

Fedoclean

P&O/DG-OPO-DOP/Fedoclean/D23432

Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking

INHOUDSTAFEL

A.	ALGEMENE BEPALINGEN.....	3
	<u>1. Voorwerp en aard van de opdracht.</u>	3
	<u>2. Duur van de overeenkomst.</u>	3
	<u>3. Aanbestedende overheid – Bijkomende informatie.</u>	3
	<u>4. Informatiesessie.</u>	4
	<u>5. Indieningsrecht en opening van offertes.</u>	4
	<u>6. Leidende dienst - leidend ambtenaar.</u>	7
	<u>7. Beschrijving van de te presteren diensten.</u>	7
	<u>8. Documenten van toepassing op de opdracht</u>	8
	8.1. Wetgeving	8
	8.2. Opdrachtdocumenten	8
	<u>9. Offertes.</u>	8
	9.1. In de offerte te vermelden gegevens.	8
	9.2. Geldigheidsduur van de offerte.	9
	9.3. Bij de offerte te voegen stalen, documenten en bescheiden.	10
	<u>10. Prijzen.</u>	10
	10.1 Prijzen	10
	10.2 Prijsherziening	10
	<u>11. Aansprakelijkheid van de dienstverlener.</u>	11
	<u>12. Overzicht van de procedure – Uitsluitingscriteria – Gunningscriteria</u>	11
	12.1. Overzicht van de procedure.	11
	12.2. Uitsluitingscriteria.	11
	12.3. Regelmatigheid van de BAFO's.	11
	12.4. Gunningscriteria.	12
	12.4.1. Lijst van de gunningscriteria.	12
	12.4.2. Eindquotatie.	12
	<u>13. Borgtocht.</u>	12
	<u>14. Opleveringen.</u>	14
	14.1. Keuring van de uitgevoerde diensten.	14
	<u>15. Uitvoering van de diensten</u>	14
	15.1. Termijnen en clausules.	14
	15.1.1 Termijnen	14
	15.1.2. Uitvoeringsvoorwaarden	14
	15.2. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten.	15
	15.2.1. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd	15
	15.2.2. Evaluatie van de uitgevoerde diensten.	15
	<u>16. Facturatie en betaling van de diensten.</u>	15
	<u>17. Aanbestedingsberichten en rechtzettingen.</u>	16
	<u>18. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener.</u>	16
	<u>19. Geschillen.</u>	16
C	. BIJLAGEN.....	20
	OFFERTEFORMULIER	21

FOD Personeel & Organisatie
Wetstraat 51, 1040 Brussel

Steven Samut
02/5624963

steven.samut@p-o.belgium.be

BESTEK nr. P&O/DG-OPO-DOP/Fedoclean/D23432

ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET BEKENDMAKING voor organisatie, standaardisatie en centralisatie van de schoonmaakfunctie van alle federale overheidsinstellingen voor rekening van de Federale Overheidsdienst Personeel & Organisatie

A. ALGEMENE BEPALINGEN

1. Voorwerp en aard van de opdracht.

De onderhavige opdracht, Fedoclean, beoogt het huidig onderhoudspersoneel van de federale overheid samen te brengen en de contracten voor onderhoudsdiensten door privé-firma's te centraliseren, teneinde de werking efficiënter te maken en besparingen te realiseren. Het gaat dus over de organisatie, standaardisatie en centralisatie van de schoonmaakfunctie van alle federale overheidsinstellingen.

Hiervoor wordt de onderhandelingsprocedure met bekendmaking gekozen.

Deze opdracht omvat één enkel perceel.

Dit is een opdracht tegen globale prijs.

2. Duur van de overeenkomst.

De opdracht begint op de vijfde kalenderdag die volgt op de dag waarop de opdrachtnemer de kennisgeving van het sluiten van de opdracht heeft ontvangen en duurt tot op het ogenblik dat de opdracht volledig is uitgevoerd. De uitvoering van de diensten voorzien in het onderhavig bestek moet, in alle gevallen, worden beëindigd binnen de voorziene termijn, in overeenstemming met punt 15.1.

3. Aanbestedende overheid – Bijkomende informatie.

De aanbestedende overheid is de Belgische Staat, vertegenwoordigd door de Heer Hendrik Bogaert, Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken en Modernisering van de Openbare Diensten, Koningsstraat 180, 1000 Brussel. De inschrijver zal alle briefwisseling betreffende

deze opdracht richten aan de aanbestedende overheid, ter attentie van de heer Steven Samut, Directeur-Generaal Organisatie- en Personeelsontwikkeling a. i., Wetstraat 51, 1040 Brussel.

