

BESTEK
VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR
DIENSTEN
MET ALS VOORWERP
"ALGEMEEN ONDERHOUD GEMEENTELIJKE
BASISSCHOOL KLAVERBOS"

OPENBARE PROCEDURE

Opdrachtgevend bestuur
Gemeente Hemiksem

Ontwerper

Technische dienst, Dirk Smits
Sint-Bernardusabdij 1 te 2620 Hemiksem

Inhoudsopgave

I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	4
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	4
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER	4
I.3 PLAATSINGSPROCEDURE.....	4
I.4 PRIJSVASTSTELLING	4
I.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE	5
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE.....	5
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE	6
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES	7
I.9 VERBINTENISTERMIJN.....	7
I.10 GUNNINGSCRITEIA	7
I.11 VARIANTEN.....	7
I.12 OPTIES.....	7
I.13 KEUZE VAN OFFERTE	7
II. CONTRACTUELE BEPALINGEN.....	9
II.1 LEIDEND AMBTENAAR.....	9
II.2 ONDERAANNEMERS.....	9
II.3 VERZEKERINGEN	10
II.4 BORGTICHT	11
II.5 HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN.....	11
II.6 LOOPTIJD	11
II.7 BETALINGSTERMIJN	11
II.8 WAARBORGTERMIJN	12
II.9 OPLEVERING.....	12
II.10 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN.....	13
II.11 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS	13
III. TECHNISCHE BEPALINGEN	15
I.1 UITVOERINGS-DAGEN	15
I.2 OPMETEN VAN DE LOKALEN IN DE GEBOUWEN	16
I.3 BESCHRIJVING DER WERKEN.....	16
I.4 PERSONEEL.....	19
I.5 VEILIGHEID	19
BIJLAGE A: FREQUENTIE EN BESCHRIJVING UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN	21
BIJLAGE B: OFFERTEFORMULIER.....	27
BIJLAGE C: INVENTARIS	30

Ontwerper

Naam: Technische dienst
Adres: Sint-Bernardusabdij 1 te 2620 Hemiksem
Contactpersoon: De heer Dirk Smits
Telefoon: 03/288 26 60
Fax: 03/288 26 00
E-mail: dirk.smits@hemiksem.be

Toepasselijke reglementering

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

Vorbehouden opdrachten

Volgens artikel 15 van de wet van 17 juni 2016 wordt de opdracht voorbehouden aan sociale werkplaatsen en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot doel heeft.
Werkplaatsen, ondernemers en programma's die beantwoorden aan gelijkaardige voorwaarden worden aanvaard.

Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen

Geen

I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

I.1 Beschrijving van de opdracht

Voorwerp van deze diensten: Algemeen onderhoud gemeentelijke basisschool Klaverbos.

Plaats van dienstverlening: School Jan Sanderslaan, Jan Sanderslaan 154 te 2620 Hemiksem

I.2 Identiteit van de aanbesteder

Gemeente Hemiksem
Sint-Bernardusabdij 1
2620 Hemiksem

I.3 Plaatsingsprocedure

De opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

I.4 Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een:

Opdracht met gemengde prijsvaststelling.

I.5 Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

*

* Attest van in orde zijn met de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen.

* In navolging van art. 63 van het KB van 18 april 2017 moet de kandidaat of inschrijver bij zijn aanvraag tot deelneming of zijn offerte een attest toevoegen waaruit blijkt dat hij voldaan heeft aan zijn fiscale verplichtingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is. Voor een Belgische kandidaat of inschrijver betreft dit de naleving van de fiscale verplichtingen ten opzichte van de FOD Financiën.

* Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikels 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten.

Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's.	Het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's van alle tewerkgestelde personeelsleden op de locatie.

Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de laatste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.	De inschrijver moet over voldoende ervaring beschikken op het gebied van de schoonmaak van gebouwen bij publieke instanties.
2	Een verklaring welke de werktuigen, het materieel en de technische uitrusting vermeldt waarover de dienstverlener voor het verlenen van de opdracht beschikt.	Er dient een lijst bijgevoegd van welke werktuigen, materieel en technische uitrusting de inschrijver inzet om zijn taken te kunnen uitvoeren, maar niet door het gemeentebestuur ter beschikking worden gesteld.
3	Bewijs sociale werkplaats of bewijs dat ondernemer maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot doel heeft.	Bewijs sociale werkplaats of bewijs dat ondernemer maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot doel heeft.
4	Vergunning schoonmaak voor sociale economie	Vergunning schoonmaak voor sociale economie

I.6 Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Alle documenten opgesteld of vervolledigd door de inschrijver of zijn gevolmachtigde zijn gedateerd en door hem ondertekend.

Als de ondertekening gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht.

Doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend worden.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

Wijziging van de vermoedelijke hoeveelheden

De aanbestedende overheid geeft de inschrijvers niet het recht om in hun offerte de fouten met betrekking tot de vermoedelijke hoeveelheden te verbeteren.

I.7 Indienen van de offerte

De offerte opgesteld op papier wordt in een definitief gesloten envelop gestoken waarop het volgende wordt vermeld: de datum van de openingszitting en het besteknummer (TD/1828) of het opdrachtvoorwerp. Ze wordt via een postdienst verzonden of door een drager afgegeven.

Bij verzending via een postdienst wordt die definitief gesloten envelop in een tweede gesloten envelop gestoken waarop duidelijk " OFFERTE " wordt vermeld.

Dit geheel wordt geadresseerd aan:

Gemeente Hemiksem
Technische dienst
De heer Dirk Smits
Sint-Bernardusabdij 1
2620 Hemiksem

De drager overhandigt de offerte aan de heer Dirk Smits of deponeert ze in de daartoe bestemde offertebus op het bovenstaande adres.

Elke offerte moet bij de voorzitter van de zitting toekomen vóór hij de zitting geopend verklaart.

Offertes die laattijdig bij de voorzitter toekomen, welke er ook de oorzaak van is, worden geweigerd of ongeopend behouden.

Nochtans wordt een laattijdige offerte aanvaard voor zover de aanbestedende overheid de opdracht nog niet heeft gesloten en de offerte ten laatste vier dagen vóór de datum van de opening van de offertes als aangetekende zending is verzonden.

De aanbestedende overheid heeft gekozen om geen gebruik te maken van de elektronische communicatiemiddelen (E-Tendering) en de overgangsbepaling voorzien in artikel 129 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 toe te passen.

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van het bestek, bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden. Als de inschrijver in de opdrachtdocumenten fouten of leemten ontdekt die van dien aard zijn dat ze de prijsberekening of de vergelijking van de

offertes onmogelijk maken, meldt hij dit onmiddellijk en schriftelijk aan de aanbestedende overheid ten laatste tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes.

