend adres:

Enabel

Hoogstraat 147

1000 Brussel

(zie plannen van het gebouw in de bijlage)

## **4.10 Nazicht van de diensten (art. 150)**

Indien tijdens de uitvoering van de diensten afwijkingen worden vastgesteld, wordt dit onmiddellijk aan de dienstverlener ter kennis gebracht per fax of per e-mail, en daarna bevestigd per aangetekend schrijven. De opdrachtnemer is verplicht diensten die niet-conform zijn uitgevoerd, over te doen.

De dienstverlener deelt aan de leidend ambtenaar bij ter post aangetekende brief, of op elektronische wijze waarmee het mogelijk is de verzenddatum met verzekering vast te stellen, de datum mede waarop de diensten kunnen gecontroleerd worden.

## **4.11 Aansprakelijkheid van de dienstverlener (art. 152-153)**

De dienstverlener draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de geleverde diensten voorkomen.

Bovendien vrijwaart de dienstverlener de aanbestedende overheid tegen schadeloosstelling die deze aan derden verschuldigd is op grond van zijn vertraging in de uitvoering van de diensten of in gebreke blijven.

## **4.12 Middelen van optreden van de aanbestedende overheid (art. 44-51 en 154-155)**

De ontoereikendheid van de dienstverlener wordt niet enkel beoordeeld op basis van de diensten zelf maar ook op basis van het geheel van zijn verplichtingen.

Om elk risico van partijdigheid of samenspanning te vermijden in de opvolging en controle van de uitvoering van de opdracht, is het de dienstverlener strikt verboden om rechtstreeks of onrechtstreeks geschenken, maaltijden of een ander materieel of immaterieel voordeel, ongeacht de waarde ervan, aan te bieden aan de aangestelden van de aanbestedende overheid, die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn bij de opvolging en/of controle van de uitvoering van de opdracht, ongeacht hun hiërarchische rang.

In geval van overtreding kan de aanbestedende overheid de dienstverlener per overtreding een forfaitaire boete opleggen die kan oplopen tot het drievoudige van de som van de (geschatte) waarden van het voordeel aangeboden aan de aangestelde en van het voordeel dat de inschrijver hoopte te bekomen door het voordeel aan de aangestelde aan te bieden. De aanbestedende overheid zal soeverein oordelen over de toepassing van die boete en van het bedrag.

Die clausule doet geen afbreuk aan de eventuele toepassing van andere ambtshalve maatregelen die voorzien zijn in de AUR, meer bepaald de eenzijdige opzegging van de opdracht en/of de uitsluiting van de opdrachten van de aanbestedende overheid voor een bepaalde duur.

### **4.12.1 Gebrekkige uitvoering (art. 44)**

§1 De opdrachtnemer wordt voor de uitvoering van de opdracht geacht in gebreke te zijn:

1° wanneer de prestaties niet uitgevoerd worden volgens de voorschriften bepaald in de opdrachtdocumenten;

2° ongeacht het ogenblik, wanneer de prestaties niet zodanig vorderen dat zij op de vastgestelde data volledig kunnen worden voltooid;

3° wanneer hij de geldig gegeven schriftelijke bevelen van de aanbestedende overheid niet naleeft.

§ 2. Al de tekortkomingen op de bepalingen van de opdracht, daarin begrepen het niet-naleven van de bevelen van de aanbestedende overheid, worden in een proces-verbaal vastgesteld, waarvan onmiddellijk bij aangetekende brief een afschrift aan de opdrachtnemer wordt verzonden.

De opdrachtnemer dient zonder verwijl zijn tekortkomingen te herstellen. Hij kan bij aangetekende brief, te verzenden binnen de vijftien dagen volgend op de verzenddatum van het proces-verbaal, aan de aanbestedende overheid zijn verweermiddelen doen gelden. Zijn stilzwijgen na die termijn geldt als een erkenning van de vastgestelde feiten.

§ 3. Wanneer in hoofde van de opdrachtnemer tekortkomingen worden vastgesteld, stelt hij zich bloot aan sancties door toepassing van één of meer van de maatregelen bepaald in de artikelen 45 tot 49, 154 en 155.

#### **4.12.2 Vertragingsboetes (art. 46 en 154)**

De vertragingsboetes zijn onafhankelijk van de in artikel 45 bedoelde straffen. Ze zijn eisbaar zonder ingebrekestelling door het eenvoudig verstrijken van de uitvoeringstermijn zonder opstelling van een proces-verbaal en worden van rechtswege toegepast voor het totaal aantal dagen vertraging.

Onverminderd de toepassing van de vertragingsboetes, vrijwaart de opdrachtnemer de aanbestedende overheid in voorkomend geval tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van zijn verdrag in de uitvoering van de opdracht.

#### **4.12.3 Ambtshalve maatregelen (art. 47 en 155)**

§ 1. Wanneer de opdrachtnemer, na het verstrijken van de in artikel 44, § 2, gestelde termijn om zijn verweermiddelen te doen gelden, inactief is gebleven of middelen heeft aangevoerd die door de aanbestedende overheid als niet gerechtvaardigd worden beoordeeld, kan deze laatste de ambtshalve maatregelen vermeld in paragraaf 2 treffen.

De aanbestedende overheid mag de ambtshalve maatregelen nochtans treffen zonder het verstrijken van de termijn bedoeld in artikel 44, § 2, af te wachten wanneer de opdrachtnemer op voorhand expliciet de vastgestelde tekortkomingen heeft toegegeven.

§ 2. De ambtshalve maatregelen zijn:

1° de eenzijdige opzegging van de opdracht. In welk geval de aanbestedende overheid van rechtswege het geheel van de borgtocht als forfaitaire schadevergoeding verwerft of bij gebrek aan borgstelling een equivalent bedrag. Deze maatregel sluit de toepassing uit van iedere vertragingsboete op het deel waarop de verbreking slaat;

2° de uitvoering in eigen beheer van het geheel of van een deel van de niet-uitgevoerde opdracht;

3° het sluiten van één of meerdere opdrachten voor rekening met één of meerdere derden voor het geheel of een deel van de nog uit te voeren opdracht.

De maatregelen onder het eerste lid, 2° en 3°, worden getroffen op kosten en risico van de in gebreke gebleven opdrachtnemer. Nochtans vallen de vertragingsboetes en straffen die bij de uitvoering van een opdracht voor rekening worden toegepast, ten laste van de nieuwe opdrachtnemer.

## 4.13 Einde van de opdracht

### 4.13.1 Oplevering van de uitgevoerde diensten (art. 64-65 en 156)

De diensten worden tijdens hun uitvoering van nabij opgevolgd door de leidend ambtenaar.

De prestaties worden slechts opgeleverd nadat de controles, de keuringen en de voorgeschreven proeven voldoening schenken.

De dienstverlener stelt een register ter beschikking van de leidend ambtenaar waarin deze alle opmerkingen en klachten kan noteren in verband met de uitvoering van de opdracht. De afgevaardigden van de dienstverlener en de leidend ambtenaar moeten dit register wekelijks ondertekenen. Indien er lacunes worden vastgesteld, dan moet de dienstverlener onmiddellijk maatregelen nemen om deze te verhelpen. Het register moet steeds ter beschikking liggen van de leidend ambtenaar, op een plek tussen beide partijen overeen te komen.

Een proces-verbaal van definitieve oplevering wordt opgemaakt wanneer de opdracht ten einde loopt.

De aanvaarding van de definitieve oplevering leidt automatisch tot vrijgave van de borgtocht.

### 4.13.2 Facturering en betaling van de diensten (art. 66 tot 72 - 160)

De opdrachtnemer stuurt de facturen (in één exemplaar) en het proces-verbaal van oplevering van de opdracht (origineel exemplaar) digitaal naar volgend adres: [mailbox.accounting@enabel.be](mailto:mailbox.accounting@enabel.be)

Enkel de correct uitgevoerde diensten kunnen gefactureerd worden.