Bijkomende inlichtingen inzake de procedure kunnen worden opgevraagd bij Kaatje Baudelot, 02/790 3333, kaatje.baudelot@p-o.belgium.be.

Bijkomende inlichtingen inzake de inhoudelijke aspecten van de opdracht kunnen worden opgevraagd bij Marc Dekremer, 02/790 53 31, paul.vangampelaere@p-o.belgium.be.

4. Informatiesessie.

Gelet op de complexiteit van de opdracht, heeft de aanbestedende overheid beslist om tussen het verzenden van het bestek naar de weerhouden kandidaten en de uiterste dag voorzien voor het indienen van de offertes, een informatiesessie te houden ten behoeve van de potentiële inschrijvers. Zij zullen vragen mogen stellen en de informatiesessie bijwonen.

Deze informatiesessie zal doorgaan op **13 maart 2014 om 10u30** op het volgende adres Wetstraat 51 te 1040 Brussel.

Tijdens deze informatiesessie zal eerst een kort overzicht worden gegeven van het voorwerp van de opdracht.

Teneinde de informatiesessie ordentelijk te laten verlopen worden de potentiële inschrijvers die op de informatiesessie wensen aanwezig te zijn, verzocht om hun vragen aan de aanbestedende overheid te bezorgen via e-mail of fax. Het e-mailadres is marc.dekremer@p-o.belgium.be Het faxnummer is 02/790 20 20. Enkel de vragen die tot daags voor de informatiesessie bij de aanbestedende overheid zijn toegekomen, zullen tijdens de informatiesessie worden beantwoord.

Aan de ingang van de vergaderzaal zullen de aanwezigen worden verzocht om de identiteit van hun onderneming die zij vertegenwoordigen en hun volledig e-mailadres te vermelden op een aanwezigheidslijst.

Naderhand zal de aanbestedende overheid aan alle aanwezigen een proces-verbaal van de informatiesessie opzenden.

De potentiële inschrijvers die niet op de informatiesessie aanwezig konden zijn, kunnen het proces-verbaal opvragen op de site <https://enot.publicprocurement.be/>

5. Indieningsrecht en opening van offertes.

5.1 Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes

Elke inschrijver mag slechts één offerte indienen per opdracht.

In toepassing van artikel 52, § 2 van het KB van 15 juli 2011, staat de aanbestedende overheid het gebruik van elektronische middelen toe voor het indienen van offertes.

De offertes kunnen bijgevolg op volgende wijzen worden ingediend:

- 1) ofwel elektronisch via de *e-tendering* applicatie (zie hieronder voor meer informatie),
- 2) ofwel per schrijven (een aangetekend schrijven wordt aanbevolen) opgezonden naar de aanbestedende overheid,
- 3) ofwel persoonlijk neergelegd bij de aanbestedende overheid.

5.1.1. Offertes verstuurd via elektronische middelen

Wanneer elektronische middelen worden gebruikt voor het indienen van de offerte, moet de elektronische handtekening conform zijn met de regels van het Europees recht en het daarmee overeenstemmende nationaal recht inzake de geavanceerde elektronische handtekening met een geldig gekwalificeerd certificaat, waarbij deze handtekening werd gerealiseerd via een veilig middel voor het aanmaken van een handtekening. (Artikel 52, § 1, 1° van het KB van 15 juli 2011).

Offertes die via elektronische middelen worden ingediend, kunnen verstuurd worden via de *e-tendering* internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 52 van het KB van 15 juli 2011.

Aangezien het versturen van een offerte per e-mail niet aan de voorwaarden van artikel 52 van het KB van 15 juli 2011 voldoet, wordt het niet toegestaan op deze wijze een offerte in te dienen.

Indien nodig worden de attesten zoals gevraagd in de opdrachtdocumenten, in PDF gescand om ze bij de offerte te voegen. Bepaalde bij te voegen documenten die niet of uiterst moeilijk met elektronische middelen kunnen worden aangemaakt, kunnen op papier bezorgd worden vóór de uiterste ontvangstdatum.

Door zijn offerte volledig of gedeeltelijk via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd.

Meer informatie kan worden teruggevonden op volgende website : <http://www.publicprocurement.be>

Of via de e-procurement helpdesk op het nummer : +32 (0)2 790 52 00

5.1.2. Offertes die niet via elektronische middelen worden ingediend

De offertes die op papier worden ingediend of de offertes die met elektronische middelen worden opgesteld maar niet via deze middelen worden overgelegd, worden in een omslag gestoken die wordt gesloten. Op deze omslag dienen de volgende vermeldingen te worden aangebracht:

- het nummer van het bestek;
- de datum en het uur van de zitting voor de opening van de offertes.