I.8 Opening van de offertes

De opening van de offertes gebeurt in openbare zitting.

Plaats: Administratief centrum, Sint Bernardusabdij 1, Raadzaal, 1ste verdieping

Datum: 18 december 2018 om 11.00 uur

I.9 Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

I.10 Gunningscriteria

Prijs is het enige gunningscriterium. De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld op basis van de prijs.

I.11 Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

I.12 Opties

Er zijn geen vereiste of toegestane opties voorzien.

Vrije opties worden niet toegelaten.

I.13 Keuze van offerte

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld op basis van de prijs.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

De aanbestedende overheid verbetert de rekenfouten en de zuiver materiële fouten in de offertes, zonder dat zij voor niet-ontdekte fouten aansprakelijk is. Hiervoor kan de aanbestedende overheid aan

de inschrijver vragen om binnen de door haar bepaalde termijn de draagwijdte van zijn offerte te verduidelijken of aan te vullen, zonder deze te wijzigen, teneinde de werkelijke bedoeling na te gaan.

II. Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

II.1 Leidend ambtenaar

De leiding over de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: De heer Dirk Smits
Adres: Technische dienst, Sint-Bernardusabdij 1 te 2620 Hemiksem
Telefoon: 03/288 26 60
Fax: 03/288 26 00
E-mail: dirk.smits@hemiksem.be

Het toezicht op de uitvoering van de diensten zal gebeuren door:

Naam: mevrouw Brigitte Smolders
Adres: Technische dienst, Sint-Bernardusabdij 1 te 2620 Hemiksem
Telefoon: 032882723
Fax: 03 288 27 00
E-mail: brigitte@hemiksem.be

II.2 Onderaannemers

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

De opdrachtnemer is verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt.

De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbesteder aantoonbaar toereikende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

II.3 Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

II.4 Borgtocht

Volgende borgtocht wordt gevraagd:

5% van het oorspronkelijk bedrag van de opdracht (excl. btw), afgerond naar het hogere tiental.

De borgtocht wordt volledig vrijgegeven na de oplevering.

De borgtocht die voor de oorspronkelijke opdracht werd gesteld wordt van rechtswege overgedragen op de verlengde opdracht.

De borgtocht moet gesteld worden binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de opdracht. Het bewijs van borgstelling moet verstuurd worden aan het adres van de aanbestedende overheid.

Wanneer de opdrachtnemer de borgtocht niet stelt binnen de vermelde termijn, kan gehandeld worden overeenkomstig de mogelijkheden vermeld in artikel 29 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013.

Het verzoek van de opdrachtnemer om over te gaan tot de oplevering geldt als verzoek tot vrijgave van de borgtocht.

II.5 Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

II.6 Looptijd

Termijn in maanden: 48 maanden

Voorziene begindatum van de diensten: 7 januari 2019

Voorziene einddatum van de diensten: 6 januari 2023

II.7 Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de volledige of gedeeltelijke beëindiging van de diensten, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

II.8 Waarborgtermijn

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

II.9 Oplevering

Bij het verstrijken van de termijn van 30 dagen die volgen op de dag die werd vastgesteld voor de afwerking van het geheel van de diensten, wordt, naar gelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering van de opdracht opgesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, is het aan de dienstverlener om de leidend ambtenaar bij een aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt hiervan in kennis te stellen en hem bij deze gelegenheid te vragen om tot de oplevering over te gaan. Binnen de 30 dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van de dienstverlener wordt naargelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

II.10 Illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

II.11 Loon verschuldigd aan werknemers

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer;
- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op

zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

III. Technische bepalingen

Algemene bepalingen:

Het opdracht gevend bestuur wenst voor de reiniging van de gebouwen een zo gebruiksvriendelijk, efficiënt en ecologisch mogelijk systeem in te schakelen.

Het gemeentebestuur houdt zich het recht voor om een vermindering en/of vermeerdering van de opdracht door te voeren indien dit noodzakelijk is (vb. ten gevolge van wijzigingen in de frequentie of het niet meer in gebruik zijn van een bepaald gebouw/lokaal). De prijs zal herzien worden pro rata het minder/meer aantal te presteren uren.

I.1 Uitvoeringsdagen

Algemene dienstverlening voor de school

Plaats dienstverlening: Jan Sanderslaan 154.

De grote schoonmaak dient te gebeuren in de vakantieperiode en met name de maand augustus. De mogelijkheid wordt geboden om te starten vanaf 1 augustus. De volledige schoonmaak dient echter wel te zijn afgerond tegen 21 augustus. Deze volledige schoonmaak houdt in: grondige, natte reiniging van alle lokalen van alle horizontale en verticale vlakken (behalve ramen); grondige, natte reiniging van alle meubels (stoelen, tafels, kasten, ...), grondige reiniging van speelgoed, grondige reiniging van alle apparaten (koffiezet, microgolfoven, koelkasten, ...),...

Na 21 augustus zetten de leerkrachten hun klassen klaar en krijgen de klassen nog een extra opfrisbeurt.

Bijkomende werken (opleveringswerken na verbouwingen, speciale opdrachten, ...) worden in onderling overleg besproken en ingepland.

Er worden ook geen werken uitgevoerd op de wettelijke feestdagen.

Er worden wel werken uitgevoerd op brugdagen en facultatieve verlofdagen van de scholen.

Prestaties worden bepaald in overleg met de leidend ambtenaar.

Prestaties dienen in ieder geval geleverd te worden buiten de schooluren: alle werkdagen vanaf 16.00 u, behalve woensdag vanaf 13.00 u.

Het stockeren van de schoonmaakproducten en -machines dient te gebeuren in de daartoe voorziene stockagelokalen. Hierbij dient er rekening gehouden te worden met de veiligheidsregels die van toepassing zijn en de bijzonderheden van de stockagelokalen.

De dienstverlener vult de sanitaire behoeftes aan. De aanbestedende overheid zal de nodige aanvullingen hiervoor ter beschikking stellen. Deze producten zullen naargelang van de noodwendigheden, op vraag van de dienstverlener, aan deze laatste door de leidend ambtenaar of zijn afgevaardigde worden bezorgd.

Afmetingen schoolgebouwen (zie bijlage)

Opkuis na evenementen

Evenementen kunnen doorgaan in de turnzaal van de GBS in de Jan Sanderslaan. Na een evenement hier wordt een grondige schoonmaak gedaan van de turnzaal, het sanitair, de refter en de keuken.