De verzoeken tot betaling van de prestaties die gelden als schuldvordering, worden maandelijks ingediend. Ze moeten gedateerd en ondertekend zijn, vergezeld worden van een prestatiestaat en voorzien zijn van de vermelding 'Bxl 13186 – Schoonmaak Enabel'.

De factuur moet opgemaakt zijn in EURO.

De aanbestedende overheid beschikt over een betaaltermijn van 30 kalenderdagen volgend op de datum van ontvangst van de factuur, op voorwaarde dat de gefactureerde prestaties werden aanvaard.

De opdrachtnemer stuurt de facturen digitaal naar volgend adres: [mailbox.accounting@enabel.be](mailto:mailbox.accounting@enabel.be)

## 4.14 Rechtsvorderingen (art. 73)

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 Frans of Nederlands.

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

Bij een 'geschil', d.w.z. rechtsgeding, moet de briefwisseling (ook) verstuurd worden naar het volgende adres:

Enabel

Juridische cel van de dienst Logistiek en Aankopen (L&A)

T.a.v. mevrouw Inge Janssens

Hoogstraat 147

1000 Brussel

België



## 5 Referentietermen

### 1. Lijst gebouwen

Zie plan in de bijlage.

### 2. Uitrusting, producten en logistiek – Essentiële voorwaarden

De opdrachtnemer moet alle uitrustingen, materialen en producten leveren die nodig zijn voor de taken, en ook de werkkledij van zijn personeel dat wordt tewerkgesteld voor de uitvoering van deze opdracht.

De opdrachtnemer moet de technische en veiligheidsfiches van de producten voorleggen en eventueel ook stalen, onmiddellijk na gunning van de opdracht. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor een ander product te eisen, onmiddellijk nadat een gebruiksprobleem wordt vastgesteld.

Er moeten zo min en zo weinig mogelijk producten worden gebruikt die schadelijk of agressief zijn voor het milieu.

Het schoonmaken moet op milieubewuste manier gebeuren en het afval zo veel mogelijk beperkt worden.

De dienstverlener gebruikt zo veel mogelijk navullingen.

Opslag van producten moet gebeuren volgens de voor elk product geldende veiligheidsvoorschriften en de bijzonderheden van de opslaglokalen.

De schoonmaakwagentjes en de emmers moeten altijd blinken, en het stoffen schoonmaakmateriaal moet om de 3 dagen worden vervangen.

De aanbestedende overheid stelt navullingen voor de verdelers ter beschikking van de onderneming (toiletpapier, papieren servetten, handzeep in de toiletten).

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de verdelers altijd bevoorrad zijn.

De aanbestedende overheid stelt gratis water en elektriciteit ter beschikking.

Indien er een specifieke voorziening moet geïnstalleerd worden wegens het specifieke karakter van het door de dienstverlener gebruikte materiaal, dan valt deze te zijnen laste, na schriftelijk akkoord van de aanbestedende overheid.

Een afsluitbaar lokaal wordt gratis ter beschikking gesteld van de dienstverlener, zonder erkenning van enigerlei verantwoordelijkheid in geval van diefstal. De chef van de schoonmaakploeg ontvangt één sleutel van het lokaal. Elk lid van de schoonmaakploeg ontvangt gratis een magneetkaart (badge) die toegang verleent tot de Enabel-lokalen.

Tenzij anders wordt bepaald, mag het schoonmaakpersoneel geen gebruikmaken van materiaal of voorwerpen die eigendom zijn van Enabel (telefoon, fax, kopieerapparaat, informaticamateriaal, enz.), zowel voor de uitvoering van het werk als voor persoonlijk gebruik.

Stoelen, tafels, zetels, bureaus en andere voorwerpen die worden verplaatst moeten na het schoonmaken teruggezet worden.

Verder moet de opdrachtnemer de lokalen die ter beschikking worden gesteld in goede staat houden. Onder geen beding mogen wijzigingen worden aangebracht aan lokalen of dienstinstallaties (elektriciteit, telefonie, enz.).

### 3. Vuilniszakken – Essentiële voorwaarden

De dienstverlener moet het afval sorteren en het gesorteerde afval deponeren in de hiertoe voorziene containers.

De vuilniszakken mogen niet rondslingeren in de gangen.

Het opruimen van afval, zowel ter plaatse via blauwe zakken (voor PMD), grijze zakken (voor huishoudelijk afval), gele zakken (voor papier), op overeengekomen dagen of opgehaald op de site, moet zijn inbegrepen in de ingediende prijs. Er worden geen supplementen toegestaan voor de aankoop van zakken of andere bijhorigheden.

Enabel levert alleen de blauwe zakken voor PMD. De dienstverlener moet zelf de grijze zakken leveren.

### 4. Uurrooster van de diensten – Essentiële voorwaarden

Het onderhoud gebeurt op werkdagen, van maandag tot vrijdag, *tussen 6.30 u en 9 u, en tussen 15 u en 19 u.*

Bovenvermelde prestatie-urroosters en het aantal te presteren uren, verbonden aan in punt 10 van de bepalingen bedoelde samenvattende takenlijst, moeten nageleefd worden bij het opstellen van de offerte, op straffe van absolute nietigheid van de offerte.

De opdrachtnemer levert zo snel mogelijk een gedetailleerd schoonmaakplan aan de leidend ambtenaar, en dit ten laatste 15 kalenderdagen nadat de uitvoering van het contract gestart is.

Enabel behoudt zich het recht voor het schoonmaakplan dat de opdrachtnemer levert te wijzigen.

De lokalen moeten worden schoongemaakt conform de takenlijst in de referentietermen.

De schoonmaakprestaties mogen de normale gang van de werkzaamheden in de bureaus, centrale delen van het gebouw, keukens, sanitaire ruimtes, vergaderzalen ... niet hinderen.

Wanneer een schoonmaker met vakantie of ziek is, moet de opdrachtnemer onmiddellijk voor vervanging kunnen zorgen. De afwezige wordt steeds door dezelfde persoon vervangen.

In ieder geval wordt elke niet-uitgevoerde prestatie afgetrokken van het maandbedrag. Maar wanneer deze situaties zich al te vaak voordoen, kunnen ze leiden tot opzegging van het contract.

De opdrachtnemer bepaalt in onderlinge overeenstemming met de leidend ambtenaar de dagen en uren van uitvoering van sommige prestaties wanneer deze buiten de normale planning vallen. De opdrachtnemer moet de werkrachten, het materiaal en de schoonmaakproducten leveren die nodig zijn voor de uitvoering van deze prestaties.

#### 5. Personeel van de onderneming – Essentiële voorwaarden

De dienstverlener bezorgt binnen de 15 kalenderdagen volgend op de kennisgeving van gunning van de opdracht een volledige lijst van het personeel aangesteld voor de uitvoering van de opdracht. Deze lijst wordt systematisch aangepast telkens wanneer de personeelssamenstelling verandert.

Deze lijst bevat minstens volgende elementen:

- Naam;
- Voornaam;
- Geboortedatum;
- Functie;
- Kwalificatie;
- Werkelijke prestaties, dag per dag, uitgevoerd in het kader van de opdracht.

Er wordt van het personeel van de opdrachtnemer geen speciale ervaring geëist maar de opdrachtnemer moet wel basisopleidingsprocedures voorzien hebben en zijn personeel regelmatig bijscholen.

De interne procedures van de opdrachtnemer moeten ook domeinen als welzijn en veiligheid op het werk dekken.

Het personeel tewerkgesteld voor deze opdracht moet tijdens het werk kledij dragen van de schoonmaakfirma.

De firma zal zo min mogelijk werknemers overplaatsen die erom bekend staan dat ze hun werk goed doen. Zo niet, dan dient ze dit te verantwoorden bij de aanbestedende overheid.

Ze moet een attest van goed gedrag en zeden van haar werknemers kunnen voorleggen op eenvoudig verzoek van de aanbestedende overheid.