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

- het woord «offerte» in de linkerbovenhoek;
- het nummer van het bestek;
- het adres van de bestemming zoals hieronder vermeld.

De offertes worden via een postdienst verzonden naar of persoonlijk afgegeven bij:

FOD Personeel & Organisatie
Ter attentie van Ben Smeets
Wetstraat 51
1040 Brussel

Ze worden ingediend in één origineel exemplaar, 2 kopieën en op CD-Rom en dienen te worden opgesteld volgens het offerteformulier in bijlage bij dit bestek.

Indien de offertes persoonlijk worden afgegeven heeft de inschrijver het recht om een ontvangstbewijs te vragen.

5.1.3. Wijzigen of intrekken van een reeds ingediende offerte

Indien een inschrijver een reeds opgestuurde of ingediende offerte wenst te wijzigen of in te trekken, moet dit gebeuren volgens de bepalingen in artikel 91 van het KB van 15 juli 2011. De wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte kan via elektronische middelen die voldoen aan artikel 52, §1 van het KB van 15 juli 2011 of op papier.

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

De intrekking kan ook per telefax of via een elektronisch middel dat niet in overeenstemming is met artikel 52, § 1 van het KB van 15 juli 2011 worden medegedeeld voor zover:

1° deze intrekking bij de voorzitter van de zitting voor het openen van de offertes toekomt alvorens hij de zitting opent,

2° en zij wordt bevestigd per aangetekende brief, verzonden ten laatste de dag vóór de openingszitting.

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

5.2. De opening van offertes

De opening van de offertes zal plaatgrijpen achter gesloten deuren. De offertes moeten ten laatste op **20 maart 2014 om 10u45** in het bezit zijn van de aanbestedende overheid.

6. Leidende dienst - leidend ambtenaar.

De leidende dienst is de aanbestedende overheid. Enkel de aanbestedende overheid is bevoegd voor de controle en het toezicht op de opdracht.

De leidend ambtenaar (die een ambtenaar van de aanbestedende overheid zal zijn) zal worden aangeduid in de kennisgeving van de gunning van de opdracht. De grenzen van zijn bevoegdheid zullen worden vermeld.

7. Beschrijving van de te presteren diensten.

Een business case heeft aangetoond dat er efficiëntie- en effectiviteitswinsten kunnen worden geboekt door het rationaliseren van de schoonmaakfunctie van alle federale overheidsinstellingen d.m.v. standaardisatie en centralisatie. De doelstelling is een betere kwaliteit en hogere productiviteit. Teneinde een kostenefficiënte en kwalitatieve verbetering van de onderhoudsfunctie te bekomen, dient het geheel van de federale overheidsdiensten en instellingen, inclusief de federale politie en het Ministerie van Defensie, hieraan deel te nemen.

Ter informatie:

- de Federale Overheid beschikt over heel België over ongeveer 1500 gebouwen met 7,8 Mio m² bruto (Regie der Gebouwen, febr. 2011).
- in België worden ongeveer 1.567 VTE (> 2000 personen) ingezet voor het onderhoud, waarvan 950 contractuelen. Een derde hiervan werkt in de regio Brussel (ref.: Nota aan de Ministerraad van 19-04-2013).

Om dit te realiseren wordt een centrale dienst bij de FOD Personeel & Organisatie opgericht onder de naam Fedoclean. Deze dienst zal het beheer van het onderhoud in de federale administratie helpen te optimaliseren. Uitgangspunt daarbij is een optimale insourcing van het onderhoud, door de overheveling van het huidig onderhoudspersoneel en de huidige onderhoudscontracten met privé-schoonmaakbedrijven naar Fedoclean. Daartoe dient een inventaris opgemaakt te worden van het onderhoudspersoneel dat tewerkgesteld wordt binnen de federale overheidsdiensten en van de bestaande onderhoudscontracten met privé firma's. Deze gecentraliseerde aanpak biedt de volgende voordelen:

- Een toename van de productiviteit

- De toepassing van uniforme normen voor het rendement van het onderhoudspersoneel en voor de schoonmaakfrequentie
- Een betere kwaliteitscontrole
- Een betere begeleiding en opleiding van het onderhoudspersoneel
- De realisatie van schaalvoordelen, zowel inzake onderhoudspersoneel (vlottere vervanging voor korte afwezigheden, betere afstemming van de teams op het werk dat moet worden verricht ...), als inzake de aankoop van schoonmaakproducten en dienstverlening door externen.