I.2 Opmeten van de lokalen in de gebouwen

De inschrijver is verplicht zich ter plaatse te vergewissen van de schoon te maken oppervlaktes en rekening te houden met de beschrijvingen van de te onderhouden vertrekken en zich op voorhand ter plaatse te vergewissen van de indeling der gebouwen.

De inschrijver zal zelf alle lokalen die dienen schoongemaakt te worden in elk gebouw ter plaatse bekijken en opmeten.

De inschrijver kan zich ten genen tijd beroepen op het gemeentebestuur vanwege een foutieve opmeting ter plaatse.

Het gemeentebestuur is echter niet aansprakelijk voor eventuele onjuistheden inzake de opgave van de oppervlaktes.

I.3 Beschrijving der werken

De geleverde diensten, kwaliteit, efficiëntie inspecties, opvolging,... worden beschreven in een gedetailleerd plan van aanpak. Dit plan van aanpak zal ook de leidraad zijn bij de dagelijkse operationele opvolging van de uit te voeren taken.

Volgende aspecten zullen minimaal aan bod komen in het plan van aanpak:

Single point of contact

SPOC: vermelding van wie de contactpersoon zal zijn tijdens de looptijd van de overeenkomst, C.V. en ervaring van deze contactpersoon dient doorgegeven te worden, eveneens dient duidelijk en nominatief vermeld te worden wie de vervanging van deze persoon op zich neemt bij afwezigheid.

De SPOC zal op geregelde tijdstippen (en naargelang de noodzaak) overleg hebben met de leidende ambtenaar en/of schooldirectie.

Planning en organisatie

Planning en organisatie per gebouw/ lokaal/ schoonmaakactiviteit bij uitvoering:

- Gedetailleerde informatie (werkuren, werktijden, aantal medewerkers) dient tijdens de opstart plaatselijk afgesproken en vastgelegd te worden tussen de contactpersoon, de leidend ambtenaar van de gemeente en de schooldirectie voor elk lokaal in elk gebouw (in overeenstemming met de voorziene uren zoals vermeld in de meetstaat)
- Elke eventuele wijziging hierop dient vooraf besproken te worden met de leidend ambtenaar en/of schooldirectie.
- De afspraken rond organisatie en planning dienen vermeld te worden op de taakkaart.
- Duidelijke omschrijving van de regeling en opvolging van de geplande activiteiten, flexibiliteit, vervangingen bij ziektes – verlof,

Technisch dossier:

- Gedetailleerde beschrijving van de verschillende gebruikte werkmethodes (vb.: precieze beschrijving werkmethode dagelijkse, wekelijkse en periodieke schoonmaakwerken)
- Gedetailleerde overzichtslijst van de in te zetten materialen en machines, gelinkt aan de werkmethodes.
- Gedetailleerde overzichtslijst van de in te zetten producten, gelinkt aan de werkmethodes.
- Taakkaarten dienen aangemaakt te worden per lokaal. Hierin zijn minimaal volgende gegevens in opgenomen:
 - o Waar: locatie-lokaal

- o Wat: werkmethode, te gebruiken materialen en producten
- o Wanneer: frequentie, planning
- o Tijdsbesteding: hoe lang, hoeveel personen (totaal aantal uren)
- Bij bieding dient een model-taakkaart per ruimtesoort voorgesteld te worden.
- Bij uitvoering zullen deze taakkaarten steeds ter beschikking staan van het uitvoerend personeel per lokaal, tevens dient een volledig overzicht van alle actuele taakkaarten ter beschikking te staan van de schooldirectie per locatie/lokaal.

Duurzaamheid / Veiligheid

De inschrijver voegt bij de bieding:

- Een duidelijke beschrijving van de door hem gekozen en toe te passen werkmethode en procedure.
- Een productinformatie en veiligheidskaart van alle producten die zullen toegepast worden.

De inschrijver verstrekt duidelijke informatie over volgende elementen:

- De milieuvriendelijkheid van de gebruikte producten:

Er wordt enkel gebruik gemaakt van ecologische reinigingsproducten en –materialen, tenzij er geen milieuvriendelijk alternatief bestaat. Er wordt rekening gehouden met de afbreekbaarheid van het product, samenstelling van het product, het gebruik van grondstoffen, het productie- of ontwikkelingsproces, de verpakking en de dosering.

- o De producten moeten het Europees ECO-label dragen.
- o De verpakking van het product moet minstens recycleerbaar zijn.
- o Indien geurstoffen aan het product worden toegevoegd, worden de richtlijnen van de IFRA nageleefd (www.infraorg.org/guidelines).
- o De inschrijver voegt voor elk te gebruiken product zo mogelijk een veiligheidsfiche, technische fiche en ecologische fiche bij de offerte.

Alle verpakkingen en ander afval wordt kosteloos terug meegenomen door de leverancier. Het schoonmaakpersoneel sorteert haar afval maximaal.

- De milieuvriendelijkheid van de gebruikte werkmethodes:

Het schoonmaakpersoneel dat ingezet wordt voor de uitvoering van de dienst wordt regelmatig voor verschillende taken opgeleid. Deze opleiding bestrijkt reinigers, methoden, gebruikte uitrusting en machines, afvalbeheer en aspecten van gezondheid, veiligheid en milieu.

De indiener toont aan dat het poetspersoneel zo maximaal mogelijk milieuvriendelijke werkmethodes hanteert.

De geleverde diensten voor de gebouwen waarop deze overeenkomst betrekking heeft, moeten worden uitgevoerd volgens de opgegeven frequenties (**zie bijlage A**).

Dagelijkse reiniging alle schoolgebouwen:

- De vloeren van de klassen worden dagelijks klamvochtig gereinigd. In afspraak met de school wordt elke dag een andere klas grondig gereinigd.
- Ledigen van vuilbakken in alle lokalen, eventueel verwisselen van plastic zakken (gescheurd, vervuild, ...)
- Klamvochtig reinigen alle horizontale vlakken tot op reikhoogte van inkom, gangen, refters, sanitair.
- Verwijderen van vlekken en vingertasten van de verticale vlakken van inkom, gangen, refters, sanitair
- Aanvullen papierwaren (sanitair)
- Doorspoelen van toiletten en urinoirs
- Aanbrengen van reinigingsmiddelen in toiletpotten en urinoirs, product inborstelen en spoelen
- Reinigen van eventuele spiegels
- Klamvochtig reinigen van aanwezige wastafels

- Klamvochtig reinigen van doorspoelmechanisme, toiletbril, tegelwand, toiletputten, deksel, borstel en borstelhouder, contactvlakken, etc...
- Droog uitborstelen van alle overige lokalen (niet-klassen)
- Dagelijks stofzuigen van de (speel-)tapijten in de kleuterklassen
- Verzorgen van afwas m.b.t. koffiekannen, borden, tassen, bekers, glazen en bestek (vaatwasser is aanwezig)

Wekelijkse reiniging alle gebouwen:

- Klamvochtig reinigen alle horizontale vlakken tot op reikhoogte van klaslokalen, administratieve ruimtes, leraarslokalen, traphallen, turnzalen/polyvalente ruimtes
- Stof afnemen van alle richels boven reikhoogte
- Klamvochtig reinigen van contactpunten (leuning, deurklinken, schakelaars...)
- Droog borstelen van alle buiten-inkomplaatsen, inclusief trappen, mindervalidewegen, etc... (bij nat weer klamvochtig reinigen)
- Reinigen van microgolfovens, kookvuren, koffiezetapparaten, ...