De aanbestedende overheid behoudt zich ook het recht voor om om het even wanneer bewijs te vragen dat de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de opdrachtnemer conform zijn aan de wetgeving en de collectieve arbeidsovereenkomsten.

De aanbestedende overheid behoudt zich tevens het recht voor om de opdrachtnemer te verzoeken een van zijn personeelsleden te verwijderen indien deze door zijn werk of gedrag het goede verloop van de operaties zou schaden – na waarschuwing of onmiddellijk volgens de ernst van de feiten.

#### 6. Aanwezigheden en controle op de arbeidsprestaties – Essentiële voorwaarden

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de manier aan te duiden om aanwezigheden op te nemen van het personeel dat de opdrachtnemer op de site voorziet.

Elke maand inspecteert de firma de schoonmaaktaken die haar personeel heeft uitgevoerd. De persoon die instaat voor deze inspectie maakt geen deel uit van de schoonmaakploeg die voor de uitvoering van deze opdracht werd aangesteld. De inspectie verloopt in aanwezigheid van de leidend ambtenaar.

De leidend ambtenaar kan de opdrachtnemer op elk moment interpellieren over het kwaliteitsniveau van de prestaties en dit via het e-mailadres dat de opdrachtnemer opgeeft.

De inspecteur van de opdrachtnemer moet binnen de 24 werkuren antwoorden. Er moeten onmiddellijk passende maatregelen genomen worden om de vastgestelde lacunes te verhelpen. Het feit dat er geen opmerkingen of vragen zijn houdt geen oplevering van gepresteerde diensten in.

De leidend ambtenaar kan op elk ogenblik de aanwezige en gepresteerde tijd van het personeel van de opdrachtnemer controleren.

De opdrachtnemer moet elke afwijking van de normale werking van het gebouw die hij tijdens zijn prestaties opmerkt, aan de aanbestedende overheid melden.

#### 7. Vertegenwoordiging – Essentiële voorwaarden

De opdrachtnemer stelt binnen de schoonmaakploeg die hij voorziet voor de uitvoering van de opdracht, een persoon aan belast met de vertegenwoordiging (= de chef) ervan. Deze is ook belast met de communicatie tussen de leidend ambtenaar en de schoonmaakploeg.

De leidend ambtenaar of zijn assistent ziet toe op de goede uitvoering van de prestaties.

De persoon die de schoonmaakploeg vertegenwoordigt:

- kan met de leidend ambtenaar of zijn assistent mondeling of schriftelijk communiceren in het Nederlands of het Frans;
- wordt, vóór zijn indiensttreding, aangeduid door de schoonmaakfirma;
- wordt bij afwezigheid vervangen door een aangeduide vervanger;
- is bevoegd opdrachten van de leidend ambtenaar of zijn assistent te ontvangen en deze te doen uitvoeren;
- neemt deel aan de schoonmaakoperaties;
- verzekert de rol van tussenpersoon tussen de leidend ambtenaar en zijn/haar assistent en de schoonmaakploeg.

## 8. Veiligheid – Essentiële voorwaarden

De dienstverlener is als enige verantwoordelijk voor de toepassing van alle veiligheidsnormen voor goederen en personen op de prestatieplaats. Schade door de dienstverlener berokkend aan lokalen, roerende of onroerende goederen moet zo snel mogelijk op zijn kosten hersteld worden. De maximumduur hiervoor wordt geval per geval bepaald.

Het staat de dienstverlener vrij om voor eigen rekening een tegensprekelijke plaatsbeschrijving op te laten maken bij het begin van de opdracht.

## 10. Beschrijving van de te presteren uren en diensten – Essentiële voorwaarden

De lijst met schoonmaaktaken werd zorgvuldig opgesteld zodat ze overeenkomt met een kalender van 14 uur werk per dag. Daarvoor deed de aanbestedende overheid een beroep op haar ervaring van de laatste 12 jaar wat de schoonmaak van de Enabel-kantoren betreft.

De takenlijst gaat in de referentietermen van dit bestek. Deze taken moeten worden uitgevoerd in een tijdspanne van maximaal 14 uur per dag.

Naast de schoonmaaktaken voorzien in dit bijzonder bestek, zal de aanbestedende overheid waarschijnlijk aan de opdrachtnemer vragen om bijkomende prestaties uit te voeren. Deze bijkomende prestaties vallen buiten de 14 uur dagelijkse schoonmaak.

De facturering van deze bijkomende diensten wordt berekend op basis van het forfaitair uurtarief dat de inschrijver in het prijsofferteformulier heeft ingediend.

## 11. Beheer als een voorzichtig en redelijk persoon

Alle beschadigingen veroorzaakt of opgemerkt door de dienstverlener moeten zo snel mogelijk per mail meegedeeld worden aan de leidend ambtenaar.

## 12. Beschrijving van de taken

Beschrijving van de taken	1x/dag	1x/week	1x/maand	1x/kwartaal	1x/jaar
<b>BUREAUS EN ZALEN : vóór 9 u</b>					
De vingersporen op de deuren verwijderen en de vlekken op de meubels verwijderen	X				
De tapijten stofzuigen	X				
De stoelen onder de bureaus schikken	X				
De flipcharts en witte bordes afstoffen en schoonmaken in overleg met ons personeelslid	X				
Plantenrekken afstoffen		X			
De lage meubels afstoffen en schoonmaken + de accessoires verplaatsen	X				
De vensterbanken afstoffen en schoonmaken		X			
Na het schoonmaken de lichten doven	X				
De vloeren zwabberen en schoonmaken met water en/of een aangepast product (naargelang de vloer)		X			
De vingersporen op de glazen deuren en de normale deuren verwijderen	X				
De meubels op wieltjes verplaatsen, afstoffen en schoonmaken			X		
Bij verhuizingen of verplaatsingen, de meubels	X				

afstoffen en de vloer schoonmaken					
Het afval en de opgeplooide kartons afvoeren in de daartoe bestemde containers in de garage	X				
Alles verplaatsen en stofzuigen in alle hoeken en kanten + alles op zijn plaats zetten		X			
Alle aanwezige technische apparaten (telefoons, printers, TV's enz.) en computers afstoffen met een zachte doek		X			
Alle bureaulampen afstoffen			X		
De poten van de tafel en de stoelen afstoffen en deze schoonmaken			X		
De voor- en zijkanten van de kasten afstoffen en schoonmaken			X		
De deuren en deurlijsten schoonmaken + de sporen van schoensmeer verwijderen			X		
De lichtschakelaars, stopcontacten en deurklinken afstoffen en schoonmaken			X		
De radiatoren aan de binnen- en buitenkant afstoffen en stofzuigen			X		
Het kleine materiaal afstoffen		X			
De plinten afstoffen en schoonmaken		X			
De stoelen ?ZETELS EN POUFJES stofzuigen		X			
De bovenkant van de kasten			X		

afstoffen					
Alle kasten vanbinnen afstoffen, tot onder de mappen			X		
De spinnenwebben verwijderen			X		
De elektriciteitsnoeren onder de bureaus afstoffen			X		
De lijsten( POSTERS) afstoffen			X		
Witte PVC muren afwassen			X		
Grote jaarlijkse schoonmaak met alle personeelsleden					X
De rolgordijnen aan de ramen afstoffen en schoonmaken					X