De opdracht die hier beschreven wordt is bedoeld om de nodige expertise en ondersteuning te bekomen voor de oprichting en de technische en organisatorische uitwerking van deze centrale dienst. Het is een eerste aanzet tot volledige uitrol. De opdracht heeft een looptijd van maximaal 6 maanden, periode waarbinnen de resultaten moeten kunnen worden voorgelegd.

8. Documenten van toepassing op de opdracht

8.1. Wetgeving

- Wet van 15 juni 2006 - overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;
- Wet van 17 juni 2013 – Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;
- Koninklijk besluit van 15 juli 2011 - Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren ;
- Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 - Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
- Alle wijzigingen aan de wet en de voormelde besluiten die van toepassing zijn op de dag van de verzending van het bestek aan de geselecteerde kandidaten.

8.2. Opdrachtdocumenten

- Onderhavig bestek nr. P&O/DG-OPO-DOP/Fedoclean/D23432 alsook het erbij gevoegd offerteformulier.
- De goedgekeurde BAFO van de opdrachtnemer.

9. Offertes.

9.1. In de offerte te vermelden gegevens.

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikel 8 van de wet van 15 juni 2006 en artikel 64 van het koninklijk besluit van 15 juli 2011 in verband met de onverenigbaarheden.

De inschrijver wordt met aandrang verzocht om het in bijlage gevoegde offerteformulier te gebruiken. In dit verband wordt de aandacht van de inschrijver gevestigd op artikel 80 van het koninklijk besluit van 15 juli 2011, dat bepaalt: “Als bij de opdrachtdocumenten een formulier is gevoegd voor het opmaken van de offerte en het invullen van de samenvattende opmeting of de inventaris, maakt de inschrijver daarvan gebruik. Doet hij dit niet, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.”

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

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

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

Het offerteformulier wordt in 1 exemplaar bij het bestek gevoegd.

1. De volgende inlichtingen zullen worden vermeld in de offerte :

- het totaal bedrag van de offerte in letters en in cijfers (excl. BTW);
- het bedrag van de BTW;
- het totaal bedrag van de offerte in letters en in cijfers (incl. BTW);
- de handtekening van de persoon of de personen, naargelang het geval, die het mandaat heeft/hebben om de offerte te ondertekenen;
- de hoedanigheid van de persoon of van de personen, naargelang het geval, die de offerte ondertekent/ondertekenen;
- de datum waarop voormelde persoon of de voormelde personen, naargelang het geval, de offerte heeft/hebben ondertekend;
- het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers);
- in **bijlage** aan de offerte: het aantal mandagen die de inschrijver zal inzetten voor deze opdracht, gespreid over de verschillende types consultants¹ en over de verschillende posten, gelinkt aan de mandagprijzen;

9.2. Geldigheidsduur van de offerte.

¹ Voor een eenvormige toepassing van de vermelde types wordt uitgegaan van tenminste 4 jaren ervaring in consultancy voor een senior consultant, een junior project manager heeft bijkomend ervaring in het leiden van projecten en het aansturen van projectteams, een senior project manager heeft tenminste 6 jaar ervaring in consultancy en tenminste 4 jaar ervaring in het leiden van projecten en het aansturen van projectteams

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 120 kalenderdagen, ingaande de dag na de uiterste datum voorzien in onderhavig bestek voor het indienen van de offertes.

9.3. Bij de offerte te voegen stalen, documenten en bescheiden.

De inschrijvers voegen bij hun offerte:

- De volledige beschrijving van de voorgestelde aanpak.
- De documenten die gevraagd worden in het kader van het onderzoek naar de gunningscriteria.
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) bewijzen.
- De details van de globale prijs: per post het aantal mandagen per type consultant, de mandagprijzen en het aantal dagen die zullen uitgevoerd worden.

10. Prijzen.

10.1 Prijzen

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

Dit is een opdracht volgens globale prijs wat betekent dat enkel de globale prijs forfaitair is.

Aan het offerteformulier dient **verplicht** een document toegevoegd te worden die de details weergeeft van de globale prijs: per post het aantal mandagen per type consultant, de mandagprijzen en het aantal dagen die zullen uitgevoerd worden

De dienstverlener wordt geacht in zijn mandagprijzen alle mogelijke kosten die op de diensten wegen te hebben begrepen, met uitzondering van de BTW.