Maandelijks/ 2x jaarlijks reiniging alle gebouwen:

- Klam vochtig reinigen alle horizontale vlakken tot op reikhoogte van alle overige lokalen: poetslokalen, kelders, bergplaatsen, archieven, etc...
- Klam vochtig reinigen van papier- en afvalbakken (binnen- en buitenkant)
- Klam vochtig reinigen van meubilair: bureaus, kasten, onderstel tafels en stoelen, radiatoren,...
- Klam vochtig reinigen van tegelwanden
- Klam vochtig reinigen van deuren en omljstingen
- Klam vochtig reinigen van speelgoed met betrekking tot de gemeentescholen
- Klam vochtig reinigen van verlichtingsarmaturen en ventilatieroosters
- Reinigen van vensterblinden
- Ontkalken van toestellen
- Reinigen binnen- en buitenkant van koelkasten

Algemene opmerking:

Als iets vuil/plakkerig is, niet wachten op wekelijkse of maandelijks beurt, meteen actie nemen.

Bijzondere bepalingen met betrekking schoolgebouwen:

Stoelen worden door de dienstverlener op de tafels geplaatst, maar dienen niet terug op de grond te worden geplaatst. Op deze manier kunnen tafelbladen en vloeren worden gereinigd.

Speelplaatsen dienen niet te worden voorzien voor reiniging.

Beglazingen dienen niet te worden voorzien voor reiniging.

Grote schoonmaak van alle schoolgebouwen gedurende eerste 3 weken van de maand augustus (inclusief plafonds en muren) en oprisbeurt van alle lokalen.

Er dient rekening gehouden te worden met het gebruik van de schoolgebouwen, tijdens de schooluren, maar ook met eventueel enig ander gebruik. Wijzigingen tijdens de duur van de overeenkomst zijn steeds mogelijk. Zo dienen op verzoek van de leidend ambtenaar of zijn vervanger, in afwijking op het normale werkschema, de aangeduide lokalen gepoetst te worden die de dag nadien zullen worden gebruikt voor feesten, oudercontacten, open-deur, etc.... Het poetsen van deze lokalen zal steeds de avond voordien dienen te gebeuren. De dienstverlener dient zich hier **flexibel** op te stellen. Bij het begin van elk schooljaar bezorgt de directie de dienstverlener hiervan een overzicht, opdat er bij de planning reeds rekening kan gehouden worden met deze activiteiten. Een maandelijkse update van de diverse activiteiten zal worden overgemaakt door de directie, dit telkens op de 21e van voorgaande maand.

De dienstverlener staat tevens in voor het opbergen van het afval overeenkomstig de gemeentelijke voorschriften (sorteren volgens principe, PMD, papier/karton, glas, GFT, restafval. Hij dient er voor te zorgen dat de fracties telkens kunnen worden aangeboden op de daar voorziene plaatsen en tijdstippen.

Bij de dagelijkse beëindiging van de werkzaamheden zal de leverancier, in de lokalen waar zijn personeel aanwezig geweest is, zorg dragen voor:

- Het doven van de lichten.
- Het sluiten van ramen en afsluiten van deuren.
- Het afsluiten van de gebouwen en poorten.

Om de opdracht te kunnen uitvoeren zullen sleutels en of badges ter beschikking van het personeel van de dienstverlener worden gesteld, die toegang verlenen tot de lokalen. De sleutels blijven altijd in de gebouwen waar de werken worden uitgevoerd (tenzij anders overlegd).

De inschrijver wordt geacht met deze regeling rekening te houden voor het opstellen van zijn werkschema.

I.4 Personeel

Het personeel van de dienstverlener is verplicht herkenbare en uniforme bedrijfskleding en indien van toepassing vereiste beschermingsmiddelen te dragen. Bij het niet dragen van bedrijfskleding is de leidend ambtenaar of zijn vertegenwoordiger gerechtigd betrokken persoon direct de toegang tot de locatie(s) te ontzeggen.

De leidend ambtenaar of zijn vertegenwoordiger mag de toegang tot de lokalen eveneens verbieden aan het personeel van de dienstverlener dat door zijn gedrag onvoldoende waarborgen biedt.

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

Hij zal aan de leidend ambtenaar of zijn vertegenwoordiger ten laatste de eerste dag van de uitvoering van het contract een volledige lijst bezorgen van het personeel dat is betrokken bij de uitvoering van het contract. Deze lijst zal systematisch, in geval van wijziging (vb. interim – arbeiders) aan de personeelssamenstelling, worden bijgewerkt.

I.5 Veiligheid

Bij de grote schoonmaak moeten er plafonds en muren gekuist worden. Hierbij zal de poetsdienst op hoogte moeten werken. Vermeld in de offerte op welke manier dit zal gebeuren? De poetsdienst moet zelf arbeidsmiddelen (ladders, stellingen,..) voorzien om het werk uit te voeren, de te

gebruiken ladders moeten voorzien zijn van het VGS label. Verder moet dit uiteraard op een veilige manier gebeuren, een ladder mag immers alleen gebruikt worden om van punt A naar punt B te gaan.

Het schoonmaken van lichtarmaturen, stopcontacten en andere elektrisch onderdelen. Hierdoor zijn er elektrische risico's waarmee de poetsdienst te maken krijgt. Voor sommige elektrische onderdelen wordt best de elektriciteit aan de voeding uitgeschakeld alvorens er gepoetst wordt. Bv lichtarmaturen. Voor andere onderdelen moet de poetsdienst zich bewust zijn van de elektrische risico's. De poetsdienst kan aantonen dat de werknemers tijdens een opleiding op de hoogte gebracht zijn van deze risico's.

Er wordt gekozen worden voor de minst schadelijke (geen javel, chloor, ammoniak, kankerverwekkende producten) poetsproducten voor mens en milieu. SDS-fiches van de producten moeten beschikbaar zijn op de locatie waar de producten gebruikt worden.