Beschrijving van de taken	1x/dag	1x/week	1x/maand	1x/kwartaal	1x/jaar
<b>GANGEN en LIFTEN: vóór 9 u</b>					
Alle hoge en lage meubels afstoffen en schoonmaken	X				
De stoelen onder de bureaus schikken	X				
De tapijten stofzuigen		X			
De tapijten in de liften in de inkom stofzuigen en de accessoires afstoffen + de vloer dweilen	X				
De meubels op wieltjes afstoffen en op hun plaats terugzetten (kasten, fotokopieermachines,		X			



enz.)					
Alle accessoires afstoffen		X			
Alle technische apparaten afstoffen en de vlekken verwijderen		X			
De vloeren zwabberen en schoonmaken met water en/of product	X				
Houten latjes schoonmaken			X		
Na het schoonmaken de lichten doven en deur dicht	X				
De vlekken op de deuren verwijderen	X				
In de kleine lift: de vloer en de spiegels afstoffen en schoonmaken	X				
De salon en de tafeltjes afstoffen en schoonmaken	X				
Het afval en de opgeplooide kartons afvoeren in de daartoe bestemde containers in de garage	X				
De brandblussers en de balustrade afstoffen		X			
De koffiekarretjes afstoffen en schoonmaken		X			
De elektriciteitssnoeren schoonmaken			X		
De lichtschakelaars, stopcontacten en deurklinken afstoffen en schoonmaken			X		
De deuren en deurlijsten afstoffen en schoonmaken			X		
De voor- en zijkanten van de meubels afstoffen en schoonmaken			X		

De aanwezige technische apparaten afstoffen			X		
Alle bureaulampen afstoffen			X		
Alles verplaatsen en stofzuigen in alle hoeken en kanten			X		
De poten van de tafel en de stoelen afstoffen en deze schoonmaken + de stoelen stofzuigen			X		
De plinten afstoffen en schoonmaken		X			
De blauwe steen in de nooduitgangen schoonmaken		X			
De deuren en deurlijsten afstoffen en schoonmaken			X		
De tussenruimte tussen de liften schoonmaken		X			
De displays met folders afstoffen		X			
De lampen afstoffen		X			
De drankenlokalen schoonmaken en oppoetsen		X			
De voor-, boven en zijkanen van de kasten afstoffen			X		
Alle kasten vanbinnen afstoffen, tot onder de mappen			X		
Plantenrekken afstoffen		X			
De spinnenwebben verwijderen			X		
De elektriciteitssnoeren onder de bureaus afstoffen			X		
Als er vlekken zijn: de muren en plafonds schoonmaken			X		
De lijsten afstoffen			X		
Lockers met natte doek , nadien		X		X	

droge doek					
De extra berghokken afstoffen en schoonmaken + stofzuigen				X	
De buitenkant van de bibliotheekkast afstoffen + de vitrines afstoffen en schoonmaken				X	
De lampen en de spots afstoffen				X	
De lokalen met de servers afstoffen en schoonmaken + stofzuigen				X	
De roosters boven de keukendeuren schoonmaken				X	
Witte PVC muren afwassen			X		
De binnen- en buitenkant van de bibliotheekkast afstoffen en schoonmaken + de ruiten schoonmaken					
De rolgordijnen aan de ramen afstoffen en schoonmaken				X	

Beschrijving van de taken	1x/dag	1x/week	1x/maand	1x/kwartaal	1x/jaar
<b>Kelder en terras: vóór 9 u</b>					
<b>Terras:</b>					
De tafels en stoelen schoonmaken	X				
De asbakken schoonmaken	X				
De balustrades schoonmaken			X		

<b>Kelder:</b>					
Indien er water in de kelder zou staan of de afvoer zou overlopen, kan mogelijk hulp gevraagd worden aan de aanwezige personen	X				
Het afval en de opgeplooide kartons worden afgevoerd in de daartoe bestemde containers in de garage	X				

Beschrijving van de taken	1x/dag	1x/week	1x/maand	1x/kwartaal	1x/jaar
<b>Alle keukens +cafeteria+ keuken Conference center ENABEL</b>					
<b>Voor de ochtendmedewerkers vóór 8 u</b>					
De 'koffie'-aanvragen ophalen aan de receptie (alleen als de chef afwezig is)	X				
De afwas in de keukens controleren, de handdoek en vaatdoek vervangen	X				
Een koffiekarretje voorzien indien nodig ( als chef afwezig is)	X				
De thermoskannen schoonmaken( alleen bij afwezigheid chef)	X				
De zalen controleren	X				

De koffiemachines schoonmaken en bijvullen	X				
De vuilniszakken vervangen	X				
De vloeren dweilen en de hoeken schoonmaken	X				
De koelkasten vullen met dranken	X				
De werkbladen afwassen	X				
<b>Conference center ENABEL( bij afwezigheid OMAR en Helga) als er een vervanger wordt gevraagd</b>					
Als er vergaderingen zijn in conference center, een karretje voorzien met koffie, thee, dranken. Alle toiletten schoonmaken, de gang, de zaal of de keuken (als de chef afwezig is).	X				
De 'koffie'-aanvragen ophalen aan de receptie( bij afwezigheid chef)	X				
De afwas in de keukens controleren, de handdoek en vaatdoek vervangen					
Een karretje voorzien indien nodig	X				
De thermoskannen schoonmaken	X				
De zalen controleren	X				
Is er lunch in de zaal, dan wordt een van uw medewerkers gevraagd om een handje toe te steken	X				

De koelkast leegmaken en de houdbaarheidsdatum van de voedingswaren checken		X			
Alle apparaten schoonmaken en ontkalken					
De kranen ontkalken		X			
De vuilnisbakken en de muur achter de vuilnisbakken schoonmaken		X			
De gootsteen schoonmaken en ontkalken		X			
De thermoskannen schoonmaken met een aangepast product		X			
De binnen- en buitenkant van de afwasmachine schoonmaken, en ook de rand en de muur		X			
Onder de gootsteen afstoffen en schoonmaken		X			
De bestekbak afstoffen en schoonmaken		X			
De binnen- en buitenkant van de kasten schoonmaken (alles verplaatsen)				X	
De roosters van de airconditioning afstoffen en schoonmaken				X	
De koelkasten grondig schoonmaken en ze verplaatsen om erachter schoon te maken					X

Beschrijving van de taken	1x/dag	1x/week	1x/maand	1x/kwartaal	1x/jaar
---------------------------	--------	---------	----------	-------------	---------

**Van 15 u tot 19 u: voor de keukens, cafetaria, zalen en het sanitair  
(meteen na aankomst)**

De zalen en de keukens controleren (schoonmaken, de vaat doen, de vuilniszakken vervangen, de koffiemachines bijvullen)	X				
De keukenvloeren schoonmaken					
De toiletten controleren en toilet papier, zeep, enz. aanvullen (bij aankomst én bij vertrek)	X				
Elke avond de thermoskannen uitspoelen	X				
Elke vrijdag de thermoskannen vullen met heet water + een aangepast product		X			
Alle koffiemachines schoonmaken op het eind van de dag	X				
De vloeren van alle keukens dweilen als er vlekken zijn	X				
Als er recepties plaatsvinden, daarna opruimen	X				
<b>Extra in cafetaria van 15 tot 19 u</b>					
De vuilnisbakken leegmaken, ze volledig schoonmaken en indien nodig de vuilniszakken vervangen	X				
De vingersporen op de deuren en de glazen deuren	X				

verwijderen					
De tapijten en zetels stofzuigen	X				
De tafels afwassen	X				
Toiletten poetsen	X				
De vloeren schoonmoppen en dweilen	X				
De tafels en stoelen terug op hun plaats zetten	X				
Keuken poetsen	X				
De aanwezige technische apparaten afstoffen		X			
De poten van de tafels en de stoelen afstoffen en de stoelen stofzuigen			X		
Alle andere meubels afstoffen			X		
De flipcharts en witte borden afstoffen en schoonmaken		X			
De flatscreens afstoffen		X			
Lockers binnen en buiten schoonmaken		X			
De vensterbanken en de radiatoren afstoffen en schoonmaken		X			
De radiatoren stofzuigen			X		
Houten latten schoonmaken			X		
De spinnenwebben verwijderen			X		
Stores afwassen				X	
De lijsten afstoffen			X		
Als er vlekken zijn: de muren schoonmaken			X		
Lampen afstoffen		X			