In toepassing van artikel 21, § 2, van het koninklijk besluit van 15 juli 2011, kan de aanbestedende overheid alle verificaties van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse uitvoeren, teneinde de juistheid na te gaan van de gegevens die in het raam van het prijsonderzoek zijn verstrekt.

10.2 Prijsherziening

Voor deze opdracht is geen prijsherziening van toepassing

11. Aansprakelijkheid van de dienstverlener.

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

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

12. Overzicht van de procedure – Uitsluitingscriteria – Gunningscriteria

12.1. Overzicht van de procedure.

In een eerste fase worden de ingediende offertes onderzocht op het vlak van de formele en materiële regelmatigheid. Onregelmatige offertes kunnen worden geregulariseerd (indien dit mogelijk is in overeenstemming met het gelijkheidsbeginsel) of geweerd.

De formeel en materieel regelmatige offertes zullen in een tweede fase op inhoudelijk vlak worden onderzocht door een evaluatiecommissie. Dit onderzoek zal gebeuren op basis van de gunningscriteria vermeld in het bestek en heeft tot doel een shortlist samen te stellen van inschrijvers waarmede onderhandelingen zullen worden gevoerd. **Maximum drie** inschrijvers zullen in de shortlist kunnen worden opgenomen. Nadien volgt de fase van de **onderhandelingen**. Ingevolge deze onderhandelingen kunnen de inschrijvers een BAFO indienen. Na het afsluiten van de onderhandelingen, zullen de BAFO's worden getoetst aan de gunningscriteria. De inschrijver met de economisch voordeligste BAFO (dus deze die het best scoort op basis van de hieronder vermelde gunningscriteria) zal voor deze opdracht als opdrachtnemer worden aangeduid.

12.2. Uitsluitingscriteria.

De aanbestedende overheid zal in hoofde van de inschrijver die voor de gunning van de opdracht in aanmerking komt, de impliciete verklaring op erewoord die hij verricht heeft door het indienen van zijn kandidatuur (op basis van de uitsluitingscriteria vermeld in de aankondiging van de opdracht) nagaan. Slechts indien blijkt dat zijn impliciete verklaring op erewoord strookt met de werkelijkheid, kan hij voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen.

12.3. Regelmatigheid van de BAFO's.

De BAFO's van de inschrijvers die bij de onderhandelingen werden betrokken zullen worden onderzocht op het vlak van hun regelmatigheid. Onregelmatige BAFO's zullen worden geweerd.

Enkel regelmatige BAFO's komen in aanmerking om te worden getoetst aan de gunningscriteria.

12.4. Gunningscriteria.

Voor de keuze van de economisch meest interessante BAFO worden de regelmatige BAFO's van de inschrijvers die bij de onderhandelingen werden betrokken, aan een aantal gunningscriteria getoetst.

Deze criteria zullen gewogen worden teneinde een eindklassement te bekomen.

12.4.1. Lijst van de gunningscriteria.

De gunningscriteria zijn de volgende :

1. De totaalprijs voor de opdracht inclusief BTW (35%)
2. De visie van de inschrijver over de opdracht en de voorgestelde deliverables (40%)
 - De visie over de opdracht
 - De kwaliteit van de deliverables die wordt bepaald aan de hand van een lijst met de beschrijving van de voorgestelde deliverables
3. De manier waarop de inschrijver het project benadert en de projectaanpak (25%)
 - De samenwerking met de opdrachtgevende overheid
 - De kwaliteitsaanpak en de garanties hieromtrent
 - De rapportering tijdens de opdracht
 - De aanpak van de communicatie en het veranderingsmanagement
 - De kennisoverdracht

12.4.2. Eindquotatie.

De quotaties voor de 3 gunningscriteria zullen worden opgeteld. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindquotatie, nadat de aanbestedende overheid ten opzichte van deze inschrijver de juistheid van de impliciete verklaring op erewoord heeft nagegaan en op voorwaarde dat uit de controle blijkt dat de impliciete verklaring op erewoord overeenkomt met de werkelijkheid.

13. Borgtocht.

De borgtocht bedraagt 5 % van het totaal bedrag, excl. BTW, van de opdracht. Het aldus bekomen bedrag wordt afgerond naar het hogergelegen tiental EURO.