De poetsdienst moet werkkledij dragen. Deze kan aangepast zijn aan het uit te voeren werk. Er moet altijd gesloten schoeisel gedragen worden door de poetsdienst. Wanneer er gewerkt wordt met een schrobzuigmachine of dergelijke moet diegene die het toestel bedient een geschikte veiligheidsschoen dragen.

**BIJLAGE A: FREQUENTIE EN BESCHRIJVING UIT TE VOEREN
WERKZAAMHEDEN**

SANITAIR	<i>Week</i>	<i>Maand</i>
Het afval inzamelen en afvoeren naar containers, eventueel vervangen van plastic zakjes	5	
Schoonmaken van de wc-potten en urinoirs	5	
Schoonmaken van de wasbakken, kraantjes, zeepverdelers, spiegels,...	5	
Schoonmaken van contactpunten zoals deurklinken en lichtsakelaars	5	
Storende vlekken wegnemen op tussenschotten, wc-deuren en wc-wanden	5	
Aanvullen van alle sanitaire benodigdheden zoals wc-papier, handzeep, papieren doekjes, handdoekrollen	5	
De vloeren vegen en het losliggend vuil verzamelen	5	
De vloeren nat reinigen en het aangehecht vuil verwijderen	5	
Wc-potten en urinoirs ontkalken met passend product	1	
De bovenkant van de radiatoren schoonmaken	1	
Wassen van de inkomdeuren (tot reikhoogte)	5	
De afvalbakken langs de binnen- en buitenkant reinigen		1
Verwijderen van spinnenwebben en stofnesten		1
Ontstoffen van vrije horizontale oppervlakken zoals bovenkant van deuren, plinten, leidingen, wandverlichting		1
Schoonmaken van de tussenwanden, tegels en deuren van wc's, urinoirs, wastafels,...		1

<i>KLASLOKALEN</i>	<i>Week</i>	<i>Maand</i>
Het afval inzamelen en afvoeren naar containers, eventueel vervangen van plastic zakjes	5	
Schoonmaken van wasbakje (indien aanwezig)	1	
De vloeren vegen/stofwissen/stofzuigen	5	
De tapijten stofzuigen (indien aanwezig)	1	
De vloeren nat reinigen (stoelen af door school)	1	
Schoonmaken van het zitvlak van de stoelen	1	
Schoonmaken van de vrije bovenkanten van vensterbanken, lage kasten, radiatoren, lessenaars leerlingen	1	
Schoonmaken van contactpunten zoals deurklinken en lichtschakelaars	1	
Schoonmaken van de bovenkant van de bureau/lessenaar van de leraar/lerares	1	
Reinigen van speelgoed (indien aanwezig)		1
Reinigen van meubilair: bureaus, kasten, onderstel tafels en stoelen, banken, radiatoren,...	1	
De afvalbakken langs de binnen- en buitenkant reinigen		1
Schoonmaken van klasdeur	1	
Ontstoffen van vrije horizontale oppervlakken zoals bovenkant van deuren, plinten, leidingen, wandverlichting, hoge kasten,...		1
Reinigen van vensterblinden (indien aanwezig)		1
Verwijderen van spinnenwebben en stofnesten		1

<i>REFTER</i>	<i>Week</i>	<i>Maand</i>
Het afval inzamelen en afvoeren naar containers, eventueel vervangen van plastic zakjes	5	
Schoonmaken van de bovenkant van de tafels	5	
Schoonmaken van de vrije tafelloppervlakken	5	
De vloeren vegen en het losliggend vuil verzamelen (stoelen afzetten door school)	5	
De vloeren nat reinigen en het aangehecht vuil verwijderen	5	
Storende vlekken wegnemen op verticale vlakken	5	

Verzorgen van afwas m.b.t. koffiekannen, tassen, bekers, glazen, bestek, ...	5	
Schoonmaken van het zitvlak van de stoelen	5	
Schoonmaken van de vrije oppervlakken van vensterbanken, lage kasten, radiatoren	1	
Schoonmaken van contactpunten zoals deurklinken en lichtschakelaars	1	
Reinigen van microgolfovens, kookvuren, koffiezetapparaten	1	
Reinigen van binnen- en buitenkant koelkasten		1
Ontkalken van toestellen (koffiezetapparaten, ...)		1
De afvalbakken langs de binnen- en buitenkant reinigen		1
Schoonmaken van inkomdeuren	1	
Ontstoffen van vrije horizontale oppervlakken zoals bovenkant van deuren, plinten, leidingen, wandverlichting, hoge kasten,...		1
Reinigen van vensterblinden (indien aanwezig)		1
Verwijderen van spinnenwebben en stofnesten		1

LERAARSLOKAAL	Week	Maand
Het afval inzamelen en afvoeren naar containers, eventueel vervangen van plastic zakjes	5	
Schoonmaken van de bovenkant van de tafels	1	
Schoonmaken van het zitvlak van de stoelen en zetels	1	
De vloeren vegen/stofwissen/stofzuigen	5	
De vloeren nat reinigen	1	
Schoonmaken van de vrije oppervlakken van vensterbanken, lage kasten, radiatoren	1	
Schoonmaken van contactpunten zoals deurklinken en lichtschakelaars	1	
De afvalbakken langs de binnen- en buitenkant reinigen		1
Schoonmaken van deur		1
Ontstoffen van vrije horizontale oppervlakken zoals bovenkant van deuren, plinten, leidingen, wandverlichting, hoge kasten,...		1
Reinigen van vensterblinden (indien aanwezig)		1
Verwijderen van spinnenwebben en stofnesten		1

BURELEN	<i>Week</i>	<i>Maand/Jaar</i>
Het afval inzamelen en afvoeren naar containers, eventueel vervangen van plastic zakjes	5	
Ontvlekken van de bovenkant van de burelen, alle vrije vlakken op handhoogte lage kasten, vensterbanken schoonmaken	1	
De vloeren stofwissen/vegen en het losliggend vuil verzamelen	5	
De vloeren nat reinigen en het aangehecht vuil verwijderen	1	
Schoonmaken van de kantoortoebehoren (telefoon, printer, bureaulamp...)	1	
Ontstoffen van toetsenbord en bovenkant van pc	1	
Schoonmaken van het zitvlak van de stoelen	1	
De vloeren nat schoonmaken	5	
Schoonmaken van contactpunten zoals deurklinken en lichtschakelaars	1	
De afvalbakken langs de binnen- en buitenkant reinigen		1
Schoonmaken van afvalbakken langs de binnen- en buitenkant		1
Ontstoffen van vrije horizontale oppervlakken zoals bovenkant van deuren, plinten, leidingen, wandverlichting, hoge kasten, bovenkant kaders en brandblussers, leidingen, bovenkant van radiatoren		1
Reinigen van vensterblinden (indien aanwezig)		1
Verwijderen van spinnenwebben en stofnesten		1