Planten rekken afstoffen		X			
De thermoskannen schoonmaken als ze gebruikt zijn	X				
De koffiemachines schoonmaken en bijvullen	X				
De vloeren dweilen en de hoeken schoonmaken	X				
De dranken in de koelkasten aanvullen	X				
De werkbladen afwassen	X				
Als er een lunch is: afruimen en het keukengerei schoonmaken	X				
Alle apparaten schoonmaken en ontkalken			X		
De kranen ontkalken			X		
De vuilnisbakken en de muur achter de vuilnisbakken schoonmaken			X		
De gootsteen schoonmaken en ontkalken		X			
De thermoskannen schoonmaken met een aangepast product		X			
De binnen- en buitenkant van de afwasmachine schoonmaken, en ook de randen en de muur		X			
Onder de gootsteen afstoffen en schoonmaken			X		
De bestekbak afstoffen en schoonmaken		X			
De binnen- en buitenkant van de kasten schoonmaken (alles		X			

verplaatsen)					
De roosters van de airconditioning afstoffen en schoonmaken		X			
De koelkasten grondig schoonmaken en ze verplaatsen om erachter schoon te maken			X		
<b>SANITAIR</b>					
De deuren schoonmaken	X				
De spiegels schoonmaken	X				
De wastafel schoonmaken + de sifon onder de wastafel	X				
Toiletten: schoonmaken met een spons, afspoelen en de bril, het deksel, de pot en de spoelbak afvegen					
De accessoires schoonmaken: de toilet papierhouder, de toiletborstel, de handdoekverdeler, de klerhaak, de handdoekhouder; de binnen- en buitenkant van de vuilnisbak schoonmaken	X				
De vuilniszak vervangen	X				
De vloeren schoonmaken met product (met uitzondering van de bruine vloer: geen product)	X				
De plinten afstoffen					
De uithoeken afstoffen	X				
Aanvullen: toilet papier, rol papieren handdoek, zeep en luchtverfrissers					

De glazen wanden van de douches ontkalken en schoonmaken en afwrijven met een zeemvel	X				
De vensterbanken afstoffen en schoonmaken		X			
De muurtegels afwassen			X		
De muren rond de toiletten en wastafels afwassen					X
De toilet, de wastafel en de kranen ontkalken en ze schoonmaken met een spons			X		
De deuren en de deurlijsten schoonmaken, en de sporen van schoensmeer verwijderen			X		
De stopcontacten, de radiatoren en de lichtschakelaars schoonmaken			X		
De vloeren schuren met een borstel, met een aangepast product of zonder product, naargelang de vloer, en met de machine indien er vlekken zijn				X	
De roosters van de airconditioning afstoffen			X		
De rolgordijnen van de ramen afstoffen					X

Beschrijving van de taken	1x/dag	1x/week	1x/maand	1x/kwartaal	1x/jaar
<b>Inkomhal en trappen: vóór 7 u</b>					
De vingersporen op de deuren schoonmaken en de vlekken op de meubels verwijderen	X				
De mat van de inkom grondig stofzuigen en alles verplaatsen en daarna terugzetten (in de inkom)	X				
De stoelen onder de tafels schikken	X				
Eventuele vuile vaat afruimen	X				
De lage meubels afstoffen en schoonmaken + de accessoires verplaatsen	X				
De vensterbanken afstoffen en schoonmaken	X				
Na het schoonmaken de lichten doven	X				
Met de droge zwabber de vloer swifferen	X				
Als er vlekken zijn: de vloer dweilen met schoon water	X				
De vingersporen op de glazen deuren en de normale deuren verwijderen	X				
De vingersporen op de glazen oppervlakken in de inkomhal verwijderen	X				
De meubels op wieltjes verplaatsen, afstoffen en schoonmaken	X				
Bij verhuizingen of verplaatsingen, de meubels afstoffen en de vloer schoonmaken	X				

Het afval en de opgeplooid kartons afvoeren in de daartoe bestemde containers in de garage	X				
De stoep schoonmaken met water en schoonmaakproduct	X				
De koffiemachine schoonmaken en bijvullen					
De trappen en de leuningen schoonmaken met water, zonder product, en dit van de tweede verdieping tot -1 (kelder).	X				
De aanwezige technische apparaten afstoffen		X			
Alle bureaulampen afstoffen			X		
De poten van de tafels en de stoelen afstoffen en deze schoonmaken			X		
De deuren en deurlijsten schoonmaken + de sporen van schoensmeer verwijderen			X		
De lichtschakelaars, stopcontacten en deurklinken afstoffen en schoonmaken			X		
De radiatoren aan de binnen- en buitenkant afstoffen en stofzuigen		X			
Het kleine materiaal afstoffen		X			
De plinten afstoffen en schoonmaken		X			
De boekenkast afstoffen en schoonmaken			X		
De flatscreens afstoffen		X			
Helemaal beneden aan de trappen (-1) het stof verwijderen op het witte platform en uit de gleuf op de muur rechts		X			
Onder de koffie- en watermachines schoonmaken		X			
De voor-, boven en zijkanten van de kasten afstoffen			X		

Alle kasten vanbinnen afstoffen, tot onder de mappen			X		
De roosters in de vloer stofzuigen en schoonmaken			X		
De spinnenwebben verwijderen			X		
De elektriciteitsnoeren onder de bureaus afstoffen			X		
Als er vlekken zijn: de muren of plafonds schoonmaken			X		
De lijsten afstoffen			X		
Indien nodig, de vloer (blauwe steen) behandelen				X	
De boekenkast volledig schoonmaken					

Beschrijving van de taken	1x/dag	1x/week	1x/maand	1x/kwartaal	1x/jaar
<b>Sanitair en douches: vóór 8.30 u</b>					
De vlekken op de deuren schoonmaken	X				
De vlekken op de spiegels schoonmaken	X				
De wastafel schoonmaken + de sifon onder de wastafel	X				
Toiletten: schoonmaken met de spons, afspoelen en de bril, het deksel, de pot en de spoelbak afvegen	X				
De accessoires schoonmaken: de toiletpapierhouder, de toiletborstel, de handdoekverdelers, de klerhaak, de handdoekhouder; de binnen- en buitenkant van de vuilnisbak schoonmaken	X				
De vuilniszak vervangen	X				
De vloeren schoonmaken met product (met uitzondering van de bruine vloer: geen product)	X				
De plinten afstoffen	X				
De uithoeken afstoffen	X				
Aanvullen: toiletpapier, rol papieren handdoek, zeep en luchtverfrissers	X				

De glazen wanden van de douches ontkalken en schoonmaken en afwrijven met een zeemvel	X				
De vensterbanken afstoffen en schoonmaken	X				
De muurtegels afwassen	X				

<b>Beschrijving van de taken</b>	<b>1x/dag</b>	<b>1x/week</b>	<b>1x/maand</b>	<b>1x/kwartaal</b>	<b>1x/jaar</b>
De muren rond de toiletten en wastafels afwassen		X			
Het toilet, de wastafel en de kranen ontkalken en schoonmaken met een spons + de sifon onder de wastafel afstoffen		X			
De deuren en de deurlijsten schoonmaken en de sporen van schoensmeer verwijderen		X			
De stopcontacten, de radiatoren en de lichtschakelaars schoonmaken		X			
De boven- en zijkanten van de kasten afstoffen		X			
De kasten verplaatsen om de vloer schoon te maken		X			
De vensterbanken afstoffen en schoonmaken		X			
De vloeren indien nodig met de machine schoonmaken				X	
De spinnenwebben verwijderen			X		
De plafonds afwassen			X		
De roosters van de airconditioning afstoffen			X		

Bijzonder bestek Bxl 13186 Opdracht voor aanneming van diensten met betrekking tot het schoonmaken van de Enabel-kantoren



De muurtegels goed ontkalken en schoonmaken			X		
De vloeren schuren met een borstel, met een aangepast product of zonder product, naargelang de vloeren				X	
De rolgordijnen van de ramen afstoffen					