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

De borgtocht kan eveneens worden gesteld via een waarborg toegestaan door een kredietinstelling die voldoet aan de voorschriften van de 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 dienstverlener moet, binnen de dertig kalenderdagen volgend op de dag van het sluiten van de opdracht, het bewijs leveren dat hij of een derde de borgtocht op een van de volgende wijzen heeft gesteld:

- 1° wanneer de borgtocht in speciën wordt gesteld, door storting van het bedrag op de Postchequerekening van de Deposito- en Consignatiekas [bpostbank rekeningnummer BE58 6792 0040 9979 (IBAN) PCHQBEBB (BIC)] of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is met die van genoemde Kas, hierna genoemd openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 2° wanneer de borgtocht uit publieke fondsen bestaat, door neerlegging van deze voor rekening van de Deposito-en Consignatiekas in handen van de Rijkskassier op de zetel van de Nationale Bank te Brussel of bij een van haar provinciale agentschappen of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 3° wanneer de borgtocht gedekt wordt door een gezamenlijke borgtochtmaatschappij, door neerlegging via een instelling die deze activiteit wettelijk uitoefent, van een akte van solidaire borg bij de Deposito- en Consignatiekas of bij een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 4° wanneer de borgtocht gesteld wordt door middel van een waarborg, door de verbintenisakte van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming.

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

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

Deze documenten, ondertekend door de deponent, vermelden waarvoor de borgtocht werd gesteld en de preciese bestemming, bestaande uit de beknopte gegevens betreffende de opdracht en verwijzing naar de opdrachtdocumenten, alsmede de naam, voornamen en volledig 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 hiervoor vermeld wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de onderneming van de dienstverlener voor de betaalde jaarlijkse vakantiedagen en de inhaalrustdagen die op reglementaire wijze of in een algemeen bindende verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst werden bepaald.

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

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.

14. Opleveringen.

14.1. Keuring van de uitgevoerde diensten.

De diensten zullen tijdens hun uitvoering nauwlettend worden opgevolgd door een afgevaardigde van de aanbestedende overheid. De identiteit van deze afgevaardigde zal aan de dienstverlener worden medegedeeld op het ogenblik dat met de uitvoering van de diensten zal worden gestart.

15. Uitvoering van de diensten

15.1. Termijnen en clausules.

15.1.1 Termijnen

De diensten moeten worden uitgevoerd binnen een termijn van 6 maanden te rekenen vanaf de vijfde dag die volgt op deze waarop de dienstverlener de kennisgeving van het sluiten van de opdracht heeft ontvangen. De sluitingsdagen voor de jaarlijkse vakanties in de onderneming van de dienstverlener worden niet meegerekend.

15.1.2. Uitvoeringsvoorwaarden

De inschrijver engageert zich, gedurende de volledige uitvoering van de opdracht, de 8 basisconventies van de IAO, en in het bijzonder :

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

te respecteren.

Het niet respecteren van dit engagement wordt op basis van artikel 44, § 1, 1° van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 beschouwd als het niet uitvoeren van de opdracht volgens de voorschriften bepaald in de opdrachtdocumenten, wat aanleiding zal geven tot het in gebreke stellen van de opdrachtnemer, en kan, op basis van artikel 47, § 2, 1° van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 aanleiding geven tot de toepassing van ambtshalve maatregelen, meer bepaald het eenzijdig verbreken van de opdracht.

15.2. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten.

15.2.1. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd.

De diensten zullen worden uitgevoerd binnen het **Brussels Hoofdstedelijk Gewest**.

15.2.2. Evaluatie van de uitgevoerde diensten.

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de dienstverlener worden gemeld door middel van een fax of een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. De dienstverlener is verplicht om niet conform uitgevoerde diensten te herbeginnen.

Op het ogenblik dat de diensten zullen uitgevoerd zijn, zal een evaluatie worden gemaakt van de kwaliteit en conformiteit van de uitgevoerde diensten. Van deze evaluatie zal een proces-verbaal worden opgemaakt, waarvan het origineel exemplaar zal worden overgemaakt aan de dienstverlener. Niet behoorlijk of niet conform uitgevoerde diensten zullen moeten worden herbegonnen.

16. Facturatie en betaling van de diensten.

De opdrachtnemer zendt de facturen (in één exemplaar) en het proces-verbaal van oplevering van de opdracht (origineel exemplaar) naar het volgende adres:

FOD P&O, Stafdienst B&B, Wetstraat 51 1040 Brussel.

Enkel behoorlijk uitgevoerde diensten mogen worden gefactureerd.

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van dertig kalenderdagen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, vastgesteld overeenkomstig de regels van de opdrachtdocumenten, om de formaliteiten betreffende de keuring en de voorlopige oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van de het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van dertig dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn of te rekenen vanaf de dag die volgt op de laatste dag van de verificatietermijn indien deze minder is dan dertig dagen.