TURNZAAL/POLYVALENTE RUIMTE EN KLEEDKAMERS	<i>Week</i>	<i>Maand</i>
Het afval inzamelen en afvoeren naar containers, eventueel vervangen van plastic zakjes	5	
De vloeren stofwissen/vegen en het losliggend vuil verzamelen	5	
Schoonmaken van eventueel aanwezige wasbakken, kraantjes, zeepverdelers, spiegels,...	5	
De vloeren nat reinigen en het aangehecht vuil verwijderen	1	
Schoonmaken van contactpunten zoals deurklinken en lichtschakelaars	1	
Schoonmaken van de zitbanken en kapstokken	1	
De bovenkant van de radiatoren schoonmaken	1	
De afvalbakken langs de binnen- en buitenkant reinigen		1
Schoonmaken van inkomdeuren		1

Ontstoffen van vrije horizontale oppervlakken op reikhoogte zoals bovenkant van deuren, plinten, leidingen, wandverlichting	1
Reinigen van vensterblinden (indien aanwezig)	1
Verwijderen van de bereikbare spinnenwebben en stofnesten	1

<i>INKOMHALLEN</i>	<i>Week</i>	<i>MaandJaar</i>
Droog borstelen van alle buiten-inkomplaatsen, inclusief trappen, andersvalidewegen, etc...	1	
Horizontale, vrije vlakken op handhoogte, zoals van vensterbanken schoonmaken	5	
Contactpunten zoals deurklinken en schakelaars schoonmaken	5	
Storende vlekken zoals op deuren en wanden binnen handbereik wegnemen	5	
De vloeren vegen en het losliggend vuil verzamelen	5	
De vloeren nat reinigen en het aangehecht vuil verwijderen	5	
De vuilnis- en/of papierbakken schoonmaken		1
Horizontale vrije oppervlakken ontstoffen, zoals bovenkant deurlijsten, plinten, bovenkant kaders en brandblussers, leidingen, bovenkant van radiatoren		1
Verwijderen van stofnesten en spinnenwebben		1
Schoonmaken radiatoren, deuren en deurlijsten, stopcontacten schoonmaken		1j

BIJLAGE B: OFFERTEFORMULIER

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP
"ALGEMEEN ONDERHOUD GEMEENTELIJKE BASISCHOOL KLAVERBOS"

Openbare procedure

Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver. Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)**Rechtspersoon**

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

Ofwel (1)**Tijdelijke vereniging**

De ondergetekenden die zich tijdelijk hebben verenigd voor deze aanneming (naam, voornaam hoedanigheid nationaliteit, voorlopige zetel):

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT (TD/1828):

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....

(in letters, inclusief btw)

.....
.....

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:
Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC)
..... van de financiële instelling geopend op naam
van

Bij de offerte te voegen documenten

- Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:
- de gedateerde en ondertekende documenten, die het bestek verplicht over te leggen;
 - de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te

De

De inschrijver,

Handtekening:

Naam en voornaam:

Functie:

Belangrijke nota

Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel 82 van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

BIJLAGE C: INVENTARIS
"ALGEMEEN ONDERHOUD GEMEENTELIJKE BASISSSCHOOL KLAVERBOS"

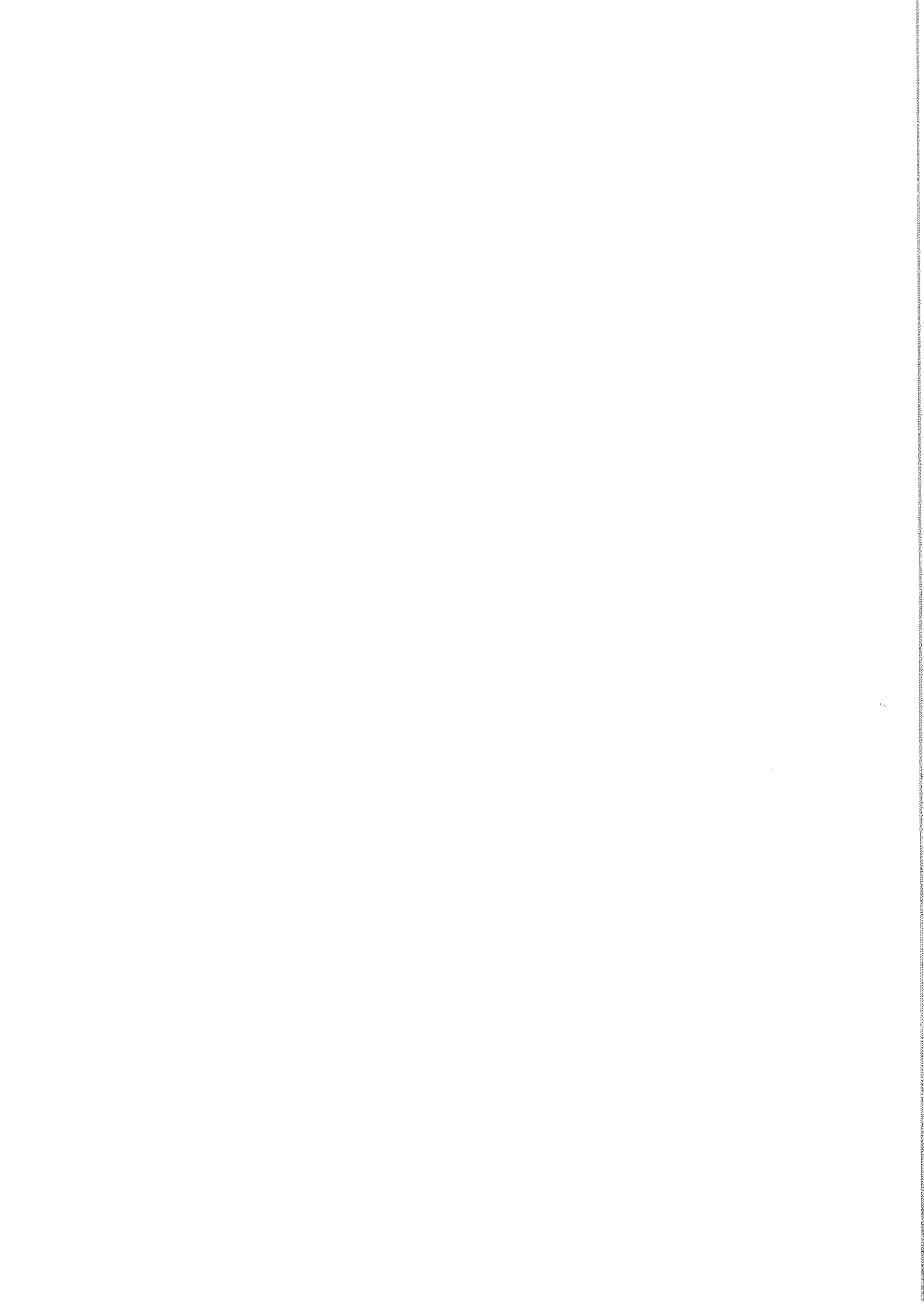
Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP, in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
1	Dagelijkse reiniging	VH	dag	180		
2	Wekelijks reiniging	VH	week	36		
3	Maandelijks reiniging	VH	maand	10		
4	Grote schoonmaak	VH	dag	10		
5	Uurtarief regieopdrachten	VH	uur	20		
Totaal excl. btw :						
Btw 21% :						
Totaal incl. btw :						