Beschrijving van de taken	1x/dag	1x/week	1x/maand	1x/kwartaal	1x/jaar
<b>ZALEN: vóór 8.30 u</b>					
De vingersporen op de deuren en de glazen deuren verwijderen	X				
De tapijten stofzuigen		X			
De vingersporen op de tafels verwijderen	X				
De tafels en stoelen goed zetten	X				
De vloer schoonmaken en dweilen als er vlekken zijn	X				
Alles verplaatsen en stofzuigen in alle hoeken en kanten		X			
De aanwezige technische apparaten afstoffen			X		
De poten van de tafels en de stoelen afstoffen en de stoelen stofzuigen			X		
De witte stoelen schoonmaken en alle vlekken verwijderen		X			
Alle andere meubels afstoffen		X			
De flipcharts en witte borden afstoffen en schoonmaken		X			
De plastic planten afstoffen			X		

Bijzonder bestek Bxl 13186 Opdracht voor aanneming van diensten met betrekking tot het schoonmaken van de Enabel-kantoren

De flatscreens afstoffen		X			
De buitenkant van alle kasten afstoffen			X		
De vensterbanken en de radiatoren afstoffen en schoonmaken		X			
Alle kasten vanbinnen afstoffen, tot onder de mappen			X		
De spinnenwebben verwijderen			X		
De elektriciteitssnoeren onder de bureaus afstoffen			X		
De lijsten afstoffen			X		
Als er vlekken zijn: de muren en plafonds schoonmaken			X		

## 6 Formulieren

### 6.1 Identificatieformulieren<sup>10</sup>

Firmanaam/ naam inschrijver: Rechtsvorm:	
Maatschappelijke zetel (adres):	
Vertegenwoordigd door ondergetekende Naam + Voornaam: Hoedanigheid:	
Contactpersoon: Telefoonnummer: Faxnummer: E-mailadres:	
RSZ-inschrijvingsnummer of equivalent	
Ondernemingsnummer:	
Rekeningnummer voor de betalingen: Financiële instelling: Op naam van:	

Naam, voornaam van de inschrijver:	
Domicilie:	
Telefoonnummer: Faxnummer: E-mailadres:	
Rekeningnummer voor de betalingen: Financiële instelling: Op naam van:	

<sup>10</sup> Formulier in te vullen naargelang de inschrijver een natuurlijke of rechtspersoon is.

Bijzonder bestek Bxl 13186 Opdracht voor aanneming van diensten met betrekking tot het schoonmaken van de Enabelkantoren

## 6.2 Offerteformulier – Prijzen

Door deze offerte in te dienen, verbindt de inschrijver zich ertoe deze opdracht uit te voeren overeenkomstig de bepalingen van het bijzonder bestek Bxl 13186 en verklaart hij expliciet alle voorwaarden te aanvaarden die worden opgesomd in het bijzonder bestek en af te zien van eventuele afwijkende bepalingen zoals de eigen voorwaarden.

De inschrijver verbindt zich ertoe de overheidsopdracht uit te voeren tegen de volgende prijzen – exclusief btw – en uren:

	Eenheidsprijs in cijfers voor één uur schoonmaken	Subtotalen per jaar in cijfers
Schoonmaak kantoren: 3430 uur schoonmaak/jaar (= 245 dagen / 14 uur per dag, forfaitaire hoeveelheid)	€	€
Bijkomende prestaties: 300 uur/jaar (indicatieve hoeveelheid)	€	€
Totale prijs voor 4 jaar, exclusief btw		€
Btw-percentage		%
Totale prijs, btw inbegrepen		€

Indien deze offerte wordt goedgekeurd zal de borgtocht gesteld worden volgens de voorwaarden en termijnen beschreven in dit bijzonder bestek.

De vertrouwelijke informatie en/of de informatie die betrekking heeft op technische of commerciële geheimen wordt in de offerte duidelijk aangegeven.

### 6.3 Lijst van onderaannemers

Naam en rechtsvorm	Adres/maatschappelijke zetel	Voorwerp	Andere entiteit in de zin van het eerste lid van artikel 73 van het KB van 18 april 2017 (JA/NEE)*

\* Overeenkomstig artikel 73 van het KB van 18 april 2017 moet een ondernemer die een beroep wenst te doen op de capaciteiten van andere entiteiten (voornamelijk onderaannemers of onafhankelijke dochterondernemingen) met betrekking tot de criteria inzake economische en financiële draagkracht en de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid (zie 3.5.3 Selectiecriteria), de aanbestedende overheid het bewijs leveren dat hij over de nodige middelen zal beschikken, met name door overlegging van de verbintenis daartoe van deze entiteiten.

Wanneer de kandidaat of inschrijver zich beroept op de capaciteit van andere entiteiten in de zin van het eerste lid van artikel 73 van het KB van 18 april 2017, beantwoordt de kandidaat of inschrijver, naargelang het geval, de vraag vermeld in deel II, C, van het UEA, bedoeld in artikel 38 van het KB van 18 april 2017. Hij vermeldt tevens voor welk gedeelte van de opdracht hij deze capaciteit gebruikt en welke andere entiteiten hij voorstelt.

De offerte omvat ook een afzonderlijk UEA met betrekking tot de in lid 1 van artikel 73 van het KB van 18 april 2017 bedoelde entiteiten.

## 6.4 Verklaring op eer – uitsluitingsgronden

Hierbij verklaar ik / wij, handelend in mijn / onze hoedanigheid van wettelijke / wettelijke vertegenwoordiger (s) van de bovengenoemde inschrijver, dat de inschrijver niet in een van de volgende uitsluitingsgevallen verkeert:

1. De inschrijver of een van zijn bestuurders is veroordeeld bij een rechterlijke beslissing met kracht van gewijsde voor een van de volgende strafbare feiten:

- 1° deelname aan een criminele organisatie;
- 2° corruptie;
- 3° fraude;
- 4° terroristische misdrijven, misdrijven die verband houden met terroristische activiteiten of het aanzetten tot het plegen van een dergelijk misdrijf, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf;
- 5° witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- 6° kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.
- 7° bezetting van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.
- 8° de oprichting van offshorebedrijven

De uitsluiting op basis van dit criterium geldt voor een periode van 5 jaar vanaf de datum van de uitspraak.

2. De inschrijver komt zijn verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen of sociale zekerheidsbijdragen voor een bedrag van meer dan 3.000 € niet na, tenzij de inschrijver kan aantonen dat hij jegens een aanbestedende dienst één of meer vorderingen heeft die zeker, opeisbaar en vrij van enige verplichting jegens derden. Deze schulden bedragen minstens een bedrag dat gelijk is aan het bedrag waarvoor hij achterstallige belastingen of sociale schulden heeft;
3. de inschrijver verkeert in staat van faillissement, liquidatie, stopzetting van activiteiten, gerechtelijke reorganisatie, of heeft bekend dat hij failliet is, of is het onderwerp van een liquidatie- of gerechtelijke reorganisatieprocedure, west in een vergelijkbare situatie als gevolg van een procedure van dezelfde aard die andere nationale voorschriften;
4. de inschrijver of een van zijn leidinggevenden heeft een ernstige beroepsfout begaan die zijn integriteit in twijfel trekt.

De volgende zaken worden als een dergelijke ernstige beroepsfout beschouwd:

- a. een schending van het Enabel-beleid inzake seksuele uitbuiting en misbruik - juni 2019  
een schending van het Enabel-beleid inzake het beheersen van de risico's van fraude en corruptie - juni 2019  
<https://www.enabel.be/nl/content/ethiek-bij-enabel>;
- b. een strafbaar feit met betrekking tot een regelgevende bepaling van toepasselijke lokale wetgeving met betrekking tot seksuele intimidatie op het werk;
- c. de inschrijver maakt zich ernstig schuldig aan valse verklaringen of valse documenten door de informatie te verstrekken die nodig is om na te gaan of er geen gronden voor uitsluiting zijn of dat aan de selectiecriteria is voldaan, of door informatie achter te houden;

- d. wanneer Enabel voldoende plausibele elementen heeft om te concluderen dat de inschrijver handelingen heeft verricht, overeenkomsten heeft gesloten of overeenkomsten heeft gesloten met het oog op concurrentievervalsing.