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

De factuur dient te worden opgesteld in EURO.

17. Aanbestedingsberichten en rechtzettingen.

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

18. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener.

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

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

19. Geschillen.

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

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

B. TECHNISCHE BESCHRIJVING

De opdracht behelst de opmaak voor het geheel van de federale overheidsdiensten van de volgende posten opgedeeld in 3 domeinen:

Schoonmaaktechnisch domein

Post 1

De Regie der Gebouwen is momenteel bezig met de configuratie naar een FMIS-platform van de gebouwen die bezet worden door de Federale Overheid. De dienstverlener zal een check-up doen van deze aanpak en, indien nodig, verbetervoorstellen formuleren. Het beoogde doel is een inventaris geschikt voor de schoonmaakfunctie, op basis van een duidelijke typologie, met categorisering van de schoon te maken oppervlaktes per overheidsdienst of instelling, alsook per gebouw.

Post 2

De realisatie van resultaatgerichte, uniforme schoonmaakprogramma's met hun frequentie, bv. hoog frequent, wekelijks, periodiek en éénmalig schoonmaakwerk. Zo uniform mogelijk zodat ze maximaal bruikbaar zijn voor de diversiteit van de federale gebouwen.

Post 3

Rekening houdend met een maximale standaardisatie en budgettaire soberheid, het formuleren van de gewenste kwaliteitsnormen en productiviteitsrichtlijnen per type schoonmaak en de verwachte resultaten, over de grenzen van de deelnemende federale overheidsdiensten heen.

De normen dienen rekening te houden met de diversifiërende factoren (type lokalen, vloerbekleding, gebruiksfrequentie, oppervlakte,...).

In de business case wordt uitgegaan van een break-even norm van 262 m²/VTE (na 5 jaar). Deze norm dient getoetst te worden en gevalideerd of bijgestuurd met voorstel van uitrol in de tijd binnen Fedoclean. Op basis van dit voorstel dienen de uitvoeringsfrequenties en de schoonmaaksnelheden in functie van de gewenste kwaliteit bepaald te worden.

Post 4

Het uitwerken van een standaard default aanpak, geschikt voor alle gebouwen, op basis van kwaliteit en productiviteit en dit verwerken naar een draaiboek (kuisschema's met uitvoeringsfrequentie), dat gebruikt wordt voor het aansturen van de uitvoerders (taakkaarten).

Post 5

Opstellen van de schoonmaakcalculatiemodellen in excel (geen specifieke software) op basis van de kenmerken van het gebouw en het gekozen draaiboek, voor de berekening van de schoonmaakuren en kosten. Geschikt voor simulatie.

Post 6

Resultaatgerichte schoonmaakmethodieken, de middelen inbegrepen, volgens uitvoerder (individu/ploeg) en het te volgen tijdsbestek (dag/week/maand), met als doel het behalen van de gedefinieerde kwaliteitsnorm.

Schoonmaakorganisatie domein

Post 7

Het toetsen en valideren van het organogram voor Fedoclean dat voorgesteld werd in de Business Case en de formulering van mogelijke verbetervoorstellen.

Post 8

In de Business Case werden de profielen van de medewerkers Fedoclean opgenomen. Van de dienstverlener wordt verwacht dat hij functiebeschrijvingen opmaakt voor de verantwoordelijke Operaties, de verantwoordelijke Ad hoc Operaties & Expert Services en de verantwoordelijke Materiaal & Logistiek, in lijn met de cartografie van de Federale Overheid. Daarenboven worden functiebeschrijvingen verwacht voor de werfleider, de brigadier en de uitvoerder

Post 9

Een aanpak dient uitgewerkt te worden voor de overdracht van het personeel van de verschillende administraties naar de FOD P&O, dienst Fedoclean, dat voor het grootste deel uit contractuelen bestaat. Met in het bijzonder aandacht voor het sociaalrechtelijk

luik en de culturele omslag, de juridische en contractuele context, en het communicatieplan bij overgang.

Post 10

Een ontwerp van huishoudelijk reglement voor de centrale onderhoudsfunctie. Dit is nodig daar het hier gaat om een volledig nieuwe dienst waarvan de opdrachten stap voor stap zullen uitgebreid worden. Het personeelsbestand zal ook uitgebreid zijn daar het niet alleen gaat over administratieve medewerkers, maar ook over een grote groep schoonmakers die nu nog een contract hebben met andere administraties.

Post 11

Een ontwerp van SLA voor de respectieve betrokken federale overheidsdiensten. Dit is noodzakelijk daar duidelijk moet omschreven worden welke taken door Fedoclean zullen uitgevoerd worden, welke schoonmaakprogramma's zullen toegepast worden, evenals de beschrijving van de regels die door de 'klant'administraties moeten opgevolgd worden.

Post 12

Op basis van de schoonmaakprogramma's die de dienstverlener uitwerkte en samen met de kwaliteitsnormen en productiviteitsrichtlijnen dienen opleidingsdocumenten opgesteld te worden, bestemd voor de groep schoonmakers. Daarmee krijgen ze een basisopleiding en een inzicht in wat van hen verwacht wordt, welke resultaten ze moeten behalen. Bovendien kan dit op de werkplek gehanteerd worden als een referentiedocument als de schoonmaker vragen heeft over zijn taken.

Post 13

De dienst Fedoclean wordt belast met de centralisatie van de schoonmaak van de gebouwen van de Federal Administratie, wat op zich al een zeer uitgebreide opdracht is en tot op heden niet bestaat. Het personeelsbestand zal uitgebreid zijn en het budget aanzienlijk. Een korte termijn risicoanalyse Fedoclean is noodzakelijk om de nodige beheersacties in de organisatie te implementeren.

Post 14

Niet alle schoonmaakactiviteiten zullen door het Fedoclean personeel kunnen uitgevoerd worden waardoor er taken dienen uitbesteed te worden. De beste oplossing hiervoor is het afsluiten van raamovereenkomsten met mogelijke dienstverleners. Gezien de specificiteit van de schoonmaakactiviteiten wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij een model opmaakt met daarin de elementen voor het technisch gedeelte van de lastenboeken die in dat geval moeten gemaakt worden.

Post 15

Als centraal orgaan dat de dienstverlening aanbiedt dient zij zelf toezicht te houden op de timing, de kwaliteit van de uitvoering, het respecteren van de SLA-afspraken, de schoonmaak op zich. Een aanpak voor het opvolgen ervan is nodig, m.a.w. hoe toezicht houden en bijsturen.

Uitwerking

Post 16

Gebaseerd op de generieke aanpak, die in de vorige posten werd toegepast, dient dit concreet uitgewerkt te worden voor drie specifieke gebouwen (klein + midden + groot), met een totaal van ongeveer 200.000 m² bruto) in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

In de offerte dient elk van deze domeinen en posten afzonderlijk te worden uitgewerkt, zodat een duidelijk inzicht kan bekomen worden over de manier waarop de uitvoerder de opdracht zal realiseren.

C . BIJLAGEN.

- één offerteformulier in tweevoud.

GOEDGEKEURD:
Brussel 1040

Hendrik Bogaert
Staatssecretaris van Ambtenarenzaken en
Modernisering van Openbare Dienst

OFFERTEFORMULIER

FOD Personeel & Organisatie
Wetstraat 51, 1040 Brussel
02/7905846 steven.samut@p-o.belgium.be

BESTEK Nr. P&O/DG_OPO_DOP/Fedoclean/D23432

Onderhandelingsprocedure met bekendmaking voor organisatie, standaardisatie en centralisatie van de schoonmaakfunctie van alle federale overheidsinstellingen voor rekening van de Federale Overheidsdienst Personeel & Organisatie

De firma

(volledige benaming)

met als adres:

(straat)
(postnr en gemeente)
(land)

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

en waarvoor **Mijnheer/Mevrouw**

(naam)
(functie)

gedomicilieerd op het adres

(straat)
(postnr en gemeente)
(land)

als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek nr. P&O/DG_OPO_DOP/Fedoclean.D23432** van de hiervoor omschreven levering/dienst vormende het ENIGE PERCEEL van dit document uit te *voeren*, tegen de hierondervermelde globale prijs, aangeduid in letters en in cijfers, uitgedrukt in EURO, exclusief BTW, van:

[in letters en in cijfers in EURO]

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

[in letters en in cijfers in EURO]

wat een globaal bedrag, inclusief BTW, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

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

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

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

het **rekeningnummer**

IBAN

BIC

Er wordt gekozen voor de

Nederlandse/Franse
(*)

taal voor de interpretatie van het contract.

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

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

Gedaan:

Te

op

201.

De inschrijver of gevolmachtigde:

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

GOEDGEKEURD, Brussel 1040, Hendrik Bogaert Staatssecretaris van Ambtenarenzaken en Modernisering van Openbare Diensten
--

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

- **Alle documenten en inlichtingen gevraagd in het raam van de gunningscriteria of in het raam van het gunningscriterium 'prijs';**

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