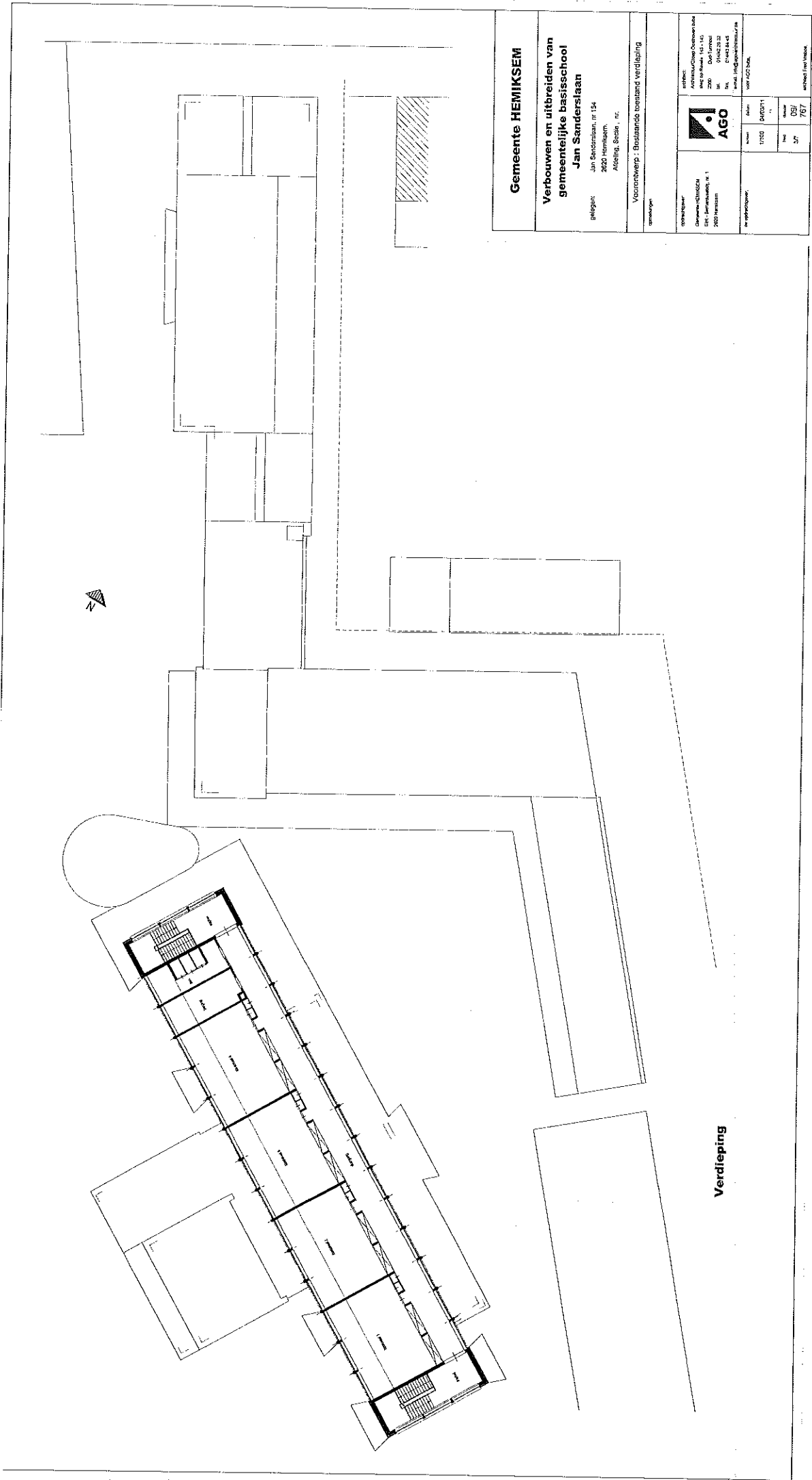
De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.

Te de Functie:

Naam en voornaam: Handtekening:





Verdieping


Gemeente HEMIKSEM

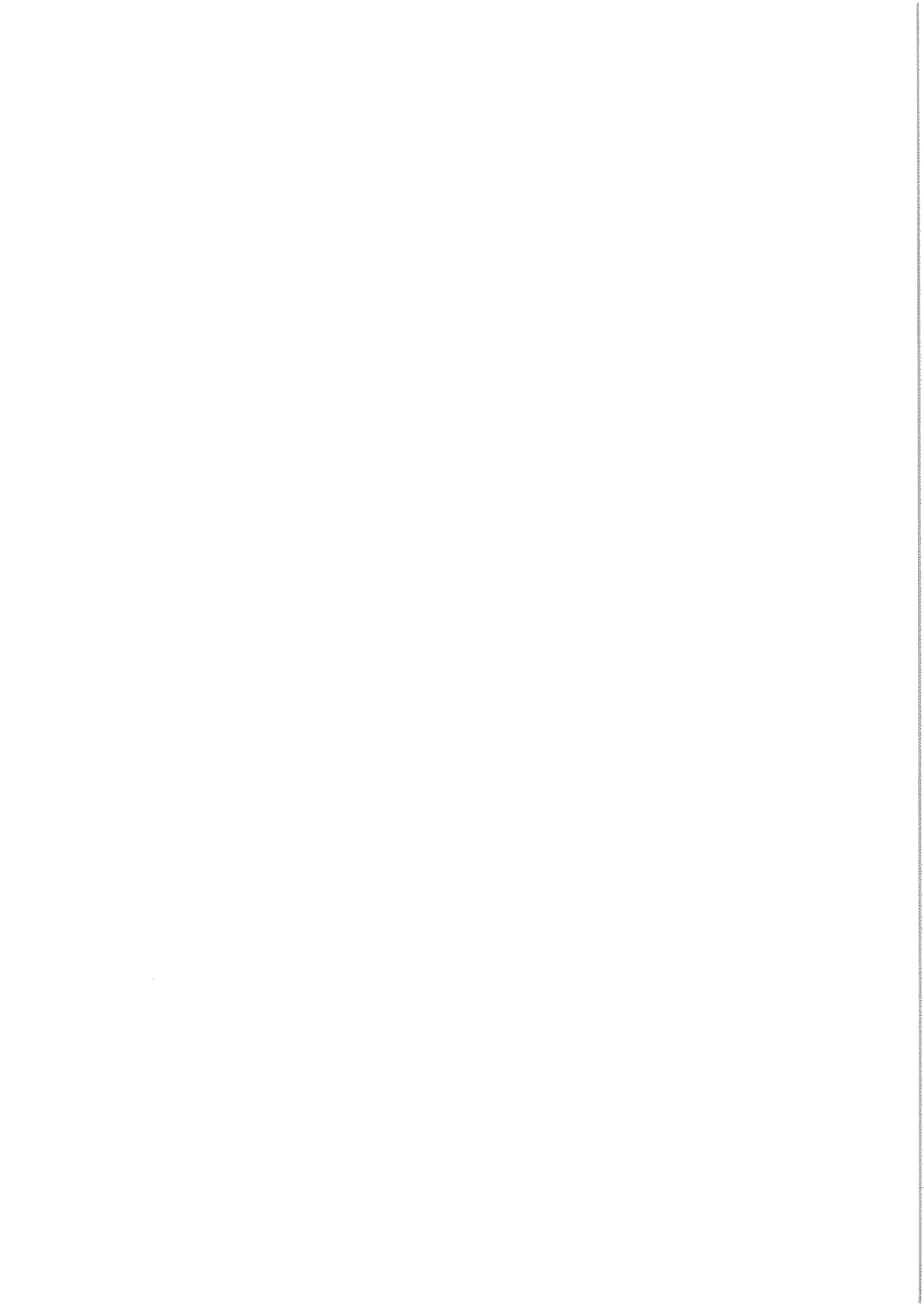
**Verbouwen en uitbreiden van
gemeentelijke basisschool
Jan Sanderlaan**

plafond: Jan Sanderlaan, nr 134
2620 Hemiksem.
Afdeling, Stads, nr.

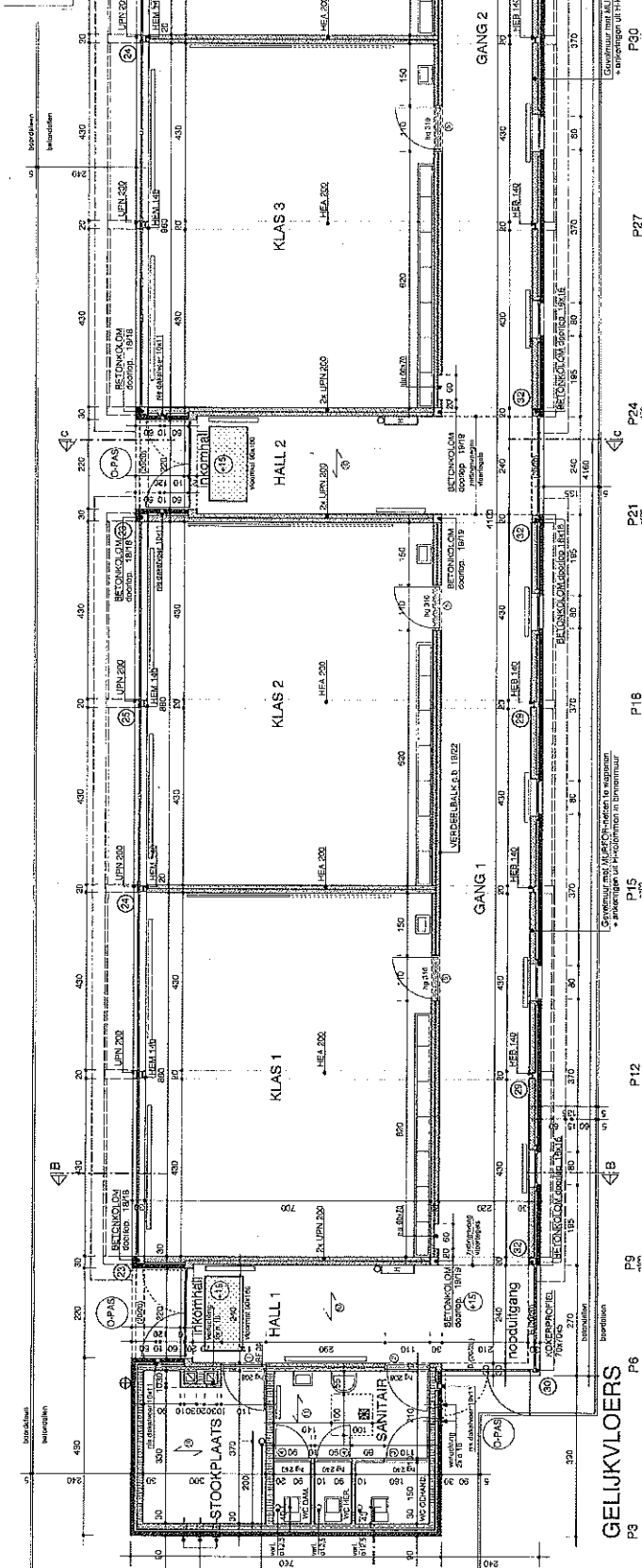
Voorontwerp : Bestaande bestand verdieping

opgesteld op:

 AGO Architectuur Groep Oostvleteren Bredastraat 151-153 2600 Hemiksem Tel. 0473 24 23 Fax 0473 24 45 E-mail: info@agogroep.be	datum: 1/10/09 schaal: 1:100	datum: 10/03/11 schaal: 1:100	datum: 09/05/11 schaal: 1:100
	opgesteld door: AGO Groep Ontwerp: Jan Sanderlaan, nr. 1 2620 Hemiksem	opgesteld door: AGO Groep	opgesteld door: AGO Groep



beschleunig nr. : SCH 2017 A2



GELUKVLOERS
P9

P6

P12

P15

P16

P21

P24

P27

P30

P33

P36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

BOVEN: 1016 P-36