De aanwezigheid van de inschrijver op een van de Enabel uitsluitingslijsten vanwege een dergelijke handeling / overeenkomst / afspraak wordt voldoende aannemelijk geacht.

5. wanneer een belangenconflict niet kan worden verholpen door andere, minder ingrijpende maatregelen;
6. er zijn significante of aanhoudende tekortkomingen van de inschrijver geconstateerd tijdens de uitvoering van een essentiële verplichting die op hem rust uit hoofde van een vorig contract met een andere overheidsinstantie, wanneer deze tekortkomingen aanleiding gaven tot ambtshalve maatregelen, schadevergoedingen of andere vergelijkbare sancties.

De niet-naleving van toepasselijke verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht zoals vastgelegd in het recht van de Europese Unie, het nationale recht, collectieve overeenkomsten of door internationale bepalingen inzake milieuwetgeving, wordt beschouwd als "significante tekortkomingen", sociaal en arbeidsrecht.

De aanwezigheid van de inschrijver op de Enabel-uitsluitingslijst als gevolg van een dergelijke mislukking dient als een dergelijke bevinding.

7. jegens de contractant zijn beperkende maatregelen genomen met als doel een einde te maken aan schendingen van de internationale vrede en veiligheid zoals terrorisme, schendingen van mensenrechten, destabilisatie van soevereine staten en de verspreiding van 'massavernietigingswapens'.
8. De inschrijver of een van de bestuurders staat op de lijsten van personen, groepen of entiteiten die door de Verenigde Naties, de Europese Unie en België aan financiële sancties zijn onderworpen:

Voor de Verenigde Naties kunnen de lijsten geraadpleegd worden op het volgende adres: <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Voor de Europese Unie kunnen de lijsten geraadpleegd worden op het volgende adres: <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

[https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive\\_measures-2017-01-17-clean.pdf](https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf)

Voor België :

[https://finances.belgium.be/fr/sur\\_le\\_spf/structure\\_et\\_services/administrations\\_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2)

De inschrijver verklaart formeel dat hij op verzoek en onverwijld de certificaten en andere vormen van bewijsstukken waarnaar wordt verwezen, kan overleggen, tenzij:

a. Enabel de mogelijkheid heeft om de relevante ondersteunende documenten rechtstreeks te verkrijgen door een nationale databank in een lidstaat te raadplegen die gratis toegankelijk is, op voorwaarde dat de inschrijver de nodige informatie heeft verstrekt (adres van de website, instantie of instantie van afgifte, nauwkeurige referentie van de documenten ) zo dat dit Enabel toestaat om ze te verkrijgen, met de bijbehorende toegangsautorisatie;

b. Enabel is reeds in het bezit van de relevante documenten.

De inschrijver gaat er formeel mee akkoord dat Enabel toegang heeft tot de ondersteunende documenten die de informatie in dit document ondersteunen.

Gedateerd

Plaats

Handtekening



## 6.5 Integriteitsverklaring voor de inschrijvers

Betreft inschrijver:

Domicilie/Maatschappelijke zetel:

Referentie overheidsopdracht:

Ter attentie van Enabel,

Hierbij verklaar ik / verklaren wij, handelend in mijn / onze hoedanigheid van rechtsgeldig(e) vertegenwoordiger(s) van bovenvermelde inschrijver, hetgeen volgt:

- Noch de leden van het bestuur, noch werknemers of andere personen of rechtspersonen waarmee de inschrijver een overeenkomst met het oog op de uitvoering van de opdracht heeft gesloten, hebben voor zichzelf of voor andere personen of rechtspersonen een op geld waardeerbaar voordeel (zoals giften, beloningen of voordelen van alle aard) van derden bedongen of aanvaard, dat direct of indirect verband houdt met werkzaamheden van de betrokkene voor Enabel.
- Bestuurders, medewerkers of hun partners hebben geen financiële of andere belangen in ondernemingen, organisaties e.d. die een directe dan wel indirecte relatie met Enabel hebben (die bijvoorbeeld een belangenconflict zouden kunnen veroorzaken).
- Ik heb / wij hebben kennis genomen van de artikelen betreffende deontologie en anticorruptie opgenomen in het bestek en verklaren deze volledig te onderschrijven en te respecteren.

Ik ben / wij zijn tevens bewust van het feit dat de personeelsleden van Enabel gebonden zijn aan een ethische code waarin het volgende staat: *“Om de onpartijdigheid van de personeelsleden te waarborgen, mogen zij geen giften, beloningen of voordelen vragen, eisen of aannemen bestemd voor henzelf of voor derden tijdens de uitoefening van hun functie noch daarbuiten als voornoemde giften, beloningen of voordelen verbonden zijn aan die uitoefening. Het is in deze problematiek niet enkel de verrijking die voortvloeit uit giften, beloningen of voordelen van alle aard die belangrijk is, maar vooral het verlies van de onpartijdigheid die van het personeelslid wordt vereist bij de uitoefening van zijn functie. De personeelsleden aanvaarden ten persoonlijke titel geen beloningen, giften noch financiële of andere voordelen voor de dienstverlening”*.

Indien de bovenvermelde opdracht mij/ons wordt toegewezen, verklaar ik/wij bovendien akkoord te zijn met volgende bepalingen:

- Om elk risico van partijdigheid of samenspanning te vermijden in de opvolging en controle van de uitvoering van de opdracht, in het de uitvoerder strikt verboden om

rechtstreeks of onrechtstreeks geschenken, maaltijden of een ander materieel of immaterieel voordeel, ongeacht de waarde ervan, aan te bieden aan het personeel van Enabel, die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn door de opvolging en/of controle van de uitvoering van de opdracht, ongeacht hun hiërarchische rang.

- Elk contract (overheidsopdracht) wordt verbroken zodra zou blijken dat de gunning van het contract of de uitvoering ervan aanleiding zou gegeven hebben tot het verkrijgen of aanbieden van bovenstaande op geld waardeerbare voordelen.
- Indien een of meerdere van de deontologische bepalingen niet gerespecteerd wordt, kan dit leiden tot de uitsluiting van de uitvoerder van deze en van andere overheidsopdrachten voor Enabel.
- De uitvoerder van de opdracht (opdrachtnemer) verbindt zich ertoe om op vraag van de aanbestedende overheid alle bewijsstukken m.b.t. de uitvoeringsvoorwaarden van het contract te leveren. De aanbestedende overheid zal kunnen overgaan tot alle vormen van controle, van stukken en ter plaatse, die zij nodig zou achten om bewijsmateriaal te verzamelen bij een vermoeden van ongewone commerciële kosten.

De inschrijver neemt ten slotte kennis van het feit dat Enabel zich het recht voorbehoudt om klacht in te dienen bij de bevoegde gerechtelijke instanties voor elke vaststelling die ingaat tegen de inhoud van deze verklaring en dat alle administratieve en andere kosten die daaruit volgen ten laste zullen vallen van de inschrijver.

Handtekening voorafgegaan door de handgeschreven vermelding 'Gelezen en goedgekeurd'  
en door de naam en functie:

.....

Plaats, datum

## 6.6 Selectiedossier

Met oog op de kwalitatieve selectie van de inschrijvers, moeten de hierna vermelde inlichtingen en documenten bij de offerte gevoegd worden:

Uitsluitingen – zie art. 67 tot 70 van de wet van 17 juni 2016	
<b>Economische en financiële draagkracht – zie art. 67 van het KB van 18.04.2017</b>	
<p>De inschrijver moet tijdens één van de laatste drie boekjaren een <b>totale omzet</b> hebben van ten minste 500.000 EURO. Hij voegt bij zijn offerte een verklaring inzake de totale omzet gerealiseerd tijdens de laatste drie boekjaren, tenzij de totale 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).</p>	
<p>De inschrijver moet beschikken over een verzekering tegen beroepsrisico's. Deze verzekering tegen beroepsrisico's moeten minimum voorzien in de dekking van onopzettelijke schade aan personen (letselschade) of fysieke zaken (materiële schade) die veroorzaakt wordt door één van de werknemers of door de gebruikte producten van het schoonmaakbedrijf. Ook schade die hieruit voortkomt, gevolgschade dient gedekt te zijn en dit tot een minimumdekking van een maximaal verzekerd bedrag per jaar van 250.000 euro.</p>	

De inschrijver dient tevens over voldoende financiële slagkracht te beschikken.

Deze financiële slagkracht zal worden beoordeeld op basis van de goedgekeurde jaarrekeningen van de laatste drie boekjaren neergelegd bij de Nationale Bank van België. De inschrijvers die de goedgekeurde jaarrekeningen hebben neergelegd bij de Nationale Bank van België hoeven deze niet bij hun offerte te voegen, aangezien de aanbestedende overheid deze jaarrekeningen kan raadplegen via het elektronisch loket van de federale overheid.

De inschrijvers die de goedgekeurde jaarrekeningen van de laatste drie boekjaren niet bij de Nationale Bank van België hebben neergelegd, zijn verplicht om deze bij hun offerte te voegen. Deze verplichting geldt ook voor de jaarrekening die onlangs werd goedgekeurd en die nog niet bij de Nationale Bank van België werd neergelegd, omdat de wettelijk voorziene termijn voor het neerleggen ervan nog niet verstreken is. Voor eenmanszaken dient een staat van alle activa en passiva door een IAB-boekhouder of een bedrijfsrevisor te worden opgesteld. Deze staat dient door een erkend IAB-boekhouder of door de bedrijfsrevisor, naargelang het geval, voor echt te worden verklaard. Het document moet een recente financiële toestand weerspiegelen (maximum 6 maanden oud te rekenen vanaf de datum van de opening van de offertes). Indien de onderneming nog geen jaarrekening heeft gepubliceerd, volstaat een tussentijdse balans voor echt verklaard door de IAB-boekhouder of door de bedrijfsrevisor.

Voor de **buitenlandse ondernemingen** dienen tevens de goedkeurende jaarrekeningen van de drie laatste jaren of een staat van alle activa en passiva van de onderneming bij de offerte te worden gevoegd. Indien de onderneming nog geen jaarrekening heeft gepubliceerd, volstaat een tussentijdse balans voor echt verklaard door de boekhouder of door de bedrijfsrevisor of door de persoon of organisme dat een soortgelijke functie in zijn land uitoefent.

<b>Technische bekwaamheid: zie art. 68 van het KB 18.04.2017</b>	
<p>De inschrijver moet beschikken over de <b>volgende referenties</b> van uitgevoerde diensten, in de loop van de laatste drie jaar:</p> <p>De vereiste referenties van diensten uitgevoerd tijdens de laatste drie jaar opsommen.</p> <p>De inschrijver voegt bij zijn offerte een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de afgelopen periode van drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren. 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 privaatrechtelijke personen worden de diensten aangetoond d.m.v. een attest opgesteld door deze personen, of bij ontstentenis, door een verklaring van de dienstverlener.</p>	<p>Minimum 3 referenties voor opdrachten voor de schoonmaak van kantoren van gelijkbare oppervlakte (&gt; 3000m<sup>2</sup>)</p>
Een omschrijving van het gedeelte van de opdracht dat de ondernemer eventueel in <b>onderaanneming</b> wil geven.	
<p>Een inschrijver kan, indien nodig en voor een bepaalde opdracht, een beroep doen op de capaciteiten van andere entiteiten, ongeacht het juridisch karakter van de banden die tussen hem en die entiteiten bestaan. Dan moeten de volgende regels in acht worden genomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien een ondernemer een beroep wenst te doen op de draagkracht van andere entiteiten, dan dient hij de aanbestedende overheid <u>het bewijs</u> voor te leggen dat hij over de nodige middelen zal beschikken, met name <u>door de verbintenis van die entiteiten hiertoe</u>.</li> <li>• De aanbestedende overheid gaat na of de entiteit op wiens draagkracht beroep wordt gedaan <u>voldoet aan de selectiecriteria</u> en of er in haar hoofde <u>uitsluitingsgronden</u> bestaan.</li> <li>• Wat betreft de criteria in verband met de studie- en beroepskwalificaties, of de relevante beroepservaring, mogen de ondernemers enkel beroep doen op de capaciteiten van andere entiteiten indien deze laatsten de werken daadwerkelijk zullen uitvoeren of de diensten zullen leveren waarvoor ze de vereiste capaciteiten hebben.</li> </ul> <p>Volgens dezelfde voorwaarden mag een groep kandidaten of inschrijvers de capaciteiten van deelnemers aan de groep of deze van andere entiteiten laten gelden.</p>	

## 6.7 Overzicht van de in te dienen documenten

- Gegevens van de inschrijver, correct ingevuld (voor elke deelnemer wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers) (zie 6.1);
- De lijst van onderaannemers (zie 6.3);
- Verklaring op erewoord – uitsluitingsgronden, correct ingevuld en ondertekend (voor elke deelnemer wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers) (zie 6.4);
- De integriteitsverklaring van de inschrijvers, correct ingevuld en ondertekend (voor elke deelnemer wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers) (zie 6.5);
- Attest van plaatsbezoek;
- Alle documenten gevraagd in het kader van de kwalitatieve selectiecriteria en gunningscriteria:
  - Het UEA (zie 3.4.7.1) en eventuele bijlage(n) (voor elke deelnemer wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers, alsmede voor de entiteiten, voornamelijk de onderaannemers of onafhankelijke dochterondernemingen, van wie de capaciteit wordt ingeroepen met betrekking tot de criteria inzake economische en financiële draagkracht en de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid) ;
  - Verzekering tegen beroepsrisico's;
  - Omzetverklaring;
  - Lijst van gelijkaardige geleverde diensten;
  - Wanneer een ondernemer een beroep wenst te doen op de capaciteiten van andere entiteiten (met name onderaannemers of onafhankelijke dochterondernemingen) met betrekking tot de criteria inzake economische en financiële draagkracht en de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid (zie 3.4.7.3 Selectiecriteria), moet hij de aanbestedende overheid het bewijs leveren dat hij over de nodige middelen zal beschikken, met name door overlegging van de verbintenis daartoe van deze entiteiten;
  - Het ingevulde inschrijvingsformulier (hoofdstuk 6.2);
  - Details van de aangeboden prijzen, met voor elke post de verschillende elementen die in de prijs zijn inbegrepen en het toepasselijke btw-tarief;
- Als de offerte is ondertekend door een gemachtigde, vermeldt deze duidelijk zijn of haar volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt de elektronische authentieke of onderhandse akte toe waaruit zijn of haar bevoegdheid blijkt of een scan van het afschrift van de volmacht (voor elke deelnemer wanneer de inschrijving wordt ingediend door een combinatie van ondernemers);. De gemachtigde vermeldt in voorkomend geval het nummer van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad waarin het uittreksel uit de akte is gepubliceerd, met opgave van

de bladzijde(n) en/of de betrokken passage(n);

- Wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers, de door elke deelnemer ondertekende overeenkomst van vereniging, met duidelijke vermelding van de vertegenwoordiger van de combinatie;
- In voorkomend geval, de documenten met betrekking tot de verplichte uitsluitingsgronden (zie punt 3.5.2) (voor elke deelnemer wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers, alsmede voor de entiteiten, voornamelijk de onderaannemers of onafhankelijke dochterondernemingen, van wie de capaciteit wordt ingeroepen met betrekking tot de criteria inzake economische en financiële draagkracht en de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid).