



**Bureau van de secretaris-generaal
van de Raad van Bestuur van de
Europese Scholen**
Wetenschapsstraat 23
1040 Brussel

OPENBARE PROCEDURE NR. BSGEE-2023-001

Schoonmaakdiensten voor de gebouwen, ramen en buitenterreinen van de Europese Scholen van België (Brussel en Mol) en het Bureau van de secretaris-generaal van de Raad van Bestuur van de Europese Scholen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (perceel 1) en de Europese School van Nederland (perceel 2).

BIJLAGE 1: TECHNISCHE SPECIFICATIES

INHOUDSOPGAVE

I.	DEEL I - ALGEMENE INFORMATIE	4
I.1.	VOORWERP VAN DE OPDRACHT.....	4
I.2.	GEBOUWEN, LOKALEN EN OPPERVLAKKEN IN KWESTIE.....	4
I.3.	WERKKALENDER EN -UURROOSTERS	5
I.4.	AANVANG EN EINDE VAN DE DIENSTEN.....	6
I.4.1.	DOSSIER VAN AANVANG.....	6
	Zie punt II.1.2 - BAAN VAN KORTE DUUR – STUDENTEN – VERVANGERS – ONDERAANBESTEDING	7
I.4.2.	PLAATSBSCHRIJVING BIJ AANVANG VAN DE GEBOUWEN EN BUITENTERREINEN	8
I.5.	TARIEVEN VAN DE DIENSTEN.....	8
I.5.1.	FORFAITAIRE MINIMUMPRIJZEN VAN DE SCHOONMAAKDIENSTEN	8
I.5.2.	TOESLAGEN VOOR BEPAALDE SCHOONMAAK- EN ONDERHOUDSDIENSTEN.....	9
I.5.3.	BEREKENING VAN DE PRIJS IN HET GEVAL VAN WIJZIGING VAN HET BESTAANDE VASTGOEDPARK.....	9
I.6.	BESTELLING VAN DE DIENSTEN	10
I.6.1.	VOORAFGAANDE BESTELLING.....	10
I.6.2.	WEINIG VOORKOMENDE BESTELLING VAN DIENSTEN	10
I.7.	BETALINGSVOORWAARDEN.....	10
I.8.	NALEVING VAN DE CONTRACTUELE VERPLICHTINGEN	11
I.8.1.	TEKORTEN BIJ DE UITVOERING VAN DIENSTEN EN ANDERE CONTRACTUELE VERPLICHTINGEN.....	11
I.8.2.	ZELFCONTROLE VAN KWALITEIT DOOR DE CONTRACTANT- ONDERNEMING (ALLE DIENSTEN).....	11
I.8.3.	CONTROLES UITGEVOERD DOOR DE AANBESTEDENDE DIENSTEN (ALLE DIENSTEN)	11
I.8.4.	FOLLOW-UP VAN DE KLACHTEN	12
I.8.5.	BOETE, SCHADEVERGOEDING.....	12
I.8.6.	MEDEDELING VIA EEN DIGITAAL LOGBOEK EN INFORMATIEBOEK OVER DE VESTIGING.....	12
I.8.7.	COÖRDINATIEVERGADERINGEN.....	12
I.8.8.	DOSSIER VAN HET PERSONEEL DAT WORDT INGEZET IN DE SCHOLEN EN HET BSGES.....	13
II.	DEEL II - FUNCTIONELE SPECIFICATIES.....	13
II.1.	PERSONELE MIDDELEN	13
II.1.1.	KADER	13
II.1.2.	BAAN VAN KORTE DUUR – STUDENTEN – VERVANGERS – ONDERAANBESTEDING.....	15
II.1.3.	KWALIFICATIE EN OPLEIDING	16
II.1.4.	KLEDING	17

II.1.5.	TOEGANG/BADGE.....	17
II.1.6.	BEHEER VAN DE INSTRUCTIES	18
II.1.7.	PRIKKLOKSYSTEEM TE INSTALLEREN IN DE EUROPESE SCHOLEN IN BRUSSEL.....	18
II.1.8.	GEDRAG EN LEEFREGEL.....	19
II.2.	TECHNISCHE MIDDELEN	19
II.2.1.	MINIMAAL TER BESCHIKKING TE STELLEN MATERIAAL	19
II.2.2.	ONDERHOUDSPRODUCTEN.....	24
II.2.3.	BEHEER VAN DE SANITAIRE BENODIGDHEDEN	25
II.3.	INACHTNEMING VAN HET WELZIJN OP DE WERKPLEK	26
II.3.1.	GELDENDE WETGEVING.....	26
II.3.2.	ROL VAN DE SCHOLEN EN VAN HET BSGES.....	28
II.3.3.	ONGEVAL	28
II.3.4.	BIJZONDER VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPLAN.....	28
II.4.	MILIEUMANAGEMENT	29
II.4.1.	MAATREGELEN DIE DE ENERGIE- EN WATERVERBRUIK TERUGDRINGEN	29
II.4.2.	MILIEUVRIENDELIJKE PRODUCTEN EN METHODEN	30
II.4.3.	OPHALING EN SORTERING VAN AFVAL.....	31
III.	BESCHRIJVING VAN DE UIT TE VOEREN WERKEN.....	32
III.1.	AANTAL MINIMAAL TE PRESTEREN UREN PER JAAR VOOR POST 1 (DAGELIJKSE SCHOONMAAK EN DOORLOPENDE DIENSTVERLENING INDIEN VAN TOEPASSING) EN VOOR POST 2 (GROTE SCHOONMAAK):.....	33
III.2.	BESCHRIJVINGEN VAN DE POSTEN VAN GEVRAAGDE DIENSTEN.....	35
III.2.1.	POST 1 – LOPENDE FORFAITAIRE DIENSTEN, MET INBEGRIIP VAN DOORLOPENDE DIENSTVERLENING	35
III.2.2.	POST 2 – FORFAITAIRE DIENSTEN GROTE SCHOONMAAK VOOR DE SCHOLEN 54	
III.2.3.	POST 3: FORFAITAIRE DIENSTEN DIE WEINIG VOORKOMEN	56
III.2.4.	POST 4: FORFAITAIRE DIENSTEN OP AANVRAAG	59
III.2.5.	POST 5: SANITAIRE BENODIGDHEDEN VOOR HET BSGES (PERCEEL 1) EN DE SCHOOL VAN BERGEN (PERCEEL 2)	60
III.2.6.	POST 6: LEVERING, ONDERHOUD EN VERVANGING VAN VUILBAKKEN VOOR MENSTRUATIEPRODUCTEN.....	61

I. DEEL I - ALGEMENE INFORMATIE

I.1. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

Onderhavige opdracht heeft betrekking op schoonmaakdiensten voor de gebouwen, ramen en buitenterreinen van de Europese Scholen van België (Brussel en Mol) en de gebouwen en ramen van het Bureau van de secretaris-generaal van de Raad van Bestuur van de Europese Scholen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (perceel 1) en de Europese School van Nederland (perceel 2), alsook alle hiermee aanverwante diensten.

Onderhavige technische specificaties preciseren de vereiste kenmerken en de minimumvoorschriften voor de uitvoering van deze diensten.

I.2. GEBOUWEN, LOKALEN EN OPPERVLAKKEN IN KWESTIE

De beschrijving van de gebouwen, de oppervlakken en de beschrijving van de materialen en vloerbekledingen zijn opgenomen in de technische gegevensbladen met betrekking tot de gebouwen en bijgevoegd in ***Bijlage 2*** van het bestek.

Opmerking:

- Het is mogelijk dat het onderhoudspersoneel na de dienstverlening de lokalen met de sleutel moet sluiten en het alarm moet instellen. Dit is met name het geval voor de Europese School van Bergen (perceel 2),
- voor de reiniging in de chemische kast en de kasten in de laboratoria is het belangrijk dat de schoonmakers kennis hebben van chemische producten en op de hoogte zijn van de mogelijke risico's en gevaren.
- Perceel 2: voor de reiniging van de Europahal heeft de School onderhoudsaanwijzingen en -aanbevelingen ontvangen die aan de Contractant worden overgemaakt na de gunning van de opdracht.
Wanneer de Europahal niet wordt gebruikt door leerlingen van de School, wordt ze ter beschikking gesteld van de Gemeente, 's avonds en in het weekend. Het is dan ook mogelijk dat de werklust groter is op maandagochtend.

I.3. WERKKALENDER EN -UURROOSTERS

De beoogde taken moeten worden uitgevoerd overeenkomstig het uurrooster dat is opgesteld met gezamenlijk akkoord van elke School, op basis van de eigen kalender van de Europese Scholen die in maart beschikbaar is op de website van elke School voor het volgende jaar -; en van het BSGES.

In de Scholen vangen de meeste schoonmaakdiensten aan wanneer de schoolactiviteiten (school, crèche, naschoolse opvang) zijn afgelopen en de lokalen vrij zijn, soms na 19:00.

De meeste diensten vinden plaats na de schooldag in ruime zin en woensdagnamiddag en de andere diensten worden 's morgens vroeg (vanaf 6:00) verleend, op basis van de vraag van elke School.

Overdag is ook een doorlopende dienstverlening nodig om het onderhoud van de toiletten uit te voeren en om de vuilbakken op de speelplaatsen en in multifunctionele ruimten op te halen.

Voor het BSGES moeten de schoonmaakdiensten plaatsvinden buiten de kantooruren (van 8:00 tot 17:30). Ook wordt er een doorlopende dienstverlening van enkele uren per dag gevraagd.

Voor de Europese Scholen bedraagt het aantal dagen waarop de diensten worden gevraagd **180 werkdagen tijdens de schoolperiode en minstens 10 dagen (2 weken) tijdens de schoolvakanties.**

Voor de School van Bergen:

- vangt de dagelijkse schoonmaak aan om 16:30;
- vindt de dagelijkse schoonmaak van de Europahal plaats vóór 8:00;
- wordt een ronde gedaan in de sanitaire voorzieningen tussen 12:00 en 13:00,
- worden de lokalen van de klassen P1, P2 en N dinsdag-, woensdag- en vrijdagmiddag niet gebruikt en kunnen worden schoongemaakt vanaf 14:00 en worden de lokalen van de klassen P3, P4 en P5 woensdag- en vrijdagmiddag niet gebruikt en kunnen vanaf 14:00 worden schoongemaakt.

Voor het BSGES bedraagt het aantal gevraagde werkdagen **246 werkdagen per jaar.**

De Contractant moet de diensten verlenen op alle werkdagen van de aanbestedende diensten. Het kan hierbij tevens gaan om nationale feestdagen en af en toe om avonden en/of weekends.

Opmerking 1: 11 november wordt noch voor de Europese Scholen noch voor het BSGES beschouwd als een feestdag en is opgenomen in de 180 en 246 werkdagen waarop de dienstverlening moet plaatsvinden.

Opmerking 2: 9 mei wordt voor de Europese Scholen niet beschouwd als een feestdag en is opgenomen in de 180 werkdagen waarop de dienstverlening moet plaatsvinden. Deze dag wordt evenwel als feestdag beschouwd voor het BSGES, op deze dag moet hier geen dienstverlening plaatsvinden.

Opmerking 3: 2 januari wordt evenwel als feestdag beschouwd voor het BSGES, op deze dag moet hier geen dienstverlening plaatsvinden.

Ter informatie: de schoolkalenders 2023/2024 zijn beschikbaar op de volgende adressen:

- voor de Scholen van Brussel: <https://www.eeb3.eu/app/uploads/2023/02/EEB3-CALENDRIER-SCOLAIRE-2023-2024-Approuv%C3%A9.pdf>
- voor de School van Mol: <https://www.esmol.be/storage/files/2023-2024-holiday-calendar-nl-v2-1677588871.pdf>
- voor de School van Bergen: <https://www.esbergen.eu/wp-content/uploads/2022/10/Holiday-calendar-2023-2024.pdf>

Ter informatie: de kalender met de feestdagen van 2023 van het BSGES is beschikbaar op het volgende adres: [Besluit van de Commissie van 25 mei 2021 betreffende de lijst van vrije dagen in 2023 voor ambtenaren en](#)

De geplande kalender met de vakanties en feestdagen van de aanbestedende dienst wordt jaarlijks meegedeeld aan de Contractant.

I.4. AANVANG EN EINDE VAN DE DIENSTEN

De Contractant moet zich ertoe verbinden dat vanaf de eerste dag van de opdracht alle gebouwen worden bevoorrad met alle producten en materialen die nodig zijn voor de dienstverlening volgens de regels van de kunst en met alle basis- en veiligheidsuitrusting per gebouw die nodig is om het goede verloop te garanderen van de schoonmaakdiensten die worden beoogd in dit bestek.

I.4.1. DOSSIER VAN AANVANG

Op basis van zijn inschrijving en in de eerste 20 kalenderdagen die volgen op de datum van inwerkingtreding van het contract moet de Contractant zijn voorstel van het dossier van aanvang voorstellen. De voorstelling van dit dossier en de bespreking van de inhoud ervan vinden plaats tijdens de eerste vergadering die volgt op de

ondertekening van het contract. De inhoud en de definitieve structuur van het dossier van aanvang zijn onderhevig aan een goedkeuring van elke vertegenwoordiger van de aanbestedende diensten.

Dit “dossier van aanvang” bestaat uit de volgende documenten:

Naam van het document	Inhoud
Organigram met toelichting	Dit document moet het mogelijk maken om de verantwoordelijkheden vast te stellen van het kaderpersoneel en van andere personeelsleden die betrokken zijn bij het beheer van de opdracht: de verantwoordelijke voor het beheer van de opdracht (manager), de verschillende verantwoordelijken van de teams met de nodige details over de organisatie van hun vervanging
Gedetailleerd werkprogramma	In dit werkprogramma moeten alle diensten staan die zijn opgenomen in de beoogde (dagelijkse) schoonmaak- en onderhoudsdiensten (overeenkomstig de bepalingen van onderhavige technische specificaties)
Procedure voor de vervanging van afwezige werknemers voor korte, middellange en lange termijn	Zie punt II.1.2 - BAAN VAN KORTE DUUR – STUDENTEN – VERVANGERS – ONDERAANBESTEDING
Plaatsbeschrijving bij aanvang	Facultatief document (zie punt 1.4.1.2)
Modellen voor maandelijkse uitvoeringsverslagen met betrekking tot de dagelijkse diensten	Het gaat om stavende documenten die bij de facturen moeten worden gevoegd (zie punt 1.7)
Informatie over het personeel	(Zie punt I.8.8)
Identiteit en opleidingsattesten van de Preventieadviseur van de Contractant	Dit attest moet aantonen dat de Preventieadviseur van de Contractant met succes een opleiding heeft gevolgd die beantwoordt aan de wettelijke voorwaarden.
Beschrijving van de procedures die de naleving van de wetgeving inzake veiligheid op het werk mogelijk maken	Nauwkeurige beschrijving van de maatregelen die de Contractant van plan is te treffen om de naleving van de wetgeving inzake veiligheid op het werk te waarborgen tijdens de verlening van de diensten.
Algemeen Veiligheids- en Gezondheidsplan	Dit document moet worden aangepast op basis van de risicoanalyse van elk van de Scholen waarvoor hij gaat werken en voor het BSGES.
Volledige lijst van de gebruikte producten met, voor elk product, het veiligheidsgegevensblad.	Deze lijst moet worden goedgekeurd door het Comité voor preventie en bescherming na het advies van de preventieadviseurs.
Risicoanalyse	Voor de producten en werkmethoden
Officiële goedkeuringen en diverse certificaten met betrekking tot de producten en alle andere materialen	Alle producten, materialen en machines moeten beschikken over een CE-conformiteitsverklaring, d.w.z. dat zij voldoen aan de gezondheids-, veiligheids- en milieueisen in de wetgeving die van kracht is op Europees niveau
Verzekeringsattest	Verzekering wettelijke aansprakelijkheid voor alle schade, zowel lichamelijk als materieel, die kan zijn veroorzaakt door de Contractant
Systeem voor controle van de kwaliteit door de Contractant	Organigram, organisatie frequentie en verschillende verantwoordelijkheden met toelichting (zie artikel I.8 en bijlage 3 bij het bestek - Dienstverlenings- en kwaliteitsniveaus)

I.4.2. PLAATSBESCHRIJVING BIJ AANVANG VAN DE GEBOUWEN EN BUITENTERREINEN

De Contractant aanvaardt de staat van properheid van de gebouwen waarin zij zich bevinden op de dag van aanvang van de raamovereenkomst. De plaatsbeschrijvingen van de properheid van bepaalde gebouwen kunnen op zijn initiatief evenwel plaatsvinden binnen de 20 werkdagen na ondertekening van het contract en vóór aanvang van de diensten, op kosten van de Contractant.

Na deze termijn is de Contractant verantwoordelijk voor eventuele vastgestelde en niet gemelde gebreken die te wijten zijn aan de schoonmaak.

Deze plaatsbeschrijvingen van de properheid, die op tegenspraak moeten zijn, moeten worden uitgevoerd in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de betrokken School/het BSGES en ondertekend door beide partijen. De analyse van deze documenten moet het mogelijk maken om eventuele upgrades te organiseren die nodig zijn bij de organisatie van het personeel dat wordt ingezet. Na deze termijn kan de Contractant in geen enkel geval de herziening vragen van de bouwplannen en de uren voorzien voor de verlening van de diensten.

I.5. TARIEVEN VAN DE DIENSTEN

I.5.1. FORFAITAIRE MINIMUMPRIJZEN VAN DE SCHOONMAAKDIENSTEN

De prijzen die worden opgegeven in de inschrijving zijn forfaitaire prijzen die alle uitgaven moeten bevatten die nodig zijn voor de verlening van de gevraagde diensten.

De prijzen moeten in het bijzonder de uitgaven bevatten die betrekking hebben op de verschillende vereiste personeelscategorieën en de levering van de producten en materialen die noodzakelijk zijn voor de verlening van de diensten, met inbegrip van machines en hef materiaal om de ramen schoon te maken.

Zie punt 4.2 “Inhoud van de inschrijving - financiële offerte” van het bestek voor meer informatie over de prijs van de inschrijving.

Rekening houdend met de kenmerken van onderhavige opdracht moeten de voorgestelde prijzen normaal zijn en overeenstemmen met:

- voor perceel 1: de minimale salarissen die zijn vastgelegd op het niveau van het activiteitendomein dat wordt geregeld door paritair comité 121 voor het betrokken personeel en met het oog op de categorie waartoe het personeel behoort en van toepassing op de uiterste datum voor indiening van de inschrijving (salaristabellen en sociale bijdragen),
- voor perceel 2: de minimale salarissen die zijn vastgelegd op het niveau van het activiteitendomein dat wordt geregeld door de collectieve arbeidsovereenkomst - werk en gezondheid - voor schoonmaakbedrijven en het wassen van ramen voor het betrokken personeel en met het oog op de categorie waartoe het personeel behoort, van toepassing op de uiterste datum voor indiening van de inschrijving (salaristabellen en sociale bijdragen).

Om een correcte analyse en evaluatie van de prijzen mogelijk te maken en gezien de vereiste prijs globaal en forfaitair is, moet de inschrijver in zijn inschrijving alle elementen vermelden die deel uitmaken van de forfaitaire prijs (basisuurloon, producten, materialen, winst, diverse kosten, ...).

Er wordt op gewezen dat deze informatie strikt vertrouwelijk is en in geen enkel geval door de aanbestedende dienst mag worden doorgegeven aan andere inschrijvers of eender welke derde. Enkel de leden van het Evaluatiecomité van de inschrijvingen mogen er kennis van nemen.

1.5.2. TOESLAGEN VOOR BEPAALDE SCHOONMAAK- EN ONDERHOUDSDIENSTEN

Schoonmaakdiensten die worden verleend tijdens het weekend en op feestdagen, met uitzondering van 11 november want deze dag wordt als normale werkdag beschouwd, worden verleend tegen een verhoogd uurtarief dat moet worden ingevuld in ***Bijlagen 5.1 en 5.2*** bij het bestek - Financiële prijsopgave.

Onder “dagen van de week” worden de dagen van maandag tot en met vrijdag verstaan, onder “dag” wordt de periode van 6:00 tot en met 22:00 verstaan en onder “nacht” wordt de periode tussen 22:00 en 6:00 verstaan. Als “feestdagen”, met name voor de toepassing van het toeslagtarief “feestdag” worden de dagen beschouwd die zijn vastgelegd door de Belgische wet voor perceel 1 en door de Nederlandse wetgeving voor perceel 2, met uitzondering van 11 november.

1.5.3. BEREKENING VAN DE PRIJS IN HET GEVAL VAN WIJZIGING VAN HET BESTAANDE VASTGOEDPARK

De toevoeging, schrapping of wijziging van diensten in een reeds bestaand gebouw van het vastgoedpark en de schoonmaakdiensten die betrekking hebben op een nieuw gebouw dat niet is opgenomen in het vastgoedpark vinden plaats op basis van de volgende procedures:

A) Wijzigingen van de diensten in een bestaand gebouw (toevoeging of schrapping)

Wijzigingen die worden aangebracht aan de gebouwen en die gevolgen hebben voor de schoonmaakdiensten worden zo snel mogelijk meegedeeld aan de geselecteerde inschrijver teneinde te evalueren welke financiële impact, naar boven of beneden, dit heeft op de totale jaarlijkse kosten van de schoonmaakdiensten. Als dergelijke wijzigingen worden met name beschouwd: de toevoeging of de schrapping van een of meerdere lokalen of verdiepingen, de verandering van de bestemming van één of meerdere lokalen, de uitbreiding van één of meerdere delen van het gebouw, de verandering van de bekleding van de muren of vloeren, ...

De geselecteerde inschrijver moet een gedetailleerde offerte opstellen met de min- of meerkosten van de wijziging, alsook het noodzakelijke materiaal (machines en uitrusting) dat moet worden gebruikt in het betrokken gebouw.

Deze wijzigingen worden vastgelegd in een aanhangsel bij de raamovereenkomst dat wordt opgesteld en ondertekend door de voornaamste aanbestedende dienst, met name het BSGES.

B) Verhuizing naar een nieuw gebouw of toevoeging van een nieuw gebouw aan het vastgoedpark

In het geval van de volledige of gedeeltelijke verhuizing of verwerving van een nieuw gebouw worden de schoonmaak- en onderhoudsdiensten die ermee gepaard gaan, opgenomen in onderhavige opdracht door de gunning van een opdracht via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking van een aanbestedingsbericht zoals bedoeld in punt 11.1, tweede alinea, onder e), van Bijlage 1 bij Verordening (EU, Euratom) 2018/1046 van het Europees Parlement en de Raad van 18 juli 2018 tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie.

Het voorwerp van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is de verlening van nieuwe diensten bestaande uit een herhaling van diensten die vergelijkbaar zijn met de diensten die aan de geselecteerde inschrijver zijn toevertrouwd maar die noodzakelijk zijn geworden naar aanleiding van de nieuwe vastgoedaankopen of onverwachte omstandigheden. De verwerving van nieuwe diensten mag niet meer bedragen dan 50 % van het plafond van de initiële raamovereenkomst.

In het geval van een gedeeltelijke verhuizing moet een aanpasbare offerte worden voorgesteld voor het deel van het bestaande gebouw dat nog moet worden schoongemaakt en onderhouden en moet een nieuwe offerte worden voorgesteld voor de organisatie van de diensten in het nieuwe gebouw. De vermindering van de diensten in het bestaande gebouw wordt geformaliseerd door de opstelling van een aanhangsel bij de raamovereenkomst dat moet worden opgesteld en ondertekend door de voornaamste aanbestedende dienst, met name het BSGES

en de diensten die moeten worden georganiseerd in het nieuwe gebouw worden geformaliseerd door de gunning van een opdracht via onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking van een aanbestedingsbericht zoals bedoeld in punt 11.1, tweede alinea, onder e), van Bijlage 1 bij Verordening (EU, Euratom) 2018/1046 van het Europees Parlement en de Raad van 18 juli 2018 tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie.

I.6. BESTELLING VAN DE DIENSTEN

I.6.1. VOORAFGAANDE BESTELLING

Alle diensten die vallen onder de raamovereenkomst vormen het voorwerp van een bestelbon of voorafgaand specifiek contract.

I.6.2. WEINIG VOORKOMENDE BESTELLING VAN DIENSTEN

Voor bestellingen die weinig voorkomen tegen basistarief moet de Contractant, vóór uitgifte van de bestelbon of het specifieke contract door de aanbestedende diensten, een prijsofferte, waarin de ter beschikking gestelde middelen alsook de indicatieve termijn voor de verlening van de dienst vermeld staan, overleggen aan de aanbestedende dienst van de betrokken vestiging. Deze prijsofferte wordt opgenomen in de bestelbon of het specifieke contract opgesteld vóór aanvang van de dienstverlening.

Wanneer de dienstverlening helemaal voltooid is, controleert de verantwoordelijke van de beheerdienst van de betrokken vestiging de gerealiseerde diensten. In het geval van een technisch gebrek moet de Contractant dit rechtzetten op zijn kosten binnen de termijn die vooraf is overeengekomen met de betrokken beheerdienst. Het is pas na deze procedure dat de oplevering daadwerkelijk kan worden uitgesproken.

Behalve in geval van overmacht (artikel II.14 van de ontwerpovereenkomst) moet de Contractant de gemaakte bestelling aanvaarden en uitvoeren. Hij maakt de aanvaarding ervan onmiddellijk kenbaar door de bijkomende gedagtekende en ondertekende bestelbon onmiddellijk terug te sturen.

Alle bestellingen die om dringende redenen enkel mondeling konden worden gemaakt door personen die naar behoren zijn gemachtigd door de aanbestedende diensten en dus zonder bijkomende bestelbon, worden bevestigd door de verstrekking van een bijkomende bestelbon tijdens de eerstvolgende werkdag.

I.7. BETALINGSVOORWAARDEN

De facturen moeten maandelijks worden overgemaakt aan de aanbestedende diensten, uiterlijk vijftien (15) kalenderdagen na de laatste dag van de kalendermaand waarin de diensten daadwerkelijk zijn verleend.

Op de facturen moeten verplicht, onder straffe van niet-ontvankelijkheid, de volgende elementen staan:

- De referentie(s) van de bestelbon of het specifieke contract die vooraf van toepassing zijn
- Gepresteerde uren: De Contractant moet de daadwerkelijk gepresteerde uren vermelden. Voor de vestigingen van perceel 1 moet dit verslag worden opgesteld op basis van de uren die naar behoren met de prikklok zijn geregistreerd door het personeel van de Contractant. De uittreksels hiervan kunnen worden gevraagd door de aanbestedende diensten.
- Indien nodig: Elk bewijsstuk dat voor elke werkdag die verband houdt met de bestelbon (of het specifieke contract) de reden(en) toelicht van de posten die niet exact zijn gepresteerd zoals besteld (bijv. te late

aankomst van een medewerker, laat vertrek naar aanleiding van een schriftelijke vraag van de aanbestedende diensten, andere, enz.).

- Diensten die weinig voorkomen: De Contractant moet de oorspronkelijke prijsofferte bijvoegen en de begin- en einddatum van deze diensten vermelden, evenals de beschrijving van de dienstverlening, het aantal daadwerkelijk gepresteerde uren, eventuele opmerkingen.
- Resultaten van de kwaliteit verkregen volgens het zelfcontrolesysteem van de Contractant (zie punt I.8 en bijlage 3 bij het bestek - Dienstverlenings- en kwaliteitsniveaus). Deze vereiste kan naar boven of beneden worden aangepast op basis van de resultaten die zijn verkregen bij de uitgevoerde controles.

De overdracht van deze documenten mag in elektronisch formaat gebeuren. Dit moet worden vastgelegd met gemeenschappelijk akkoord tussen de Contractant en de aanbestedende diensten.

De betalingsvoorwaarden zijn uiteengezet in de ontwerpraamovereenkomst.

Enkel diensten die daadwerkelijk zijn verleend overeenkomstig de bestelbonnen (of de specifieke contracten) kunnen het voorwerp van een facturatie vormen.

I.8. NALEVING VAN DE CONTRACTUELE VERPLICHTINGEN

I.8.1. TEKORTEN BIJ DE UITVOERING VAN DIENSTEN EN ANDERE CONTRACTUELE VERPLICHTINGEN

Om de taken te verzorgen die niet zijn uitgevoerd overeenkomstig de voorwaarden van het bestek moet de Contractant de nodige correcties op zijn kosten uitvoeren.

De Contractant moet op aanwijzing van de aanbestedende diensten de noodzakelijke middelen verhogen (zoals de inschakeling van extra personeel op de betrokken vestiging(en), aanpassing/verhoging van de uitrusting en producten) om de taken te verzorgen die niet zijn uitgevoerd overeenkomstig de voorwaarden van het bestek of als gevolg van een aanzienlijke of herhaalde afwezigheid van zijn personeel.

I.8.2. ZELFCONTROLE VAN KWALITEIT DOOR DE CONTRACTANT-ONDERNEMING (ALLE DIENSTEN)

De Contractant moet aan de aanbestedende diensten binnen de 20 kalenderdagen die volgen op de datum van inwerkingtreding van het contract het kwaliteitscontrolesysteem voorstellen dat hij van plan is op te zetten om de goede verlening van de diensten en de voortdurende aanwezigheid van de voorziene personele middelen en materialen te waarborgen.

Het voorgestelde controlesysteem moet voldoen aan de bepalingen die worden voorzien in bijlage 3 bij het bestek - Dienstverlenings- en kwaliteitsniveaus.

I.8.3. CONTROLES UITGEVOERD DOOR DE AANBESTEDENDE DIENSTEN (ALLE DIENSTEN)

De aanbestedende diensten moeten regelmatig controles uitvoeren die betrekking hebben op alle contractuele aspecten of de kwaliteit van de gevraagde diensten.

De aanbestedende diensten behouden het recht om bacteriologische controles uit te voeren in welke vorm dan ook. In het geval van een negatief resultaat, moeten de Contractant en de aanbestedende diensten doeltreffende middelen bestuderen die moeten worden ingezet om dit recht te zetten.

De voorwaarden voor controle van de kwaliteit staan vermeld in bijlage 3 bij het bestek - Dienstverlenings- en kwaliteitsniveaus en zijn van toepassing bij aanvang van de opdracht.

De controles kunnen worden toevertrouwd aan een externe instantie.

1.8.4. FOLLOW-UP VAN DE KLACHTEN

Ondanks de bepalingen voorzien in **bijlage 3** bij het bestek - Dienstverlenings- en kwaliteitsniveaus vormt de follow-up van de klachten en andere feedback over de naleving van de contractuele verplichtingen (vaststellingen van de vertegenwoordigers van de beheerder van het contract, klachten van de gebruikers, enz.) na onderzoek het voorwerp van een gezamenlijke analyse met de Contractant met als doel onmiddellijk gepaste antwoorden te verstrekken en de kwaliteit van de diensten te verbeteren. **Op vraag van de aanbestedende diensten moet de Contractant acties voorstellen die moeten worden uitgevoerd in het kader van de ontvangen klachten.**

1.8.5. BOETE, SCHADEVERGOEDING

Tijdens de eerste (1ste) maand van het contract zijn de beoogde boetes en schadevergoedingen niet van toepassing.

Ondanks de bepalingen voorzien in de raamovereenkomst met betrekking tot schadevergoedingen behouden de aanbestedende diensten, in het geval van duidelijke nalatigheid, met inbegrip van de afwezigheid van of het gebrek aan methode (planning, bijwerking van documentatie, enz.), of gedeeltelijke of volledige niet-naleving van de contractuele verplichtingen van de Contractant, en toe te schrijven aan de Contractant, het recht om de forfaitaire boetes en schadevergoeding die zijn vastgelegd in bijlage 3 bij het bestek - Dienstverlenings- en kwaliteitsniveau te vereisen.

1.8.6. MEDEDELING VIA EEN DIGITAAL LOGBOEK EN INFORMATIEBOEK OVER DE VESTIGING

Om te zorgen voor een snelle dagelijkse communicatie betreffende de organisatie en uitvoering van de schoonmaakdiensten tussen de Contractant en de aanbestedende dienst, wordt er gebruikgemaakt van een digitaal logboek.

Het digitale logboek maakt het mogelijk om met name de volgende elementen te vermelden:

- lopende forfaitaire diensten,
- diensten die niet op tijd kunnen worden verleend, evenals de reden van het tekort,
- klachten en opmerkingen,
- de middelen die worden ingezet om de gebreken te verhelpen en de datum van afsluiting,
- elk relevant technisch of structureel gebrek met betrekking tot de arbeids- of veiligheidsomstandigheden.

De beschrijving, inhoud en gebruiksdetails van dit digitale logboek moeten worden beschreven in de inschrijving.

1.8.7. COÖRDINATIEVERGADERINGEN

Beheercoördinatievergaderingen kunnen worden georganiseerd op vaste wijze of op aanvraag met deelneming van de verantwoordelijke beheerder van het contract van de Contractant en de vertegenwoordiger van de aanbestedende dienst om de algemene problemen aan te pakken die zich voordoen in het kader van de uitvoering van de opdracht. De Contractant moet binnen 5 werkdagen een verslag opstellen. De vertegenwoordiger van de aanbestedende dienst voegt zijn opmerkingen bij dit verslag.

Bovendien behouden de aanbestedende diensten het recht om te vragen dat de Contractant personeel vervangt in het geval van ernstige tekortkomingen, niet-ernstige maar herhaaldelijke tekortkomingen en wanneer men er niet volledig tevreden over is.

I.8.8. DOSSIER VAN HET PERSONEEL DAT WORDT INGEZET IN DE SCHOLEN EN HET BSGES

De Contractant moet de lijst van al het personeel dat wordt ingezet op de vestigingen van de aanbestedende diensten bijwerken en verstrekken op aanvraag of bij de verlenging van de toegangsbadges. Enkel personen die op deze lijst staan, mogen werken in vestigingen van de aanbestedende diensten.

De Contractant moet in het dossier van aanvang (zie punt I.4.1) het dossier verstrekken van zijn personeel dat betrokken is bij de verlening van de diensten die worden beoogd in onderhavige opdracht. Dit dossier moet worden bewaard onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke beheerder van het contract. Dit dossier moet volledig zijn, met inachtneming van de regels die betrekking hebben op de bescherming van het privéleven, en op elk moment toegankelijk door de vertegenwoordigers van de aanbestedende diensten.

Noot: Wat de verplichtingen betreft die betrekking hebben op de verklaring van het personeel bij de betrokken Instantie, moet de Contractant voldoen aan de bepalingen vermeld in artikel I.15.2 van de bijzondere voorwaarden van de raamovereenkomst.

II. DEEL II - FUNCTIONELE SPECIFICATIES

II.1. PERSONELE MIDDELEN

II.1.1. KADER

II.1.1.1. MANAGER VERANTWOORDELIJK VOOR HET CONTRACT

De Contractant moet **een manager** aanstellen die verantwoordelijk is voor het contract en die instaat voor de contacten met de vertegenwoordiger van elke aanbestedende dienst.

Hij/zij moet beschikken over de vereiste kennis en ervaring om de milieugerelateerde aspecten en de aspecten inzake welzijn op het werk in het kader van de opdracht te behandelen. Hij staat in voor het toezicht op en het beheer en de uitvoering van het contract en de goede tenuitvoerlegging ervan.

Deze persoon moet deelnemen aan de geplande vergaderingen en/of moet de inspecties uitvoeren die nodig zijn om de uitvoering van de contractuele diensten te controleren.

Vanaf de eerste vergadering die volgt op ondertekening van het contract moet de Contractant de identiteit bevestigen van de persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van het contract (met inbegrip van eventuele vervangers).

Hij/zij moet een opleiding hebben gevolgd met betrekking tot de normen die van toepassing zijn op het gebied van welzijn op de werkplek overeenkomstig het Wetboek over welzijn op het werk, toepassingsmethoden en milieugerelateerde kwesties. Er is specifieke beroepsopleiding op het gebied van gevaarlijke producten vereist. Hij/zij moet zijn opgenomen in een bijscholingsplan dat eigen is aan het domein van de opdracht.

Hij/zij moet beschikken over een relevante beroepservaring van minstens 5 jaar op het gevraagde gebied van schoonmaakdiensten. Deze ervaring moet zijn verworven in schoolinstellingen of instellingen die kinderen, jongeren of jongvolwassenen opvangen in het kader van buitenschoolse,

sport-, verblijfs-, studie- of scoutsactiviteiten, ... met een oppervlakte van minstens 15 000 m2. Het curriculum vitae van de persoon moet verplicht bij de indiening worden gevoegd.

Vanaf de inwerkingtreding van het Contract, is deze manager voornamelijk verantwoordelijk voor:

- Het verifiëren van de goede verlening van de diensten (aanwezigheid van de werknemers, toezicht op en controle van de hoeveelheid en kwaliteit van de diensten, discipline op de werkplek, veiligheid van het personeel en van de goederen, enz.),
- Het controleren of de periodieke werken die zijn gepland in het kader van onderhavig document worden uitgevoerd, het waarborgen van reporting,
- Het verifiëren van de nauwgezette naleving van de wetgeving inzake welzijn op het werk, de naleving van de werkmethode, de naleving van de milieugerelateerde aspecten en het geven van instructies die nuttig zijn voor het personeel met betrekking tot deze kwesties.
- Het verzekeren van de contacten met de vertegenwoordigers van elke aanbestedende dienst.

Hij/zij moet in het bezit zijn van een smartphone die wordt verstrekt door de Contractant en waarop e-mails en oproepen kunnen worden ontvangen;

De kosten voor mobiele telefoons, smartphone, met inbegrip van abonnementen, zijn voor rekening van de Contractant.

In het geval van urgentie mogen de interventietermijnen niet langer zijn dan 12 uur.

II.1.1.2. TEAMLEIDERS

De Contractant moet minstens één of meerdere teamleider(s) aanstellen voor elke vestiging.

Hij/zij moet(en) beschikken over alle nodige competenties en ervaringen op het gebied van de gevraagde schoonmaakdiensten. Bij voorkeur minstens 2 jaar als teamverantwoordelijke met in totaal minstens 3 jaar ervaring in de schoonmaaksector. Deze ervaring moet zijn verworven in schoolinstellingen of instellingen die kinderen, jongeren of jongvolwassenen opvangen in het kader van buitenschoolse, sport-, verblijfs-, studie- of scoutsactiviteiten, ... met een oppervlakte van minstens 15 000 m2. Het curriculum vitae van de persoon moet verplicht bij de indiening worden gevoegd.

Hij/zij moet(en) instaan voor de coördinatie van en het toezicht op de uit te voeren werken en eventueel deelnemen aan de schoonmaak- en onderhoudsactiviteiten. Hij/zij moet(en) de dagelijkse samenstelling van de personeelsbezetting nagaan en ervoor zorgen dat de teams worden aangevuld in geval van een onverwachte afwezigheid. Hij/zij moet(en) de voorraad producten en schoonmaakmateriaal die de Contractant ter beschikking heeft gesteld, controleren. De Contractant moet nauwkeurige instructies geven om tijdig over te gaan tot de bestellingen voor regelmatige bevoorrading om te vermijden dat men zonder voorraad zit.

De teamverantwoordelijke(n) is (zijn) de contactperso(o)n(en) van de Contractant bij de vertegenwoordigers van de aanbestedende diensten op de vestigingen en onderhouden in het kader hiervan een samenwerking met het oog op een doeltreffende communicatie om de correcte verlening van de contractuele diensten te waarborgen.

De teamverantwoordelijke(n) moet(e) tijdens de uren dat de schoonmaakteams de dienst verlenen op eender welk moment aanwezig zijn. In geval van afwezigheid moeten zij worden vervangen door personen met dezelfde kwalificaties.

De teamverantwoordelijke(n) moet(en) beschikken over een telefoon en/of een smartphone die is verstrekt door de Contractant. Hierdoor kan er contact worden opgenomen met de teamverantwoordelijke tijdens zijn

werkuren. De kosten voor mobiele telefoons, smartphone, met inbegrip van abonnementen, zijn voor rekening van de Contractant.

Ter herinnering: om functionele redenen moet het personeel in staat zijn om zich op begrijpelijke wijze uit te drukken in de diensttalen van de aanbestedende diensten, i.e. in het Frans, Nederlands of Engels, voor de diensten die worden verleend in de Scholen van Brussel, in het Frans of Engels voor de diensten die worden verleend in het BSGES en in het Nederlands of Engels voor de diensten die worden verleend in Mol en in Bergen.

Vóór de eerste diensten en bij elke wijziging moet de Contractant een lijst verstrekken van de aangestelde perso(o)n(en), samen met hun telefoonnummer.

II.1.2. BAAN VAN KORTE DUUR – STUDENTEN – VERVANGERS – ONDERAANBESTEDING

Arbeidsovereenkomsten van korte duur – Studenten

Het uitvoerende personeel moet worden vervangen door personeel dat wordt ingezet op korte termijn zonder een dagelijks maximumpercentage van 10 % van de normale personeelsbezetting tijdens de schoolperiode te overschrijden. Dit percentage mag worden uitgebreid tot maximaal 30 % van de normale personeelsbezetting buiten schoolperiodes (volgens de schoolkalender van de Europese Scholen).

Dit vervangingspersoneel kan bestaan uit studenten van minstens 18 jaar enkel en onder voorbehoud van een voorafgaand uitdrukkelijk schriftelijk akkoord van de verantwoordelijken van de aanbestedende diensten van de betrokken vestigingen.

De Contractant moet voor elke student die wordt ingeschakeld een dossier opstellen dat vergelijkbaar is met het dossier van personeel in dienst, met uitzondering van de driemaandelijke attesten van sociale bijdragen en belastingen op natuurlijke personen.

Vóór elke tewerkstelling moet de Contractant door de aanbestedende dienst een werkpostfiche laten invullen met daarin alle bepalingen op het gebied van Welzijn op het werk die van toepassing zijn in België (perceel 1) en Nederland (perceel 2).

Vervangers

In het geval van afwezigheid (ziekte, vakantie, enz.) van het personeel moet er een beroep worden gedaan op personeel dat speciaal is opgeleid voor de vestiging. Tweemaal per jaar moet een lijst van opgeleide vervangers worden bijgewerkt en in elektronisch formaat worden verstrekt aan het BSGES en de Scholen.

- 👤 in het geval van onverwachte afwezigheid (maximaal 1 dag): moet de teamleider het werk zo indelen dat de diensten die op de betrokken dag zijn voorzien correct en volledig worden verleend zonder dat het werk herverdeeld wordt onder de andere aanwezige werknemers. In het geval dat niet alle diensten die op die dag voorzien zijn, kunnen worden verleend, moet de teamleider de contactpersoon van de betrokken School onverwijld op de hoogte brengen en een prioriteitsvolgorde van de te verlenen diensten opstellen.
- 👤 in het geval van een afwezigheid van korte, middellange en lange duur (minstens één of twee opeenvolgende dagen): **moet de procedure voor vervanging van de afwezige werknemers in de inschrijving worden**

beschreven en gevoegd bij het dossier van aanvang beschreven in punt I.4.1 “Dossier van aanvang” hierboven.

Onderaanbesteding

Indien de Contractant tijdens de uitvoering van de opdracht vindt dat hij een beroep moet doen op een ondernemer, naast hetgeen reeds is voorzien in de oorspronkelijke inschrijving, om de verlening van de diensten te waarborgen, moet hij de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte stellen en een voorafgaand akkoord van de aanbestedende dienst verkrijgen.

De Contractant is tegenover het BSGES en de Scholen verantwoordelijk voor de diensten die worden verleend door de onderaannemer en dit op dezelfde manier als hij verantwoordelijk is voor de diensten die worden verleend door zijn eigen personeel.

De Contractant moet in elke onderaanbestedingsovereenkomst de bepalingen opnemen die het BSGES en de Scholen in staat stellen om dezelfde rechten uit te oefenen en om te genieten van dezelfde garanties als tegenover de Contractant zelf.

II.1.3. KWALIFICATIE EN OPLEIDING

Het personeel van de Contractant moet een specifieke opleiding hebben gevolgd op basis van het werk dat hij moet uitoefenen binnen de Scholen en het BSGES.

Het schoonmaakpersoneel moet regelmatig worden opgeleid en geïnformeerd over de schoonmaakmethoden, de dosering en de voorzorgsmaatregelen die moeten worden getroffen bij het gebruik van schoonmaakproducten en verpakkingen, de tenuitvoerlegging van milieuvriendelijke methoden, afval (sortering en verwijdering) en het gebruik van de machines. De Contractant moet zijn schoonmaakpersoneel een opleiding geven over schoonmaakmiddelen voor professioneel gebruik, met inbegrip van de instructies stap per stap voor correct(e) oplossing, gebruik en verwijdering van het product en het gebruik van de bijbehorende uitrusting.

Er moet bijzondere aandacht uitgaan naar een opleiding over de hantering van producten die het voorwerp vormen van een risicoanalyse, een opleiding over werk op hoogte en een opleiding over beveiliging op de werkplekken naargelang het soort werk dat wordt uitgevoerd.

Het personeel van de Contractant moet tevens worden opgeleid over de evacuatie-risico's in het geval van alarm en de elektrische risico's en moet verplicht een informatiesessie volgen over de risico's die verband houden met de vestiging waar zij de diensten verlenen, gegeven door de veiligheidsverantwoordelijke van de vestiging.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving een verklaring op erewoord voegen waaruit blijkt dat al het personeel dat ter beschikking wordt gesteld op de verschillende vestigingen de verschillende voornoemde opleidingen wel degelijk heeft gevolgd. De aanbestedende diensten kunnen op eender welk moment aan de Contractant het bewijs vragen dat deze opleidingen wel degelijk zijn gevolgd door de ene of de andere, i.e. door alle werknemers.

II.1.4. KLEDING

Het personeel van de Contractant dat zich bezighoudt met de schoonmaakdiensten moet uniforme kleding en schoenen dragen die zijn aangepast aan het soort diensten en geschikte individuelebeschermingsuitrusting. Bovendien moeten in de risicoanalyse de verschillende elementen worden vermeld inzake overeenstemming met de werkkleding op basis van het soort werk.

Deze kleding MOET perfect identificeerbaar zijn en worden gedragen door het uitvoerende personeel en de teamverantwoordelijken tijdens hun aanwezigheid in de gebouwen en op de buitenterreinen van de Scholen. De Contractant moet zich ervan vergewissen dat de kleding correct wordt gedragen en proper is.

II.1.5. TOEGANG/BADGE

II.1.5.1. TOEGANG VAN HET PERSONEEL VAN DE CONTRACTANT TOT DE VESTIGINGEN VAN DE SCHOLEN EN HET BSGES.

De aanbestedende diensten moeten toegangsbadges verstrekken die het personeel van de Contractant toegang geven tot de gebouwen. De geldigheid van de toegangsbadges is beperkt in tijd.

De verantwoordelijke beheerder van het contract moet de aanvragen voor en verlengingen van toegangsbadges voor zijn personeel vragen aan de aanbestedende diensten.

De verantwoordelijke beheerder van het contract moet waarborgen dat hij, vóór aanvang van de diensten en voor elk van de betrokken werknemers, over de volgende documenten beschikt:

- een blanco bewijs van goed gedrag (Verklaring Omtrent het Gedrag in Nederland) van minder dan twee maanden oud, volgens de wetgeving van het land van verblijf; Dit bewijs moet overeenstemmen met het model betreffende het personeel dat wordt ingezet op de vestigingen van de Scholen, of gelijkwaardig volgens de wetgeving van het land van verblijf;
- relevante documenten met betrekking tot de verklaring van het personeel van de Contractant overeenkomstig artikel I.15.1 van de raamovereenkomst;
- een attest van opleiding(en) over het gebruik van de gebruikte uitrusting en producten;
- een goed leesbare kopie van het geldige identiteitsbewijs.

De toegangsbadge moet verplicht op zichtbare wijze worden gedragen tijdens de volledige aanwezigheid op de vestigingen door het personeel van de Contractant.

Alle personeelsleden van de Contractant-onderneming moeten de instructies in acht nemen om de gebouwen te betreden overeenkomstig de aanwijzingen die worden gegeven door de veiligheidsverantwoordelijke van elke vestiging.

De toegang tot de gebouwen buiten de normale werkuren of tijdens het weekend of op feestdagen die eigen zijn aan de aanbestedende diensten vormt het voorwerp van een specifieke aanvullende procedure die wordt overgemaakt aan de Contractant.

Voor de School van Mol: de werknemers krijgen tevens een technische badge zodat zij toegang hebben tot de bijgebouwen van de gebouwen.

De werknemers die hun voertuigen willen parkeren op de parking moeten aan hun voorruit verplicht een identificatievignet aanbrengen dat wordt verstrekt door de School.

II.1.5.2. TERUGBEZORGING VAN TOEGANGS- EN IDENTIFICATIEBADGES

Bij afloop van het contract, of in het geval van stopzetting van de activiteit van één of ander personeelslid van de Contractant of van zijn eventuele onderaannemers, moeten deze de toegangsbadges en de sleutels onmiddellijk terugbezorgen.

In het geval van verlies van de badge wordt een vergoeding van 10 EUR gevraagd die moet worden afgetrokken van de volgende factuur van de betrokken vestiging.

In het geval van verlies van een sleutel wordt een vergoeding van 20 EUR gevraagd die moet worden afgetrokken van de volgende factuur van de betrokken vestiging.

II.1.5.3. TOEGANG VAN DE VOERTUIGEN VAN DE CONTRACTANT TOT DE GEBOUWEN

Het BSGES en de Scholen verbinden zich ertoe om de toegang mogelijk te maken van de voertuigen die strikt noodzakelijk zijn voor de missie van de Contractant, onder voorbehoud van de beschikbaarheid van parkeerplaatsen en het akkoord van de aanbestedende diensten.

De Contractant kan de volledige of gedeeltelijke uitvoering van de raamovereenkomst evenwel niet weigeren omdat de BSGES of de Scholen deze toegang/parkeerplaats niet ter beschikking stellen.

II.1.6. BEHEER VAN DE INSTRUCTIES

De Contractant is verantwoordelijk voor het beheer en de overdracht aan zijn personeel van de instructies gegeven door de aanbestedende diensten met betrekking tot de te verlenen schoonmaakdiensten.

De instructies zijn inlichtingen of aanwijzingen die zijn gegeven door de Scholen en het BSGES en vervolgens door de Contractant zijn verspreid onder zijn personeel. Dit omvat de opstelling en bijwerking van instructies die specifiek zijn voor enerzijds de site en anderzijds de Contractant.

II.1.7. PRIKKLOKSYSTEEM TE INSTALLEREN IN DE EUROPESE SCHOLEN IN BRUSSEL

De Contractant heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- Installatie van een elektronisch prikkloksysteem waardoor de Scholen de prestaties nauwkeurig kunnen nagaan. Alle kosten voor de installatie, het onderhoud, de update en de reparatie van dit prikkloksysteem zijn volledig voor rekening van de Contractant;
- De maandelijkse prestaties per medewerker (dit overzicht moet vooraf worden verzonden naar de contactpersoon van de School en toegevoegd aan de factuur met het oog op verificatie - Excel-formaat), met

vermelding van eventuele verschillen per dag tussen het detail van de geplande posten en het detail van de gepresteerde posten (bijv. bijkomende medewerkers);

Het systeem moet worden geïnstalleerd vanaf het ogenblik dat het contract in werking treedt.

De kosten voor de tenuitvoerlegging van deze contractuele verplichting zijn voor rekening van de Contractant.

Het is voor het uitvoerend personeel van de Contractant officieel verboden om binnen de vestigingen van de aanbestedende diensten te blijven buiten de uren die bestemd zijn voor verlening van de diensten.

Indien een personeelslid de hiervoor opgesomde instructies niet naleeft, kan dit leiden tot zijn onmiddellijke vervanging, zonder dat de aanbestedende diensten instaan voor de financiële of contractuele gevolgen.

De beschrijving van dit prikkloksysteem moet bij de inschrijving worden gevoegd.

II.1.8. GEDRAG EN LEEFREGEL

Het personeel van de Contractant moet zich vriendelijk gedragen. Het moet blijk geven van de nodige terughoudendheid. Het moet zich houden aan het Interne Schoolreglement van de Scholen (beschikbaar op de websites van de Scholen):

- de kleding van het personeel moet proper en in orde zijn. De Contractant moet zijn wettelijke verplichtingen inzake werk- en beschermingsbekleding naleven.
- het personeel moet zich nauwgezet houden aan het verbod om binnen en buiten (behalve in de toegelaten zones) de gebouwen te roken. De consumptie van alcohol en andere stoffen is strikt verboden op alle vestigingen.
- het personeel mag geen gebruikmaken van toestellen die eigendom zijn van de aanbestedende diensten zoals fotokopieertoestel, scanners, telefoonposten, voor een gebruik dat niet valt onder de uitvoering van de opdracht.
- indien het personeel van de Contractant de deuren van de kantoren of de ramen, met de sleutel of badge, geopend heeft, moeten deze absoluut worden gesloten na het schoonmaken/onderhouden, behoudens specifieke instructies en/of tegenstrijdige gerichte instructies.

Schade die is vastgesteld aan gebouwen, toestellen, meubels, groene en buitenruimten, planten, bloembakken, enz. en veroorzaakt door het personeel of door het materiaal of de gebruikte machines en producten zijn ten laste van de Contractant.

II.2. TECHNISCHE MIDDELEN

II.2.1. MINIMAAL TER BESCHIKKING TE STELLEN MATERIAAL

II.2.1.1 MATERIAAL, SCHOONMAAKMACHINES

De lijst met het minimaal te verstrekken materiaal op elke vestiging wordt hieronder vermeld. Het materiaal moet beschikbaar zijn bij de aanvang van de opdracht.

De terbeschikkingstelling van het noodzakelijke materiaal valt onder de verantwoordelijkheid van de Contractant en de kosten ervan moeten zijn opgenomen in de forfaitaire prijsopofferte.

De Contractant moet de volledig lijst verstrekken van het materiaal dat hij daadwerkelijk zal gebruiken op de verschillende vestigingen in de vorm van een specifieke lijst per vestiging. De verschillende lijsten moeten vergezeld gaan van de technische gegevensbladen waaruit blijkt dat het materiaal voldoet aan de Belgische, Nederlandse en Europese wetgeving, alsook aan de bepalingen die zijn voorzien in punt II.4 “Milieumanagement” van de aanwezige technische specificaties.

Het materiaal dat de Contractant gebruikt om de schoonmaaktaken uit te voeren (wagentjes, emmers, schoonmaakdoekjes, trekkers, doeken, ...) moet nieuw zijn bij aanvang van de opdracht. Het moet zijn aangepast aan de taak en aan de werkomstandigheden. Het gebruik ervan mag in geen enkel geval schade berokkenen aan de infrastructuur van de vestigingen en mag de goede werking van de vestigingen van de aanbestedende diensten niet in het gedrang brengen.

De machines die nodig zijn om de schoonmaaktaken uit te voeren, moeten niet nieuw zijn bij aanvang van de opdracht maar moeten, minstens, nog **onder garantie** zijn en **geverifieerd en gecontroleerd** zijn volgens de gebruiksregels. Indien een machine defect is of een storing vertoont, moet de machine **worden gerepareerd of vervangen door een identieke machine binnen de 24 uur** na melding van de feiten.

De Contractant moet er elk moment op toezien dat het materiaal dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht in goede staat en klaar voor gebruik is. Hij is verantwoordelijk voor de levering, de vervanging, het onderhoud en de aankoop van het noodzakelijke materiaal. Hij moet de jaarlijkse onderhoudscertificaten van de machines op eerste verzoek overleggen.

Na elk gebruik moet de Contractant het materiaal op een verantwoorde en veilige wijze opbergen in de ruimten die hiertoe zijn aangeduid door de aanbestedende diensten.

Het defecte materiaal moet onmiddellijk worden gerepareerd of vervangen. Een defecte machine mag in elk geval nooit worden gebruikt als aanleiding om een afwijking te verkrijgen van de bepalingen die vermeld staan in onderhavig bestek.

Het materiaal dat wordt gebruikt om de toiletputten schoon te maken mag enkel hiervoor worden gebruikt.

De Contractant moet erop toezien dat het schoonmaakmateriaal wel degelijk aanwezig is op de vestigingen wanneer het moet worden gebruikt volgens de schoonmaakplanning.

Indien het lijkt alsof het materiaal of een deel van het materiaal ontbreekt, moet de afwezigheid ervan onmiddellijk worden gemeld aan de directie van de School.

II.2.1.2. MINIMALE HOEVEELHEID OP DE VESTIGING VAN EEB 1 – UKKEL (2 VESTIGINGEN):

Vestiging van Ukkel – EEB1:

Minimale hoeveelheid	Type
30	Stofzuiger
5	Rugstofzuiger met batterij (licht)
28	Karretje voor het schoonmaken van de lokalen aangepast aan sortering
14	Karretje voor het schoonmaken van de sanitaire voorzieningen aangepast aan sortering
14	Dubbele kar voor zwabber
14	Trapladder 4 treden
7	Trapladder 7 treden
8	Schrobzuigmachine met gelbatterij (trekker 80 cm)
1	Schrobzuigmachine aangepast aan het kunstgebouw (trekker 60 cm)

2	Zitschrobzuigmachine werkbreedte 100-130 cm driemaal ter beschikking te stellen voor de grote schoonmaak van de parking
1	Mechanische zitveegmachine met benzine- of elektromotor
3	Karretje voor het schoonmaken van de speelplaatsen en buitenterreinen van de vestiging (met aangepaste borstels) aangepast voor sortering
6	Water- en stofzuiger (capaciteit 70 l)
2	Schrobmachine ultra high speed 800 toeren/min. met borstel + plateau
2	Hogedrukreiniger met een werkcapaciteit van 4 uur non-stop
1	Krachtige elektrische blazer om de buitenterreinen van de School te reinigen
1	Voertuig ter beschikking gesteld op de vestiging met trekhaak en aanhangwagen
7	Minischrobzuigmachine met batterij 360° flexibiliteit en werkbreedte 46 cm (voor sanitaire voorzieningen)
1	Zuigtoestel voor stedelijk afval (Glutton)
1	Werkbak voor het schoonmaken van ramen
1	Levering van benzine voor de betrokken machines
1	Auto/bestelwagen

Vestiging van Berkendael:

Minimale hoeveelheid	Type
6	Stofzuiger
2	Rugstofzuiger met batterij (licht)
8	Karretje voor het schoonmaken van de lokalen aangepast aan sortering
4	Karretje voor het schoonmaken van de sanitaire voorzieningen aangepast aan sortering
4	Dubbele kar voor zwabber aangepast aan sortering
4	Trapladder 4 treden
2	Trapladder 7 treden
1	Schrobzuigmachine met gelbatterij (trekker 80 cm)
1	Zitschrobzuigmachine werkbreedte 100-130 cm driemaal ter beschikking te stellen voor de grote schoonmaak van de parking
1	Mechanische zitveegmachine met dieselmotor
1	Karretje voor het schoonmaken van de speelplaatsen en buitenterreinen van de vestiging (met aangepaste borstels) aangepast voor sortering
1	Water- en stofzuiger (capaciteit 70 l)
1	Schrobmachine ultra high speed 800 toeren/min. met borstel + plateau
1	Hogedrukreiniger met een werkcapaciteit van 4 uur non-stop
1	Krachtige elektrische blazer om de buitenterreinen van de School te reinigen
0	Voertuig ter beschikking gesteld op de vestiging met trekhaak en aanhangwagen
1	Minischrobzuigmachine met batterij 360° flexibiliteit en werkbreedte 46 cm (voor sanitaire voorzieningen)
1	Zuigtoestel voor stedelijk afval (Glutton)

II.2.1.3 MINIMALE HOEVEELHEID OP DE VESTIGING VAN EEB 2-WOLUWE:

Vestiging van Woluwe:

Minimale hoeveelheid	Type
16	Stofzuiger 9 liter
45	Karretje voor het schoonmaken (volledige kit) aangepast aan sortering
10	Trapladders
5	Schrobzuigmachine met gelbatterij (trekker 80 cm)
1	Zitschrobzuigmachine werkbreedte 100 – 130 cm driemaal ter beschikking te stellen voor de grote schoonmaak van de parking
1	Mechanische zitveegmachine met dieselmotor
2	Karretje voor het schoonmaken van de speelplaatsen en buitenterreinen van de vestiging (met aangepaste borstels) aangepast voor sortering
2	Water- en stofzuiger (capaciteit 70 l)
3	Schrobmachine “ultra high speed” 800 toeren/min. met borstel + plateau
1	Hogedrukreiniger met een werkcapaciteit van 4 uur non-stop
1	Blazer om de buitenterreinen van de School te reinigen
3	Minischrobzuigmachine met batterij 360° flexibiliteit werkbreedte 46 cm (voor sanitaire voorzieningen)
1	Werkbak voor het schoonmaken van ramen (of aangepast materiaal dat moet worden voorgesteld)

Vestiging van Evere:

Minimale hoeveelheid	Type
6	Stofzuiger 9 liter
20	Karretje voor het schoonmaken (volledige kit) aangepast aan sortering
4	Trapladders
2	Schrobzuigmachine met gelbatterij (trekker 80 cm)
1	Zitschrobzuigmachine werkbreedte 100 – 130 cm driemaal ter beschikking te stellen voor de grote schoonmaak van de parking
1	Mechanische zitveegmachine met dieselmotor
1	Karretje voor het schoonmaken van de speelplaatsen en buitenterreinen van de vestiging (met aangepaste borstels) aangepast voor sortering
1	Water- en stofzuiger (capaciteit 70 l)
1	Schrobmachine “ultra high speed” 800 toeren/min. met borstel + plateau
1	Hogedrukreiniger met een werkcapaciteit van 4 uur non-stop
1	Blazer om de buitenterreinen van de School te reinigen
1	Minischrobzuigmachine met batterij 360° flexibiliteit werkbreedte 46 cm (voor sanitaire voorzieningen)
1	Werkbak voor het schoonmaken van ramen (of aangepast materiaal dat moet worden voorgesteld)

II.2.1.4. MINIMALE HOEVEELHEID OP DE VESTIGING VAN EEB3 - ELSENE:

Minimale hoeveelheid	Type
15	Stofzuiger 9 liter
2	Rugstofzuiger met batterij (licht)
25	Karretje voor het schoonmaken van de lokalen (volledige kit) aangepast aan sortering
5	Karretje voor het schoonmaken van de sanitaire voorzieningen (volledige kit) aangepast aan sortering

10	Dubbele kar voor “zwabber”
10	Trapladder 4 treden
4	Trapladder 7 treden
4	Schrobzuigmachine met gelbatterij (trekker 80 cm)
1	Schrobzuigmachine aangepast aan het kunstgebouw (trekker 60 cm)
1	Zitschrobzuigmachine werkbreedte 100 – 130 cm driemaal ter beschikking te stellen voor de grote schoonmaak van de parking
1	Mechanische zitveegmachine met elektrische motor
3	Karretje voor het schoonmaken van de speelplaatsen en buitenterreinen van de vestiging (met aangepaste borstels) aangepast voor sortering
2	Water- en stofzuiger (capaciteit 70 l)
3	Schrobmachine “ultra high speed” 800 toeren/min. met borstel + plateau
2	Hogedrukreiniger met een werkcapaciteit van 4 uur non-stop
2	Blazer om de buitenterreinen van de School te reinigen
1	Voertuig ter beschikking gesteld op de vestiging met trekhaak en aanhangwagen
3	Minischrobzuigmachine met batterij 360° flexibiliteit werkbreedte 46 cm (voor sanitaire voorzieningen)
1	Zuigmachine voor stedelijk afval (Glutton)
2	Wasmachines (voor dagelijkse reiniging van de doeken)
1	Droogtoestel

II.2.1.5. MINIMALE HOEVEELHEID OP DE VESTIGING VAN EEB 4 - LAKEN:

Minimale hoeveelheid	Type
13	Stofzuiger 9 liter
2	Rugstofzuiger met batterij (licht)
22	Karretje voor het schoonmaken van de lokalen (volledige kit) aangepast aan sortering
5	Karretje voor het schoonmaken van de sanitaire voorzieningen (volledige kit) aangepast aan sortering
10	Dubbele kar voor “zwabber”
7	Trapladder 4 treden
3	Trapladder 7 treden
4	Schrobzuigmachine met gelbatterij (trekker 80 cm)
1	Schrobzuigmachine aangepast aan het kunstgebouw (trekker 60 cm)
1	Zitschrobzuigmachine werkbreedte 100 – 130 cm driemaal ter beschikking te stellen voor de grote schoonmaak van de parking
1	Mechanische zitveegmachine met dieselmotor
3	Karretje voor het schoonmaken van de speelplaatsen en buitenterreinen van de vestiging (met aangepaste borstels) aangepast voor sortering
2	Water- en stofzuiger (capaciteit 70 l)
3	Schrobmachine “ultra high speed” 800 toeren/min. met borstel + plateau
1	Hogedrukreiniger met een werkcapaciteit van 4 uur non-stop
1	Blazer om de buitenterreinen van de School te reinigen
1	Voertuig ter beschikking gesteld op de vestiging met aanhangwagen

II.2.1.6. MINIMALE HOEVEELHEID OP DE VESTIGING VAN ES VAN MOL:

Hoeveelheid	Type
9	Stofzuiger 15 liter
16	Karretje voor het schoonmaken van de lokalen (volledige kit) aangepast aan sortering
3	Schrobzuigmachine op batterij (zuigbreedte 68 cm)
1	Schrobzuigmachine op batterij (zuigbreedte 80 cm)
1	Schrobzuigmachine op batterij (trekkerbreedte 110 cm)
1	Roterende schrobzuigmachine
1	Wasmachine
3	Minischrobzuigmachine met batterij 360° flexibiliteit werkbreedte 46 cm (voor sanitaire voorzieningen)

II.2.1.7. MINIMALE HOEVEELHEID OP DE VESTIGING VAN HET BSGES:

Hoeveelheid	Type
2	Stofzuigers
2	Karretje voor het schoonmaken van de lokalen (volledige kit lokalen + sanitaire voorzieningen) aangepast aan sortering
2	Telescopische steel + houder voor zwabber met franjes
5	Franjes in microvezel voor glazen oppervlakken
10	Franjes in microvezel voor vloeren
10	Franjes in microvezel voor muren, tafels en plafonds
40	Microvezeldoekjes

II.2.1.8. MINIMALE HOEVEELHEID OP DE VESTIGING VAN DE SCHOOL VAN BERGEN:

Hoeveelheid	Type
8	Stofzuigers
8	Karretje om lokalen schoon te maken met dweil
1	Karretje voor de toiletten
1	Wasmachine
1	Veegmachine sneeuwruimer

II.2.2. ONDERHOUDSPRODUCTEN

De Contractant moet de onderhoudsproducten verstrekken die hij nodig heeft om de bepalingen van het bestek na te leven volgens de regels van de kunst.

De aankoop van de onderhoudsproducten bevat de aankoop van vuilzakken die nodig zijn en voldoen aan de geldende lokale wetgeving inzake het sorteren van afval in het bijzonder, alsook het weggooien van afval in de geschikte prullenbakken en vuilbakken. De vuilzakken moeten degelijk en bestendig zijn zodat zij niet scheuren wanneer zij worden gehanteerd of wanneer zij scherp afval bevatten. Indien de kwaliteit van de vuilzakken onvoldoende is volgens de aanbestedende dienst, moeten zij zo snel mogelijk worden vervangen.

De aankoop van onderhoudsproducten valt onder de verantwoordelijkheid van de Contractant en de kosten ervan moeten worden opgenomen in de forfaitaire prijsop offerte.

De Contractant moet producten gebruiken die voldoen aan de gevraagde of gelijkwaardige normen, die van de best mogelijke kwaliteit zijn en die tevens voldoen aan de bepalingen die zijn voorzien in II.4 "Milieumanagement" van onderhavige technische specificaties. De producten mogen de materialen op geen enkele manier beschadigen en moeten zo goed mogelijk zijn aangepast aan de uitvoering van de schoonmaakmissies.

De inschrijver moet in zijn inschrijving het volgende verstrekken:

- de lijst van alle producten die hij van plan is te gebruiken om het voorwerp van de opdracht uit te voeren. Elk product moet vergezeld gaan van het veiligheidsgegevensblad dat moet zijn opgesteld in de officiële ta(a)l(en) die wordt (worden) gebruikt in de taalkundige regio.
- de risicoanalyse die moet worden overgelegd aan de preventieadviseur van elke vestiging.
- voor elk gebruikt product de gebruikswijze en de beschrijving van de opleiding van zijn personeel om deze te gebruiken.

De inschrijver moet deze producten altijd gebruiken "als een goede huisvader" en moet de voorgeschreven hoeveelheden en de gebruiksvoorwaarden van de producten naleven.

Indien tijdens de periode waarop de opdracht betrekking heeft de schoon te maken oppervlakte verandert, om welke reden dan ook, moet de Contractant de producten op basis van de behoefte aanpassen aan de oppervlakte van deze ruimte. In het geval dat de wijziging van de oppervlakte gevolgen heeft voor de financiële voorwaarden, moet de procedure die is opgenomen in punt 1.5.3. A) worden toegepast.

De aanbestedende dienst van elke vestiging behoudt het recht om andere onderhoudsproducten op te leggen indien zij vindt dat de Contractant ongeschikte producten gebruikt.

De Contractant moet zorgen voor voldoende voorraad van onderhoudsproducten. Hij mag op geen enkel moment gebruikmaken van schoonmaakproducten die toebehoren aan de aanbestedende dienst. Een ontoereikende hoeveelheid schoonmaakproducten, om welke reden dan ook, vormt nooit voldoende reden om af te wijken van de kwantitatieve en kwalitatieve criteria die zijn vastgelegd in onderhavig bestek of om een prestatie niet uit te voeren.

De onderhoudsproducten moeten na gebruik onmiddellijk op een veilige plaats worden opgeborgen.

II.2.3. BEHEER VAN DE SANITAIRE BENODIGDHEDEN

Sanitaire benodigdheden voor Scholen:

Alle sanitaire benodigdheden worden besteld en verstrekt door de Scholen. De Contractant moet de sanitaire toestellen enkel bijvullen (papieren handdoeken, toiletpapier, vloeibare zeep, zakjes voor maandverband) en de andere noodzakelijke sanitaire benodigdheden op hun plaats zetten (toiletborstels, ...). De tijd die nodig is voor deze activiteiten moet worden inbegrepen in de uren die voorzien zijn voor het schoonmaken van de sanitaire voorzieningen.

De Contractant moet de aanbestedende dienst op de hoogte brengen wanneer er in de ruimten niet voldoende benodigdheden aanwezig zijn om deze 2 weken te kunnen bijvullen.

Het kan dat de Contractant tijdens de uitvoering van de opdracht, naast het bijvullen van de sanitaire toestellen, tevens de voorraad van de sanitaire benodigdheden moet bestellen, verstrekken en beheren binnen één of meerdere Scholen. In dit geval gelden de regels opgesteld in punt III.2.5. POST 5: SANITAIRE BENODIGDHEDEN VOOR HET BSGES (PERCEEL 1) zijn **op alle punten toepasbaar** op de betrokken aanbestedende diensten (Scholen).

Het is onmogelijk om vooraf informatie te geven over het type benodigdheden en de hoeveelheden die eventueel moeten worden besteld door de Scholen.

In het geval dat de Scholen besluiten om hun prestaties uit te breiden, moet een plaatsbeschrijving worden opgesteld samen met de betrokken aanbestedende diensten om te bepalen welke toestellen moeten worden besteld en welke sanitaire benodigdheden er betrekking op hebben. De aanverwante diensten moeten worden opgenomen in onderhavige opdracht door de opstelling van een aanhangsel door de voornaamste aanbestedende dienst, namelijk het BSGES en de gefactureerde prijzen (evenals de fee) moeten identiek zijn aan die voorgesteld voor post 5: sanitaire benodigdheden voor het BSGES (perceel 1).

Sanitaire benodigdheden voor het BSGES (perceel 1) en de School van Bergen (perceel 2):

Naast het bijvullen wordt de Contractant tevens gevraagd om de voorraad van de sanitaire benodigdheden te bestellen, verstrekken en beheren voor het BSGES (perceel 1) en de School van Bergen (perceel 2).

Zie punt III.2.5 hieronder. POST 5: SANITAIRE BENODIGDHEDEN VOOR HET BSGES (PERCEEL 1) EN DE SCHOOL VAN BERGEN (PERCEEL 2).

Levering, onderhoud en vervanging van vuilbakken voor menstruatieproducten :

Het is mogelijk dat de Contractant in de loop van de opdracht moet voorzien in de levering, het onderhoud en de vervanging van vuilbakken voor menstruatieproducten binnen één of meer Scholen of het BSGES.


Zie punt III.2.6 hieronder. POST 6: LEVERING, ONDERHOUD EN VERVANGING VAN VUILBAKKEN VOOR MENSTRUATIEPRODUCTEN.

II.3. INACHTNEMING VAN HET WELZIJN OP DE WERKPLEK


II.3.1. GELDENDE WETGEVING

De Contractant verbindt zich ertoe om de reglementen en wettelijke bepalingen die van kracht zijn tijdens de geldigheidsduur van de opdracht, evenals elke nieuwe regelgeving die van kracht wordt tijdens de looptijd van

de opdracht, te laten naleven door zijn werknemers. De reglementen en wettelijke bepalingen die moeten worden nageleefd, zijn onder meer de volgende:

 Voor perceel 1:

- de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbesluiten ervan,
- het Wetboek over welzijn op het werk,
- het KB van 25 januari 2001 en de daaropvolgende herzieningen betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen,

 Voor perceel 2:

- de arbeidsomstandighedenwet of “Arbowet”,
- het “Arbobesluit”, en
- de “Arboregeling”.

MINIMUMBEGINSELEN

Elk personeelslid van de Contractant (eventueel van de onderaannemer(s)) moet in het bijzonder de volgende voorschriften naleven:

- De risicozone correct afbakenen in het geval van gevaar tijdens de uitvoering van de contractuele werken in overleg met de Scholen en het BSGES,
- Gebruiksvoorzorgsmaatregelen treffen om kinderen, bezoekers en personeelsleden niet te storen of in een gevaarlijke situatie te brengen; bijv. aandacht hebben voor irriterende, schadelijke of giftige effecten van bepaalde producten, enz.,
- Het materiaal en de uitrusting voor collectieve en individuele bescherming correct gebruiken.
- Aan de betrokken beheerder van de Scholen of het BSGES onmiddellijk alle vastgestelde defecten melden; bijvoorbeeld: alle defecte elektrische apparatuur, gebroken ramen, enz.,
- Aan de betrokken beheerder van de Scholen of het BSGES elk ongeluk, elk geval van ernstig of onmiddellijk gevaar, elke ongewone of niet-conforme situatie melden,
- Kennis nemen van de maatregelen die eigen zijn aan de Scholen en het BSGES met betrekking tot eerste hulp, brandbestrijding, evacuatie van de plaats.

Meer in het bijzonder zijn de Manager die verantwoordelijk is voor het contract en de teamleider(s) van de Contractant verantwoordelijk voor de controle van de naleving van deze voorschriften door het schoonmaakpersoneel.

In het geval van incidenten, veiligheidsproblemen of potentiële risico's voor gebruikers en/of de omgeving moet de Contractant dit onverwijld mondeling melden aan de plaatselijke veiligheids- en preventieverantwoordelijke of bij gebrek daaraan aan een lid van de directie van de betrokken vestiging - vanaf het ogenblik dat dit gebeurt n via e-mail binnen 24 uur. Hij is tevens verplicht om alle behoudende maatregelen te treffen die nodig zijn.

In het kader hiervan moet de Contractant, tijdens de eerste vergadering die volgt op de ondertekening van het contract, aan de Scholen en het BSGES de informatie verstrekken die wordt gevraagd in het dossier van aanvang overeenkomstig punt I.4.1.1.

II.3.2. ROL VAN DE SCHOLEN EN VAN HET BSGES

De Scholen en het BSGES behouden het recht om de prestaties onmiddellijk te onderbreken wanneer zij dit nodig achten in het geval van een ernstig en onmiddellijk gevaar.

De Contractant kan de gepaste aard van de maatregelen die zijn aangenomen in uitvoering van voorafgaande alinea niet betwisten. De kosten van deze onderbreking worden bovendien volledig gedragen door de Contractant.

II.3.3. ONGEVAL

De Contractant is verplicht om een kopie te verstrekken van elke arbeidsongevalfiche van zijn personeel. Deze verstrekking moet plaatsvinden via e-mail en post aan de verantwoordelijke aanbestedende dienst van de vestiging van de plaats van het ongeval en aan de veiligheids- en gezondheidsverantwoordelijke van elke vestiging.

II.3.4. BIJZONDER VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPLAN

Alle door dit contract beoogde diensten moeten worden verleend met inachtneming van de wettelijke en regelgevende bepalingen op het gebied van welzijn op het werk en milieu. Met het oog hierop moet de Contractant een “bijzonder veiligheids- en gezondheidsplan (BVGP)” met betrekking tot de vestigingen van de Scholen en het BSGES opstellen, geldig voor hemzelf en voor zijn onderaannemers in alle gevallen die worden voorzien door de wetgeving.

Dit BVGP vormt een aanvulling op het algemene veiligheids- en gezondheidsplan van de Contractant (AVGP) waaruit het voortvloeit. Dit laatste plan moet op eenvoudig verzoek worden overgelegd aan de aanbestedende diensten. De kosten die ermee gepaard gaan, moeten worden opgenomen in de verschillende eenheidsprijzen van de financiële offerte.

De Contractant verbindt zich er overigens toe om de aanbevelingen en/of instructies van de Preventieadviseur van de aanbestedende diensten na te leven.

Het BVGP is opgenomen in het dynamische risicobeheersysteem en kan het voorwerp vormen van een wijziging op basis van de evolutie van de risico's.

II.4. MILIEUMANAGEMENT

De algemene filosofie van onderhavige opdracht kadert in de logica van milieuvriendelijkheid.

De Contractant ziet erop toe dat alle maatregelen die beschreven staan in onderhavig hoofdstuk worden uitgevoerd en gekend zijn door al zijn personeelsleden die worden ingezet op de vestigingen van de Scholen en het BSGES.

Indien de in onderhavig hoofdstuk beschreven maatregelen en/of verbintenissen niet worden nageleefd, kan de aanbestedende dienst op kosten van de Contractant de aanpassing van zijn materiaal en/of gebruikte producten en technieken opleggen.

II.4.1. MAATREGELEN DIE DE ENERGIE- EN WATERVERBRUIK TERUGDRINGEN

De Contractant verbindt zich ertoe om **minstens** de volgende maatregelen te treffen om zijn energie- en waterverbruik terug te dringen en tegelijkertijd de impact van zijn activiteiten op het milieu te beperken:

Voor de schoonmaakactiviteiten:

- Erop letten dat de lichten worden uitgedaan in lokalen die niet worden gebruikt op het einde van de uitvoering van de prestaties (behoudens tegengestelde instructies),
- Erop letten dat de kranen niet open zijn indien dit niet nodig is en de aanbestedende diensten op de hoogte brengen in het geval van vastgestelde problemen (lekkende kraan, enz.),
- Gebruiken van materiaal met een hoge energieprestatie (met name stofzuigers),
- Erop letten dat de ramen gesloten zijn op het einde van de uitvoering van de prestaties (behoudens tegengestelde instructies).

II.4.2. MILIEUVRIENDELIJKE PRODUCTEN EN METHODEN

De Contractant verbindt zich ertoe om minstens de volgende maatregelen te treffen om de impact van zijn activiteiten op het milieu te verminderen:

Voor de schoonmaakactiviteiten:

- De volgende productcategorieën moeten altijd minstens beantwoorden aan de criteria van Europees ecolabel type I (<http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/products-groups-and-criteria.html>) of aan de criteria van ecolabel Nordic Swan of ecolabel Ecocert:
 - o Allesreiniger
 - o Ramenreiniger
 - o Dagelijks schoonmaakmiddel voor sanitaire voorzieningen
 - o Wasmiddelen
 - o Handzeep
- Het assortiment van gebruikte producten moet zo beperkt mogelijk zijn, met name dankzij het gebruik van producten die geschikt zijn voor meerdere gebruiken,
- Het gebruik van geschikte ontsmettingsmiddelen is toegelaten **maar enkel mits voorafgaand akkoord van de aanbestedende dienst en** in ieder geval buiten de aanwezigheid van kinderen,
- De producten die worden gebruikt voor het schoonmaken en die onder bepaalde omstandigheden gevaarlijk en/of schadelijk of zelfs giftig kunnen zijn, moeten met zorg en overeenkomstig de voorgeschreven regels worden gehanteerd,
- De Contractant moet zich houden aan de vereisten inzake de opleiding over deze producten, zoals vastgelegd door de geldende Wet en reglementen.

De Contractant moet de microvezelmethode toepassen met behulp van herbruikbare microvezeldoekjes. Indien deze methode niet doeltreffend genoeg is, moet de Contractant aan de aanbestedende diensten een andere methode voorstellen en de methode en plaats van toepassing preciseren. Deze wordt enkel toegepast na goedkeuring door de aanbestedende diensten.

Verpakkingen van de producten

- Verstuivers met drijfgas mogen niet worden gebruikt,
- Wegwerptissues en producten voor eenmalig gebruik zijn verboden,
- De materialen moeten op alle punten voldoen aan de wetten en reglementen op het gebied van Welzijn op het werk die van kracht zijn op de dag van de levering.
- Alle producten moeten beschikken over een doseringssysteem om verspilling te beperken.

Bij aanvang van de diensten van de opdracht moet de Contractant aan de Scholen en het BSGES het bewijs verstrekken dat hij voldoet aan de van kracht zijnde verplichtingen op het gebied van terugname van en

informatie over industriële verpakkingen die op de markt zijn gebracht, evenals een kopie van de bijbehorende ophaalbonnen, met name voor wat betreft de verwijdering van gevaarlijk restafval.

Etikettering, technische en veiligheidsgegevensbladen

De etikettering moet beantwoorden aan de wettelijke vereisten en moet het volgende bevatten:

- duidelijke en begrijpbare doseringsinstructies (er moet een doseringssysteem worden gepreciseerd),
- een gebruiksaanwijzing die een milieuvriendelijk gebruik mogelijk maakt,
- de volledige verklaring van de bestanddelen op het etiket of het technische gegevensblad (Europese Verordening 648/2004),
- de voorzorgsmaatregelen die moeten worden getroffen tijdens de opslag en het gebruik van de producten,
- de eventuele contra-indicaties voor gebruik op bepaalde oppervlakken.

De veiligheidsgegevensbladen moeten op alle punten voldoen aan de geldende Europese richtlijn en met name de fasen R en/of S of H en/of P bevatten die vermeld staan op de etiketten, de te treffen maatregelen om elke gevaarlijke situatie tijdens transport, tussentijdse opslag en gebruik te vermijden, de instructies in geval van een ongeluk (vervuiling, vergiftiging, allergieën, enz.).

De Contractant verbindt zich ertoe om de aanbestedende diensten onverwijld op de hoogte te brengen van elke wijziging wat betreft de samenstelling, verpakking en wetenschappelijke kennis die het voorwerp vormen van de opdracht.

II.4.3. OPHALING EN SORTERING VAN AFVAL

De Contractant verbindt zich ertoe de geldende wetgeving en, naargelang de vestiging waar de diensten worden verleend, de lokale toepasbare regelgeving, op het gebied van sortering en plaatsing in geschikte afvalcontainers.

De Contractant moet er tevens op toezien dat wordt voldaan aan het afvalbeheersysteem dat is opgezet in de verschillende vestigingen.

De Contractant kan op algemene wijze bij de aanbestedende diensten een voorstel indienen om het milieumanagement op het gebied van afvalsortering te verbeteren. De aanbestedende diensten behouden zich het recht voor om, na overleg met de Contractant, op eender welk moment, de noodzakelijke inrichtingen voor afvalsortering te verbeteren.

Indien de Aanbestedende dienst (School) dit uitdrukkelijk heeft gevraagd:

De lediging van de vuilbakken, eventuele vervanging van de zak en ophaling van afval worden niet uitgevoerd door de werknemer die het lokaal/de plek schoonmaakt maar worden uitgevoerd door minstens een werknemer die allereerst wordt voorbehouden voor deze taken alvorens andere dagelijkse schoonmaaktaken uit te voeren.

Voortvloeiend uit de activiteit van de Contractant

De Contractant moet in het kader van zijn dagelijkse prestaties er steeds op toezien dat de specifieke vereisten inzake de behandeling van AL zijn afval (voedingsafval, papier, plastic, flessen, verpakkingen waarin gevaarlijke stoffen zitten, enz.) worden nageleefd. In het kader van het gebruik van de installaties van de Scholen en het BSGES moet hij waarborgen dat alle voorschriften ter zake worden nageleefd. De diensten van de aanbestedende

diensten kunnen toevallige en gerichte controles van deze behandeling uitvoeren, en in voorkomend geval, een verslag hierover opstellen.

Indien nodig, beschikt de Contractant over het recht om zijn afval te behandelen buiten de vestigingen van de aanbestedende diensten; hij moet in het kader hiervan dan een jaarlijks attest verstrekken waaruit de volledige naleving blijkt van de geldende milieuregels die voortvloeien uit de activiteit van de aanbestedende diensten.

Voortvloeiend uit de activiteit van de Scholen en het BSGES (reiniging)

In het kader van milieumanagement **is een afvalsortering opgezet**. De Contractant verbindt zich ertoe om te voldoen aan het afvalbeheersysteem dat is opgezet in de verschillende vestigingen.

De inhoud van de vuilbakken (lokalen, restaurants, cafetaria's, enz.), de verschillende afvalsoorten en de stoffen die voortkomen uit veeg- en stofzuigactiviteiten worden dagelijks verzameld en geplaatst in de zakken die moeten worden verstrekt door de Contractant en die vervolgens moeten worden geplaatst in de daarvoor voorziene ruimten in elk gebouw.

Het afval moet verplicht worden gesorteerd alvorens weggegooid te worden in de geschikte vuilzakken. In geen enkel geval mogen alle soorten afval worden weggegooid en gemengd in één enkele vuilzak en vervolgens worden gesorteerd.

De vuilzakken moeten in voorkomend geval worden vervoerd op karretjes die zijn uitgerust met een zakhouder voor **minstens drie zakken die zijn bestemd voor sortering** die hiervoor zijn voorzien en geplaatst in de containers voor dit soort afval.

Naast "samengeraapt" afval vormen de andere afvalsoorten het voorwerp van een afzonderlijke sortering **door de Contractant**:

- karton van verpakkingen (vooraf in stukken gesneden of gescheurd door de Contractant), documenten die moeten worden weggegooid en oude papieren moeten worden weggegooid in zakken met de gepaste kleur (bijvoorbeeld: geel in Brussel) die worden geplaatst in de ruimte die hiervoor voorzien is (eventueel in containers met de gepaste kleur - bijvoorbeeld: geel in Brussel -) en door de Contractant uit het gebouw worden gehaald met het oog op de ophaling;
- afval van voedingsverpakkingen van het type pmd, met inbegrip van aluminium blikjes, moet worden weggegooid in zakken of containers met de gepaste kleur (bijvoorbeeld: blauw in Brussel) en uit het gebouw worden gehaald met het oog op de ophaling; op elk verdieping is een container met de gepaste kleur (bijvoorbeeld: blauw in Brussel) aanwezig (meerdere per verdieping voor grote gebouwen), alsook op elke gepaste plek zoals refter, de zaal voor personen die hun eigen lunch meebrengen, cafetaria, kitchenettes, speelplaatsen, enz.;
- organisch afval op de gepaste plaatsen zoals refters, zaal voor personen die hun eigen lunch meebrengen, cafetaria, kitchenettes, speelplaats, enz.;
- glasafval (licht en donker glas worden gescheiden door de Contractant in de containers die hiertoe zijn voorzien).

III. BESCHRIJVING VAN DE UIT TE VOEREN WERKEN

De Contractant moeten, tijdens de eerste vergadering die volgt op de ondertekening van het contract, een gedetailleerd werkprogramma verstrekken aan de aanbestedende diensten met daarin de uit te voeren prestaties.

Dit werkprogramma moet de organisatie en de verdeling van de taken tussen de verschillende onderhoudsmedewerkers duidelijk specificeren.

Dit document maakt deel uit van het dossier van aanvang overeenkomstig punt I.4.1.1 van onderhavige technische specificaties.

III.1. AANTAL MINIMAAL TE PRESTEREN UREN PER JAAR VOOR POST 1 (DAGELIJKSE SCHOONMAAK EN DOORLOPENDE DIENSTVERLENING INDIEN VAN TOEPASSING) EN VOOR POST 2 (GROTE SCHOONMAAK):

De volumes die in onderstaande tabellen zijn opgenomen, zijn slechts ramingen en vormen geen enkele verbintenis met betrekking tot de exacte te bestellen volumes. De werkelijke volumes zijn afhankelijk van de hoeveelheden die elke aanbestedende dienst bestelt in het kader van specifieke bestellingen. Het gaat dus om een geraamd aantal minimumuren per jaar dat naar boven of naar beneden kan worden aangepast op basis van de behoeften van elke aanbestedende dienst.

PERCEEL 1:

Vestiging	Geraamd aantal jaarlijkse uren * - Lopende diensten, doorlopende dienstverlening	Geraamd aantal jaarlijkse uren - Grote schoonmaak
EEB1 – Ukkel/Berkendael	34 920 uur/jaar	1 800 uur/jaar
EEB2 – Woluwe/Evere	43 740 uur/jaar	5 000 uur/jaar
EEB3 – Elsene	32 580 uur/jaar	3 710 uur/jaar
EEB4 – Laken	30 240 uur/jaar	1 620 uur/jaar
Mol	15 480 uur/jaar	780 uur/jaar
BSGES	1 722 uur/jaar	n.v.t.
TOTAAL	158 682 uur/jaar	12 910 uur/jaar

* De uren inzake doorlopende dienstverlening zijn inbegrepen in het geraamd aantal uren per jaar.

PERCEEL 2:

Vestiging	Geraamd aantal jaarlijkse uren * - Lopende diensten, doorlopende dienstverlening	Geraamd aantal jaarlijkse uren - Grote schoonmaak
Bergen	5 580 uur/jaar	140 uur/jaar

* De uren inzake doorlopende dienstverlening zijn inbegrepen in het geraamd aantal uren per jaar.

III.2. BESCHRIJVINGEN VAN DE POSTEN VAN GEVRAAGDE DIENSTEN

III.2.1. POST 1 – LOPENDE FORFAITAIRE DIENSTEN, MET INBEGRIIP VAN DOORLOPENDE DIENSTVERLENING

III.2.1.1 DIENSTEN VOOR DE EUROPESE SCHOLEN VAN BRUSSEL – EEB1; EEB2; EEB3; EEB4

<u>SANITAIRE VOORZIENINGEN</u>	<u>Week</u>	<u>Maand</u>
Lediging, indien nodig reiniging van de vuilbakken, en plaatsing van afval in de geschikte containers	5	
Vegen van de vloeren en bijeenvegen van los vuil	10	
Reiniging van de vloeren met water en verwijdering van vastklevend vuil + ontsmetting met een geschikt product	5	
Reiniging van de toiletputten en urinoirs + ontsmetting met een geschikt product	5	
Reiniging van de wasbakken, kranen, spiegels en toebehoren zoals zeepdispensers + ontsmetting met een geschikt product	5	
Verwijdering van vlekken op tegelmuren	5	
Controle en plaatsing van alle sanitaire verbruiksartikelen zoals toiletpapier, zeep voor handen, keukenpapier en handdoekrollen	5	
Verwijdering van slechte geuren van urinoirs en behandeling met een geschikt product	5	
Schoonmaken van de vloeren met zeep	1	
Verwijdering van vlekken, vingerafdrukken, op deurlijsten, deuren en ramen van deuren (toegangsdeuren, met en/of zonder glas, en binnendeuren)	1	
Verwijdering van vlekken, vingerafdrukken op contactpunten: deurklinken, schakelaars, enz.	1	
Ontkalking van toiletputten en urinoirs met een geschikt product + ontsmetting met een geschikt product	1	
Reiniging van tegelmuren + ontsmetting met een geschikt product	1	
Reiniging van deuren en deurlijsten + ontsmetting met een geschikt product	1	

<u>KLASLOKALEN, STUDIELOKALEN, BIBLIOTHEEK, BUREAUS EN ANDERE NIET-GESPECIFICEERDE LOKALEN IN ANDERE SECTIES</u>	<u>Week</u>	<u>Maand</u>
Reiniging van de groene borden van de klaslokalen met een vochtige doek, verwijdering van de gebruikte krijtjes en de bak met krijtjes. Reiniging van de whiteboards van de klaslokalen met een geschikt product en reiniging van de goot voor stiften Reiniging van de interactieve borden van de klaslokalen met een geschikt product en reiniging van de goten voor stiften	5	
Lediging, verwijdering van de vuilbakken en/of verandering van de zakken indien nodig, en plaatsing van het afval in de geschikte containers	5	
Plaatsing van de stoelen op tafels vóór aanvang en terugplaatsing na het schoonmaken	5	
Reiniging van de klassen met water en geschikt product	5	
In geval van tapijten of kamerbreed tapijt: stofzuigen	5	
Reiniging van de bovenkant van de banken	5	
Reiniging van de bovenkant van de tafels en bureau/lessenaar van de onderwijzer	5	
Reiniging van wasbakken, kranen, dispensers en spiegel	5	
Uitschakeling van lichten, sluiting van deuren en ramen	5	
Leraren- en directiezaal: Verzameling van afwas en plaatsing in de afwasmachine + lediging	5	
Lerarenzaal en elke andere plek met een koelkast/magnetron: reiniging van de koelkast/magnetron		1
Reiniging van kantooruitrusting (telefoon, printer, lamp, enz.)	1	
Afstoffing van toetsenborden en de bovenkant van computers	1	
Reiniging van al het meubilair met water: stoelen en banken, kasten en bovenkant van kasten, rekken	1	
Verwijdering van vlekken, vingerafdrukken op contactpunten (deurklinken, schakelaars, enz.)	1	
Verwijdering van vlekken, vingerafdrukken, op deurlijsten, deuren en ramen van deuren (toegangsdeuren, met en/of zonder glas, en binnendeuren)		1
Afstoffing, verwijdering van vlekken en vingerafdrukken met een doek die is gedrenkt in een antistofproduct of oprisser en ontsmettingsmiddel, bovenkanten van bureaus, tafels, verwarmingselementen, balies, lage meubels, vensterbanken, ramen, stoelen, telefoons, kasten, meubels, audiovisueel materiaal en muziekinstrumenten.	1	
Grondig stofzuigen van tapijten met klopzuiger (ook onder de tapijten)	1	
Reiniging van de muurtegels	1	

<u>GANGEN, TRAPPENHUIS, ACTIVITEITENHALLEN EN OVERDEKTE SPEELPLAATSEN</u> <u>(+ TRAPPEN en LIFTEN eenmaal per week)</u>	<u>Week</u>	<u>Maand</u>
Vegen en schoonmaken van vloeren met water	5	
Reiniging van de trapleuning met een vochtige doek + ontsmetting met een geschikt product	5	
Reiniging van de banken en tafels met een vochtige doek	5	
Verwijdering van afval van de vensterbanken en kapstokken	5	
Lediging, verwijdering van de vuilbakken en/of verandering van de zakken indien nodig, en plaatsing van het afval in de geschikte containers	5	
Schoonmaken van de vloeren met zeepwater, <u>met inbegrip van de trappen</u>		2
Uitkloppen van deurmatten om stof eruit te halen	1	
Verwijdering van vlekken en vingerafdrukken, op deurlijsten, deuren en ramen van deuren (toegangsdeuren, met en/of zonder glas, en binnendeuren) en op contactpunten (deurklinken, schakelaars, enz.)	1	
Verwijdering van vlekken en graffiti	1	
Afstoffing van vrije horizontale oppervlakken zoals plinten, vensterbanken, verwarmingselementen, brandblussers	1	
Afstoffing van het aanwezige meubilair: stoelen, kasten, rekken, enz.	1	

<u>OVERDEKTE SPEELPLAATSEN BUITEN, SPEELPLAATSEN, TOEGANGSWEGEN, TUINEN & PARKING</u>	<u>Week</u>	<u>Maand</u>
Vegen (met veegmachine) van de ingang van de School, de toegang tot de gebouwen en de speelplaatsen	5	
Verzameling van: <ul style="list-style-type: none"> ● papier en afval op de speelplaatsen, parkings en borders ● keien en grote stenen op de speelplaats ● verzameling van kleren die kinderen vergeten hebben 	5	
Lediging, verwijdering van de vuilbakken en/of verandering van de zakken indien nodig, en plaatsing van het afval in de geschikte containers	5	

<u>REFTER, ZAAL VOOR PERSONEN DIE HUN EIGEN LUNCH MEEBRENGEN, KEUKENS, KITCHENETTES</u>	<u>Week</u>	<u>Maand</u>
Reiniging van de tafels en stoelen	5	
Reiniging van de vloeren met een geschikte ontvetter + ontsmetting	5	
Lediging, verwijdering van de vuilbakken en/of verandering van de zakken indien nodig, en plaatsing van het afval in de geschikte containers	5	
Verzameling van papier en ander afval op het einde van de dag (na de opvang voor sommige refters)	5	
Reiniging en verwijdering van de vlekken op de muren en de muurtegels	5	
Verwijdering van vlekken en vingerafdrukken, op deurlijsten, deuren en ramen van deuren (toegangsdeuren, met en/of zonder glas, en binnendeuren)	1	
Afstoffing van plinten, vensterbanken, leidingen en verwarmingselementen, hoge kasten	1	
In Laken: Zodra de kantine open is, reiniging van de tafels en stoelen en vegen van de vloer tussen elk lesuur (7 in totaal)	5	

<u>TURNZAAL, SPORTZAAL, KLEEDKAMERS, FITNESSZAAL</u>	<u>Week</u>	<u>Maand</u>
Reiniging van de vloeren met water - Gelieve een product te gebruiken dat de vloer van de sportzalen niet glad maakt	5	
Reiniging van de douches en sanitaire voorzieningen (idem punt "sanitaire voorzieningen")	5	
Afstoffing van sportmateriaal	1	
Grondige reiniging van de sportzalen (ook achter het materiaal in de zaal) en de kleedkamers met de banken met water + ontsmetting en verwijdering van de vlekken	1	
Verwijdering van vlekken, vingerafdrukken op contactpunten: deurklinken, schakelaars, enz.	1	
Reiniging van het grote materiaal in de zaal en in de reservezalen met water met een ontsmettingsmiddel		1

<u>BEWAKERSRUIMTEN</u>	<u>Week</u>	<u>Maand</u>
Reiniging van de vloeren met zeepwater	5	
Afstoffing van het meubilair	5	
Schoonmaken en spoelen van de toiletputten	5	
Lediging, verwijdering van de vuilbakken en/of verandering van de zakken indien nodig, en plaatsing van het afval in de geschikte containers	5	
Verwijdering van vlekken, vingerafdrukken op contactpunten: deurklinken, schakelaars, enz.	1	

<u>ZIEKENBOEG</u>	<u>Week</u>	<u>Maand</u>
Reiniging van de vloeren met zeepwater + ontsmetting met een geschikt product	5	
Lediging, verwijdering van de vuilbakken en/of verandering van de zakken indien nodig, en plaatsing van het afval in de geschikte containers	5	
Reiniging van de tafels met water + ontsmetting met een geschikt product	5	
Reiniging van de wasbakken met water + ontsmetting met een geschikt product + spiegel	5	
Afstoffing van het meubilair, verwijdering van vlekken en vingerafdrukken van de kasten, vensterbanken, computers	1	
Reiniging van stoelen met zeepwater	1	
Verwijdering van vlekken, vingerafdrukken op contactpunten: deurklinken, schakelaars, enz.	1	
Reiniging van de koelkast		1

<u>DOORLOPENDE DIENSTVERLENING</u>	<u>Week</u>	<u>Maa nd</u>
<p>Op elke vestiging van de Scholen van Brussel:</p> <p>Van maandag tot en met vrijdag van 8:15 tot en met 16:15 worden de leden van het schoonmaakpersoneel (naargelang de omvang van de vestiging) door de Contractant ter beschikking gesteld om een doorlopende dienstverlening uit te voeren in de lokalen binnen en/of de ruimten buiten.</p> <p>Deze doorlopende dienstverlening behelst met name:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reiniging, onderhoud, ontsmetting en gerichte interventies in het geval van urgentie ○ Zo vaak mogelijk met akkoord van de aanbestedende diensten langsgaan in de toiletten om tussentijds schoon te maken en het afval te verwijderen - Er moet een controlelijst van de passages worden opgesteld en ondertekend door het schoonmaakpersoneel ○ Toezicht van het team <p>De inschrijver moet de salarisschaal bepalen waartoe deze werknemers moeten behoren.</p>	5	
<p>Bijkomende doorlopende dienstverlening op de vestiging van EEB1 – Ukkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vestiging van Berkendael: <ul style="list-style-type: none"> ○ In de loop van de dag moet de vuile afwas die zich in de lokalen van de directie of in de lerarenkamer bevindt, worden verzameld en opgeruimd. ● Vestiging van Ukkel: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tijdens de dag van 8:00 tot en met 16:00 moet een persoon de doorlopende dienstverlening verzorgen in de vestiging van Ukkel op de buitenterreinen en het technische team van de School bijstaan. Deze persoon moet zich elke dag melden bij de adjunct-directeur voor financiën en administratie om de uit te voeren taken te ontvangen. ○ In de loop van de dag staat de persoon drie uur in voor doorlopende dienstverlening in de lerarenkamer. <p>De inschrijver moet de salarisschaal bepalen waartoe deze werknemers moeten behoren.</p>	5	

III.2.1.2. DIENSTEN VOOR DE SCHOOL VAN MOL

SANITAIRE VOORZIENINGEN	Week	Maand
<i>driemaal per week voor het speelterrein in het bos</i>		
Verzameling van afval en plaatsing ervan in de containers	5	
Reiniging van de toiletputten en urinoirs	5	
Reiniging van wasbakken, kranen, zeepdispensers, spiegels...	5	
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken en schakelaars	5	
Verwijdering van storende vlekken op klinken, deuren van de toiletten en muren van de toiletten	5	
Plaatsing van sanitaire verbruiksartikelen zoals toiletpapier, zeep voor handen, keukenpapier en handdoekrollen	5	
Vegen van de vloeren en bijeenvegen van los vuil	5	
Reiniging van de vloeren met water en met geschikte producten (voor schoonmaak, ontsmetting, ...) en verwijdering van vastklevend vuil	5	
Ontkalking van de toiletputten en urinoirs met een geschikt product	1	
Reiniging van de bovenkant van de verwarmingselementen	1	
Wassen van de (ruiten van de) toegangsdeuren (het deel binnen handbereik)	1	
Reiniging van de binnen- en buitenkant van de vuilbakken	1	
Verwijdering van spinnenwebben en stofdraden		1
Afstoffing van de vrijgemaakte horizontale oppervlakken zoals de bovenkant van deuren, plinten, leidingen en wandverlichting		1
Reiniging van de wanden en deuren van de toiletten	1	
Reiniging van de wanden en tegels van de urinoirs	1	

INKOMHAL <i>Eenmaal per week in Domus</i>	Week	Maand
Lediging van de vuilbakken	5	
Borstelen/vegen van de vloeren en bijeenvegen van het los vuil	5	
Verwijdering van de vlekken op de (ruiten van de) toegangsdeuren	1	
Reiniging van de vloeren met water en met geschikte producten (voor schoonmaak, ontsmetting, ...) en verwijdering van vastklevend vuil (indien mogelijk met een elektrische schrobber)	1	
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken en schakelaars	1	
Reiniging van de bovenkant van de vensterbanken, verwarmingselementen en lage meubels	1	
Wassen van de (ruiten van de) toegangsdeuren (het deel binnen handbereik)	1	
Afstoffing van de vrijgemaakte horizontale oppervlakken zoals de bovenkant van deuren, plinten, leidingen, wandverlichting en hoge kasten		1
Verwijdering van spinnenwebben en stofdraden		1

GANGEN & TRAPPEN	Week	Maand
Borstelen/vegen van de vloeren van de gangen en bijeenvegen van het los vuil	5	
Vegen van de trappen en bijeenvegen van het los vuil	5	
Reiniging van de vloeren met water en met geschikte producten (voor schoonmaak, ontsmetting, ...) en verwijdering van vastklevend vuil (indien mogelijk met een elektrische schrobber)	2	
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken en schakelaars	1	
Reiniging van de vrijgemaakte bovenkant van de vensterbanken, kapstokken, verwarmingselementen en lage meubels	1	
Reiniging van de leuning van de trap	1	
Afstoffing van de vrijgemaakte horizontale oppervlakken zoals de bovenkant van deuren, plinten, leidingen, wandverlichting en hoge kasten		1
Verwijdering van spinnenwebben en stofdraden		1

KLASSEN	Week	Maand
<i>Tweemaal per week in de klassen 43+45 van de basisschool en in de opvangklassen 29+30+31</i>		
Verzameling van afval en plaatsing ervan in de containers	5	
Borstelen/vegen van de vloeren en bijeenvegen van het los vuil (de School zet de stoelen op hun plaats)	5	
Wassen van de zwarte borden in de theorieklassen	5	
Reiniging van de goten voor de krijtjes		1
Vervanging van de handdoeken in de lokalen	5	
Reiniging van de bovenkant van de banken + reiniging van de bovenkant van de bureaus van de leerlingen	5	
Reiniging van de bovenkant van het bureau/de lessenaar van de onderwijzer	5	
Reiniging van de wasbak en spiegel	5	
Reiniging van de vrijgemaakte bovenkant van de vensterbanken, lage meubels en verwarmingselementen	1	
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken en schakelaars	1	
Reiniging van de vloeren met water en met geschikte producten (voor schoonmaak, ontsmetting, ...) en verwijdering van vastklevend vuil	2	
Reiniging van de binnen- en buitenkant van de vuilbakken		1
Reiniging van de deur van de klas		1
Afstoffing van de vrijgemaakte horizontale oppervlakken zoals de bovenkant van deuren, plinten, leidingen, wandverlichting en hoge kasten		1
Verwijdering van spinnenwebben en stofdraden		1

LERARENKAMER	Week	Maand
Verzameling van afval en plaatsing ervan in de containers	5	
Reiniging van de bovenkant van de tafels	5	
Reiniging van het zitoppervlak van de stoelen en zitplaatsen	5	
Borstelen/vegen van de vloeren en bijeenvegen van het los vuil	5	

Plaatsing van verzamelde afwas in de vaatwasser + lediging ervan	5	
Reiniging van de vrijgemaakte oppervlakken van de vensterbanken, lage meubels en verwarmingselementen	1	
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken en schakelaars	1	
Reiniging van de vloeren met water en met geschikte producten (voor schoonmaak, ontsmetting, ...) en verwijdering van vastklevend vuil	2	
Reiniging van de binnen- en buitenkant van de vuilbakken	1	
Reiniging van de deur		1
Afstoffing van de vrijgemaakte horizontale oppervlakken zoals de bovenkant van deuren, plinten, leidingen, wandverlichting en hoge kasten		1
Verwijdering van spinnenwebben en stofdraden		1

KANTOREN + VERGADERZALEN	<i>Week</i>	<i>Maand</i>
<i>Medische dienst: dagelijkse controle + reiniging eenmaal pe week</i>	<i>r</i>	
Verzameling van afval en plaatsing ervan in de containers	5	
Reiniging van de bovenkant van de bureaus	5	
Borstelen/vegen van de vloeren en bijeenvegen van het los vuil	5	
Reiniging van kantooruitrusting (telefoon, printer, enz.)	1	
Afstoffing van toetsenborden en de bovenkant van computers	1	
Reiniging van het zitoppervlak van de stoelen	1	
Reiniging van de vrijgemaakte oppervlakken van de vensterbanken, lage meubels en verwarmingselementen	1	
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken en schakelaars	1	
Reiniging van de vloeren met water en met geschikte producten (voor schoonmaak, ontsmetting, ...) en verwijdering van vastklevend vuil	1	
Reiniging van de binnen- en buitenkant van de vuilbakken	1	
Reiniging van de deur		1
Afstoffing van de vrijgemaakte horizontale oppervlakken zoals de bovenkant van de deuren, plinten, leidingen en wandverlichting		1

KEUKEN	Week	Maand
Verzameling van afval en plaatsing ervan in de containers	5	
Reiniging van het werkblad van de keuken	5	
Borstelen/vegen van de vloeren en bijeenvegen van het los vuil	5	
Reiniging van elektrische huishoudapparatuur	1	
Reiniging van de vrijgemaakte oppervlakken van de vensterbanken, lage meubels en verwarmingselementen	1	
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken en schakelaars	1	
Reiniging van de vloeren met water en met geschikte producten (voor schoonmaak, ontsmetting, ...) en verwijdering van vastklevend vuil	2	
Reiniging van de binnen- en buitenkant van de vuilbakken		1
Reiniging van de deur		1
Afstoffing van de vrijgemaakte horizontale oppervlakken zoals de bovenkant van de deuren, plinten, leidingen, wandverlichting en hoge kasten		1
Verwijdering van spinnenwebben en stofdraden		1

TURNZAAL – SPORTZAAL	We ek	Maand
Vegen van de vloeren en bijeenvegen van los vuil	5	
Reiniging van de vloeren met water en met geschikte producten (voor schoonmaak, ontsmetting, ...) en verwijdering van vastklevend vuil	1	
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken en schakelaars	1	
Reiniging van de toegangsdeuren		1
Afstoffing van de vrijgemaakte horizontale oppervlakken op manshoogte zoals de bovenkant van de deuren, plinten, leidingen en wandverlichting		1
Verwijdering van bereikbare spinnenwebben en stofdraden		1

OPSLAGRUIJTE VAN DE SPORTZAAL	Week	Maand
Vegen van de vloeren en bijeenvegen van los vuil		1
Reiniging van de vloeren met water en met geschikte producten (voor schoonmaak, ontsmetting, ...) en verwijdering van vastklevend vuil		1
Verwijdering van spinnenwebben en stofdraden		1
Afstoffing van de vrijgemaakte horizontale oppervlakken zoals de bovenkant van de deuren, plinten, leidingen en wandverlichting		1

KLEEDKAMERS + DOUCHES	Week	Maand
Verzameling van afval	5	
Vegen van de vloeren en bijeenvegen van het los vuil in de kleedkamers	5	
Reiniging van douches, wasbakken, kranen, zeepdispensers, spiegels...	5	
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken en schakelaars	1	
Reiniging van de banken en kapstokken	1	
Reiniging van de vloeren met water en met geschikte producten (voor schoonmaak, ontsmetting, ...) en verwijdering van vastklevend vuil in de douches	1	
Reiniging van de bovenkant van de verwarmingselementen	1	
Reiniging van de binnen- en buitenkant van de vuilbakken	1	
Verwijdering van spinnenwebben en stofdraden		1
Afstoffing van de vrijgemaakte horizontale oppervlakken zoals de bovenkant van deuren, plinten, leidingen en wandverlichting		1

DIVERSEN	Week	Maand
Verzameling en verwijdering van keukenhanddoeken, meebrengen van proper wasgoed en plooiën van proper wasgoed (1 uur per dag, alle dagen)	5	

ZWEMBAD + SPORTZAAL	Week	Maand
<p>Dagelijkse reiniging van het zwembad en de sportzaal op basis van het voorziene werkprogramma</p> <p>Zwembad: De vloeren van het zwembad moeten regelmatig worden geïnspecteerd en gecontroleerd door een laboratorium dat hiervoor erkend is. Het is dus noodzakelijk om de vloeren regelmatig te behandelen met specifieke producten tegen schimmel, streptokokken, stafylokokken en andere bacteriën. Het onderhoudsbedrijf is verantwoordelijk voor de hygiënische staat van de vloeren. Op basis van het verslag van het laboratorium volgt zij na elke controle onmiddellijk de richtsnoeren die betrekking hebben op de te gebruiken producten of de toe te passen werkmethode. De uren en de te verlenen diensten worden opgesteld op basis van het gebruik van de tijd van de leerlingen en het gebruik van de zwembad.</p> <p>Schoonmaakprogramma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schoonmaken met alkalische producten: driemaal per week: alle betrede vloeren, maandag, woensdag en vrijdag Machinaal of manueel wassen, bij voorkeur 's morgens of 's avonds 2. Schoonmaken met zuurhoudende producten: Toiletten en douches: dinsdag en donderdag Opnieuw plaatsen van toiletpapier, handdoeken, zeep, enz.: Alle dagen Andere betrede vloeren: eenmaal per week, machinaal of manueel wassen Verwijdering van vingerafdrucken: alle dagen 3. Ontsmetting: (met het vermelde product: zie bijlage 1): <ul style="list-style-type: none"> o Gang, kleedkamer, ingang van het zwembad: vier- tot vijfmaal per dag Eerst drogen, vervolgens het product aanbrengen, dan 10 à 15 minuten laten inwerken, vervolgens opnieuw drogen o Toiletten: viermaal per dag o Zwembad: viermaal per dag (Voor de ontsmetting is er een cirkelvormige leiding waarop een sproeiarm kan worden aangesloten; Er moet regelmatig ontsmettingsmiddel worden toegevoegd aan de Dosatron-centrale die zich bevindt in de berging langs de toiletten van het zwembad). 4. Vijfmaal per week: afstopping van het kantoormeubilair en de bankjes in de cabines en kleedkamers en verwijdering van alle vingerafdrucken op deze plaatsen. Eenmaal per week: wassen van deuren en cabines met een ontsmettingsmiddel 5. Elke dinsdag- en donderdagochtend, stofzuigen van het zwembad 6. Alkalische en zuurhoudende schoonmaakproducten moeten vergezeld gaan van het veiligheidsgegevensblad van een chemische stof, waarop het volgende vermeld staat: <ol style="list-style-type: none"> 1. De algemene gegevens; 2. De fysische en technische veiligheidsgegevens; 3. De transportvoorwaarden; 4. De na te leven voorschriften; 5. De veiligheidsmaatregelen en de opslag- en behandelingsinstructies; 6. De te treffen maatregelen in het geval van ongelukken; 7. De toxicologische gegevens; 8. De ecologische gegevens en dat zij noch zoutzuur noch bestanddelen quaternair ammoniumzout mogen bevatten. Deze producten moeten worden voorgelegd aan de verantwoordelijke van de School om het gebruik ervan goed te keuren. De producten moeten steeds de volgende eigenschappen hebben: <ul style="list-style-type: none"> o MILIEUVRIENDELIJK o ZACHT VOOR DE HUID o BIOLOGISCH AFBREEKBAAR o ZONDER GEVAAR VOOR DE GEZONDHEID o NIET GIFTIG o WATERNEUTRAAL. 	5	

7. Inkomhal, ziekenboeg, kleedkamers en gang van de toiletten: eenmaal per week een volledig onderhoud.		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Appendix: Ontsmettingsproduct voor zwembad

Gebruik:

Ontsmetting van drink- en industrieel water

Beschrijving van het product:

Het product bestaat uit een afscheidingsmiddel van waterstofperoxide van gemiddelde concentratie overeenkomstig norm DAB-7 en katalytische residuen. De prestaties ervan moeten voldoen aan de strengste vereisten, het mag niet opspoorbaar zijn in de behandelde omgeving en is zowel toegelaten voor levensmiddelen als drinkwater. Het product moet een bijzonder lange werkingsduur hebben, zelfs bij een aanzienlijke verhoging van de temperatuur. Bij correct gebruik irriteert het de ogen, huid of slijmvliezen niet.

Product:

Is gecontroleerd door DGHM, voldoet aan de tests inzake levensduur van TAVO, OMS en EPA-USA en verstrekt geen aanzienlijke MAK-waarde tijdens de test in aerosol.

Uitzicht:

Vloeibaar en helder. Bij correct gebruik is het product geurloos, smaakloos en schuimt niet.

pH:

Het product verandert de pH van het behandelde water niet.

Concentratie:

- a. Ontsmetting van de oppervlakken: naargelang het gebruik, van 1 tot 2 %. Het verkregen effect is afhankelijk van de aard van de organismen, de temperatuur en de gebruikte concentratie.
- b. Ontsmetting van de inhoud: van 10 tot 50 ppm (mg/l), telkens op basis van het gebruik. De gedoseerde hoeveelheid moet worden bepaald door het gebruik en de ontsmettingsduur.

Afvalwater:

Het product is milieuvriendelijk. Het voornaamste bestanddeel, waterstofperoxide, vervuilt het water niet ($2\text{H}_2\text{O}_2 = 2\text{H}_2\text{O} + \text{O}_2$). Er ontstaat geen enkel schadelijk bijproduct. Het product is noch mutageen noch giftig.

Opslag

Te gebruiken gedurende minstens 2 jaar, bewaard op een temperatuur tussen 5 en 25 °C.

Schuimvorming:

Het product schuimt niet:

Ecologisch:

Bij contact met de grond of water transformeert of lost dit product snel op in water en zuurstof.

Bijzondere eigenschappen:

Te vermelden, volgens de richtsnoeren van de beroepsvereniging van de chemiesector.

III.2.1.3. DIENSTEN VOOR HET BSGES

<i>KANTOREN</i>	<i>Week</i>	<i>Maand</i>
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken	1	
Reiniging van deuren en omliggende muren (vlekken, vingerafdrukken)	1	
Opberging - Afstoffing en verwijdering van de vlekken van de poten van stoelen en fauteuils	1	
Afstoffing en verwijdering van vlekken van de bovenkant van tafels, bureaus, kleine meubels	5	
VUILBAK EN PAPIERMAND: Lediging en plaatsing in de geschikte containers, vervanging van de vuilzakken indien nodig	5	
Vloer: Stofzuigen van de tapijten – Afstoffing en verwijdering van de vlekken van andere vloersoorten	2	
Vloer: Grondig stofzuigen van de tapijten - Reiniging van andere soorten vloer met water + geschikte producten	1	
IT- en telefoonuitrusting: vochtige reiniging	1	
VENSTERBANKEN: Volledige vochtige reiniging	1	
DEUREN & DEURLIJSTEN: Volledige vochtige reiniging		1
LAGE MEUBELS: Volledige vochtige reiniging en verwijdering van vlekken aan de bovenkant		1
HOGE MEUBELS: Afstoffing van de bovenkant en volledige vochtige reiniging LAGE MEUBELS: Volledige vochtige reiniging en verwijdering van vlekken aan de bovenkant		1
PLAFONDS & MUREN: Verwijdering van spinnenwebben		1
LEIDINGEN & RANDEN: Volledige vochtige reiniging		1
MUURDECORATIE & BEWEGWIJZERING: Volledige vochtige reiniging		1
PLINTEN: Volledige afstoffing		1
STOEL/KRUKJE/FAUTEUIL/BANK: Stofzuigen van het stoffen oppervlak en vochtige reiniging indien nodig	1	
MEUBILAIR: Volledige vochtige reiniging		1
VUILBAK EN PAPIERMAND: Volledige vochtige reiniging		1

VERGADERZALEN	Week	Maand
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken	1	
Reiniging van deuren en omliggende muren (vlekken, vingerafdrukken)	1	
LAGE MEUBELS: Afstopping en verwijdering van vlekken aan de bovenkant	1	
HOGE MEUBELS: Afstopping van de bovenkant en volledige vochtige reiniging LAGE MEUBELS: Volledige vochtige reiniging en verwijdering van vlekken aan de bovenkant		1
STOEL/KRUKJE/FAUTEUIL/BANK: Opbergen - Afstopping en verwijdering van vlekken op het zitoppervlak	1	
VUILBAK EN PAPIERMAND: Lediging en plaatsing in de geschikte containers, vervanging van de vuilzakken indien nodig	5	
Vloer: Stofzuigen van de tapijten – Afstopping en verwijdering van de vlekken van andere vloersoorten	1	
Vloer: Grondig stofzuigen van de tapijten - Reiniging van andere soorten vloer met water en geschikte product	1	
IT-uitrusting: vochtige reiniging	1	
VENSTERBANKEN: Volledige vochtige reiniging	1	
DEUREN & DEURLIJSTEN: Volledige vochtige reiniging		1
LAGE MEUBELS: Afstopping en verwijdering van vlekken aan de bovenkant		1
PLAFONDS & MUREN: Verwijdering van spinnenwebben		1
LEIDINGEN & RANDEN: Volledige vochtige reiniging		1
MUURDECORATIE & BEWEGWIJZERING: Volledige vochtige reiniging		1
STOEL/KRUKJE/FAUTEUIL/BANK: Stofzuigen van het stoffen oppervlak		1
MEUBILAIR: Volledige vochtige reiniging en verwijdering van vlekken		1
VUILBAK EN PAPIERMAND: Volledige vochtige reiniging		1
Wanneer vergaderingen worden georganiseerd: verzameling van het afval en reiniging van de vergadertafels.	Op aanvraag	

GANGEN	<i>Week</i>	<i>Maand</i>
Afstoffing van contactpunten zoals deurklinken, enz.)	1	
DEUREN: Verwijdering van vlekken en vingerafdrukken	1	
Vloer: Stofzuigen van de tapijten – Afstoffing en verwijdering van de vlekken van andere vloersoorten	2	
Vloer: Grondig stofzuigen van de tapijten - Reiniging van andere soorten vloer met water	1	
DEUREN & DEURLIJSTEN: Volledige vochtige reiniging		1
MEUBILAIR: Afstoffing en verwijdering van vlekken aan de bovenkant		1
PLAFONDS & MUREN: Verwijdering van spinnenwebben		1
MUURDECORATIE & BEWEGWIJZERING: Volledige vochtige reiniging		1
MEUBILAIR: Volledige vochtige reiniging		1

KITCHNETTES/COFFEE CORNER	<i>Week</i>	<i>Maand</i>
Reiniging met water van de horizontale oppervlakken + wasbak en kraan (werkblad van de keuken)	5	
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken en schakelaars	5	
Indien nodig: Verwijdering van vlekken en vingerafdrukken op de omliggende muren	5	
Opberging - Afstoffing en verwijdering van vlekken van de poten van stoelen en fauteuils	5	
Reiniging van de tafels met water	5	
VUILBAK: Lediging en plaatsing in de geschikte containers, vervanging van de vuilzakken indien nodig	5	
Vochtige reiniging van de magnetrons en koelkasten (binnen en buiten)	1	
Vloer: Reiniging met water en geschikt product	5	
VENSTERBANKEN: Volledige vochtige reiniging	1	

PLAFONDS & MUREN: Verwijdering van spinnenwebben		1
LEIDINGEN & RANDEN: Volledige vochtige reiniging		1
MUURDECORATIE & BEWEGWIJZERING: Volledige vochtige reiniging		1
MEUBILAIR: Volledige vochtige reiniging		1
VUILBAKKEN: Volledige vochtige reiniging		1

SANITAIRE VOORZIENINGEN/DOUCHES	Week	Maand
Reiniging van contactpunten zoals deurklinken	1	
Indien nodig: Verwijdering van vlekken en vingerafdrukken op de deuren en omliggende muren	1	
DOUCHE EN KRAAN: Volledige reiniging met geschikt product	5	
VUILBAKKEN VOOR MENSTRUATIEPRODUCTEN: Vochtige reiniging aan buitenkant	1	
DISPENSERS: Bijvulling van de verbruiksartikelen	Zodra dit nodig is	
SPIEGEL: Volledige vochtige reiniging	5	
TOILETPOT- EN BRIL: Volledige reiniging met geschikt product	5	
URINOIR EN WAND: Volledige reiniging met geschikt product	5	
VUILBAK: Lediging en plaatsing in de geschikte containers, vervanging van de vuilzakken indien nodig	5	
WASBAK EN KRAAN: Volledige reiniging met geschikt product	5	
Reiniging van vloeren met water + geschikt product	5	
Ontkalking van de wasbakken, douches en kranen	1	
DISPENSERS: Volledige vochtige reiniging	5	
TOILETPOT- EN BRIL: Ontkalking	1	
URINOIR EN WAND: Ontkalking	1	

AFWASBARE MUREN: Volledige vochtige reiniging		1
DEUREN & DEURLIJSTEN: Volledige vochtige reiniging		1
PLAFONDS & MUREN: Verwijdering van spinnenwebben		1
VUILBAK: Volledige vochtige reiniging		1
MUURDECORATIE & BEWEGWIJZERING: Volledige vochtige reiniging		1

DOORLOPENDE DIENSTVERLENING	JAAR
<p>Op de vestiging van het BSGES:</p> <p>Volgens de planning van de vergaderingen die het BSGES aan de Contractant verstrekt, overeenstemmend met 2 extra werkuren gedurende 10 dagen per jaar, overdag, moet een schoonmaakmedewerker door de Contractant ter beschikking worden gesteld met het oog op een doorlopende dienstverlening in de vergaderzalen en aangrenzende lokalen van de vergaderzalen (voornamelijke sanitaire voorzieningen).</p> <p>Deze doorlopende dienstverlening behelst met name:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reiniging, onderhoud, ontsmetting en gerichte interventies in het geval van urgentie ○ Zoveel passages als nodig met akkoord van de aanbestedende dienst in de toiletten om deze op te frissen en afval te verwijderen ○ Toezicht <p>De inschrijver moet de salarisschaal bepalen waartoe deze werknemers moeten behoren.</p>	10 DAGEN PER JAAR

III.2.1.4. DIENSTEN VOOR DE SCHOOL VAN BERGEN

De beschrijving en de frequentie van de diensten zijn opgenomen in **Bijlage 1.1** “Werkprogramma voor de Europese School van Bergen”.

Er wordt tevens gevraagd om een doorlopende dienstverlening te organiseren. De details en uitvoeringsvoorwaarden van de diensten zijn opgenomen in het eerste tabblad “Doorlopende dienstverlening” van **Bijlage 1.1** “Werkprogramma voor de Europese School van Bergen”.

III.2.2. POST 2 – FORFAITAIRE DIENSTEN GROTE SCHOONMAAK VOOR DE SCHOLEN

III.2.2.1. DIENSTEN VOOR DE EUROPESE SCHOLEN VAN BRUSSEL – EEB1; EEB2; EEB3; EEB4

De grote schoonmaak vindt eenmaal per jaar plaats, gedurende 2 weken tijdens schoolvakanties.

Elk jaar wordt vóór de grote vakantie met gezamenlijk akkoord het te volgen programma voor de grote schoonmaak en de betrokken lokalen vastgelegd.

Het schoonmaakbedrijf moet dagelijks de lijst met uitgevoerde prestaties opstellen en deze ter beschikking stellen van de opdrachtgevers zodat zij deze kunnen verifiëren.

Het standaardwerkprogramma voor de grote schoonmaak is als volgt:

- De meubels moeten uit de te reinigen ruimten worden gehaald (zij worden voorlopig geplaatst in de gangen of op een praktische plaats). De meubels moeten na de werken terug in de ruimten worden gezet.
- Grondige reiniging, verwijdering van vlekken en vuil, enz. van alle lokalen binnen.
- Verwijdering van spinnenwebben
- Afstoffing en vervolgens reiniging van de zonnewering, vensterbanken, plinten, verwarmingselementen
- Reiniging van de meubels met een geschikt product Vastklevende lekken, opschriften en graffiti moeten worden verwijderd aan alle kanten (vanboven, vanonder, opzij).
- Verwijdering van vlekken en opschriften op muren en wanden
- Wassen van deuren en deurlijsten
- Schoonmaken van de vloeren en vervolgens ontsmetten
- Schoonmaken en spoelen van de wasbakken, spiegels en toebehoren van toiletten
- Spoeling, via injectie-extractie van de oppervlakken van kamerbreed tapijt en verwijdering van de vlekken
- Reiniging en schoonmaken van alle wandtegels, toilettiegels
- Verwijdering van vingerafdrukken en andere vlekken op deurlijsten, deuren en ramen (toegangsdeuren, met en/of zonder glas, en binnendeuren), binnenramen (tussen de klassen en de gang) en liften (binnen en buiten)
- Afstoffing van de leidingen in de sportzalen en refters

III.2.2.2. DIENSTEN VOOR DE EUROPESE SCHOOL VAN MOL

GROTE ZOMERSCHOONMAAK

De grote schoonmaak vindt plaats in augustus op basis van de normale werktijd van 2 werkweken tijdens het schooljaar.

Elk jaar wordt vóór de grote vakantie met gezamenlijk akkoord het programma voor grote schoonmaak dat zal worden gevolgd en de betrokken lokalen vastgelegd.

Het schoonmaakbedrijf is verplicht om dagelijks de lijst met uitgevoerde prestaties op te stellen en deze ter beschikking te stellen van de opdrachtgever zodat hij deze kan verifiëren.

Het standaardwerkprogramma voor de grote schoonmaak is als volgt:

- Wassen van de buitenkant van de banken in de klassen
- Wassen van de stoelen, met inbegrip van de poten, in de klassen, refters en kantoren
- Wassen van de buitenkant van het meubilair in de klassen, kantoren, lerarenkamer en kledkamers (geen didactisch materiaal of spelletjes in de klas)
- Wassen van de borden en de goten voor de krijtjes
- Wassen van de verwarmingselementen
- Wassen van de vensterbanken en de lage kasten
- Wassen van de wanden en wandtegels van de sanitaire voorzieningen en douches
- Wassen van de leuning en stootborden van de trappen
- Wassen van de kapstokken in de gangen
- Wassen van de verlichting (in de mate van het mogelijke)
- Volledige ontkalking van alle sanitaire installaties
- Wassen van de vloeren met de machine, spoelen en drogen van de vloeren

III.2.2.3. DIENSTEN VOOR DE EUROPESE SCHOOL VAN BERGEN

De grote schoonmaak vindt plaats in augustus op basis van de normale werktijd van 2 werkweken tijdens het schooljaar.

Elk jaar worden vóór de grote vakantie de programma's voor grote schoonmaak die moeten worden gevolgd en de betrokken gebouwen vastgelegd met gezamenlijk akkoord tussen de aanbestedende dienst en de Contractant.

De Contractant moet een dagelijkse lijst opstellen van de uitgevoerde prestaties en deze voor verificatie ter beschikking stellen van de Schooldirecteur.

Het standaardwerkprogramma voor de grote schoonmaak is als volgt:

- reiniging van de buitenkant van de banken in de klaslokalen,
- reiniging van de stoelen, met inbegrip van de poten, in de klaslokalen, refters en kantoren,
- reiniging van de buitenkant van het meubilair in de klaslokalen, kantoren, lerarenkamer en kledkamers (geen pedagogisch materiaal of klasspelletjes)
- reiniging van de rekken en goten voor krijtjes,
- reiniging van de verwarmingselementen,
- reiniging van de vensterbanken en lage kasten,
- reiniging van de muren en tegels van de toiletten en douches,
- reiniging van de leuning en tredes,
- reiniging van de kapstokken in de gangen,
- reiniging van de kranen (indien mogelijk)
- ontkalking van alle sanitaire installaties.

III.2.3. POST 3: FORFAITAIRE DIENSTEN DIE WEINIG VOORKOMEN

III.2.3.1. REINIGING VAN DE RAMEN, DEUREN EN WANDEN MET GLAS

Ramenwassers moeten verplicht zijn uitgerust met een wettelijk veiligheidssysteem waardoor ongelukken kunnen worden voorkomen en met name met collectieve- en individuelebeschermingsuitrusting. Zij moeten gebruikmaken van gepast materiaal om een beschadiging van meubilair en bekleding te voorkomen. Bovendien

moet de Contractant het reinigingsprotocol volgen dat is opgesteld door de producent van het raamwerk en de ramen voor elke interventie en dit om elke beschadiging tijdens de reiniging te voorkomen.

🕯 **Voor perceel 1:**

De reiniging van de glasdelen van de gebouwen moet worden uitgevoerd op basis van **2 interventies per jaar**, volgens een jaarlijks vooraf opgestelde planning die voor voorafgaande goedkeuring moet worden overgelegd aan de aanbestedende dienst.

🕯 **Voor perceel 2:**

De reiniging van de glasdelen van de gebouwen moet worden uitgevoerd op basis van **2 interventies per jaar**, volgens een jaarlijks vooraf opgestelde planning die voor voorafgaande goedkeuring moet worden overgelegd aan de aanbestedende dienst.

De reiniging van de ramen bevat:

- de reiniging aan de binnen- en buitenkant van de glazen wanden van de ramen en van het traditionele raamwerk (dat al dan niet opengaat), steunmuren onder de ramen en bovenlijsten met glas en/of een ander materiaal (metaal, synthetisch materiaal, ...),
- de reiniging van de buitendeuren, met inbegrip van de nooduitgangen of technische deuren, met glas of bekleed met ander materiaal (metaal, synthetisch materiaal, ...).
- de reiniging van elk glasdeel van het gebouw (2 zijden).

De vermelde frequentie wordt ter indicatie gegeven en kan (naar boven of beneden) worden aangepast op basis van de behoeften. Vervolgens moet een minder naar rato worden toegepast en de prijzen die vermeld staan in de prijsopgave van de financiële offerte dienen als referentie.

De reiniging van de ramen bevat de volgende punten:

- verwijdering van spinnenwebben en andere insecten,
- verwijdering van elk spoor van water en spetters als gevolg van het wassen,
- verwijdering van de kalksporen en/of andere afzetting en/of elk ander vuil,
- reiniging van alle kanten van raamwerk, verbindingen, drempels, ijzerwaren en toebehoren, ondoorzichtige delen en alle kieren, met inbegrip van de niet-zichtbare delen van gesloten raamwerk (binnen en buiten),
- verwijdering van divers afval aan de randen/pleinen of terras in de buurt van de glasdelen,
- verwijdering van storende vlekken op muren (spetters, ...),
- reiniging van de vensterbanken en/of schrijnwerk (met inbegrip van afdekkingen van convectoren),
- verwijdering en terugplaatsing in elk lokaal van de voorwerpen die zich bevinden op de vensterbanken en die de opening hiervan hinderen, alsook al het meubilair dat de doorgang hindert

De aanbestedende diensten zijn bereid om elk initiatief of elke nieuwe methode te bestuderen die het mogelijk maakt om het gebruik van stellingen te beperken en/of om de interventiekost terug te dringen met identiek werkresultaat en veiligheidsniveau.

🕯 **Planning van de prestaties:**

- tijdens de eerste maand van elk jaar en uiterlijk vier maanden voordat de ramen, deuren en glaswanden voor het eerst worden gewassen moet de Contractant een jaarkalender van de prestaties verstrekken,
- minstens twee maanden vóór aanvang van de prestaties moet de Contractant de data van prestaties en levering van het materiaal en de nodige machines meedelen,
- vijf werkdagen vóór aanvang van de prestaties moet de Contractant schriftelijk de exacte datum voor uitvoering van de prestaties bevestigen,
- indien deze niet kunnen worden uitgevoerd volgens de kalender die is aangekondigd op het begin van het jaar, moet de Contractant de betrokken aanbestedende dienst schriftelijk en minstens twee weken vooraf

waarschuwen. De vertraging bij de uitvoering van de reiniging van de ramen, deuren en glaswanden mag niet groter zijn dan 2 weken.

Er wordt op gewezen dat de diensten die verband houden met de reiniging van de ramen, deuren en glaswanden moeten worden uitgevoerd zonder onderbreking, met uitzondering van weekends en feestdagen.

De Contractant is als enige verantwoordelijk voor de veiligheid van zijn personeel en van derden tijdens de uitvoering van dit soort prestaties. Alle toelatingen en veiligheidsmaatregelen vallen onder zijn exclusieve bevoegdheid. De kosten die ermee gepaard gaan, moeten worden opgenomen in de verschillende voorgestelde prijzen van onderhavige opdracht. Hij moet zijn eigen risicoanalyse en zijn eigen bijzonder veiligheidsplan opstellen. Hij moet altijd voorzien in onder meer een veiligheidsperimeter en een gepaste aanduiding van de ruimten die vallen onder deze diensten, zowel publiek (stoepen, straat) als privé (binnenpleinen, terrassen, tuinen).

De glasoppervlakken (buiten het raamwerk) worden ter indicatie vermeld in **Bijlagen 2.1 en 2.2 bij het bestek** - Fiche descriptive des bâtiments/Gebouw beschrijving en moeten worden gecontroleerd door de inschrijver (zelfcontroles), onder zijn exclusieve verantwoordelijkheid, vóór indiening van zijn inschrijving. De terugplaatsing van de zonnewering, zoals stores, gordijnen en blinderingen, maken deel uit van de diensten voor reiniging van de ramen.

De Contractant is verantwoordelijk voor het met de sleutel sluiten van de binnenramen na het wassen.

III.2.3.2. ANDERE PRESTATIES

<i>Soort gevraagde prestatie</i>	<i>Beschrijving van de prestatie</i>
Telefoons	Volledige reiniging en ontsmetting van alle telefoons, plaatsing van een discreet etiket met vermelding van de datum van interventie.
Computers - pc's vast of draagbaar	Afstoffing van de buitenkant, zonder water, van de externe torens en behuizingen van de computers die a priori minstens tweemaal per maand moet worden gepland. De toetsenborden, printers en voorkanten van de schermen zijn inbegrepen.
Koelkasten in de kitchenettes, lerarenkamers, enz.	Verwijdering van levensmiddelen, volledige ontsteking, grondige reiniging van de buitenkant en binnenkant en ontsmetting van de binnenkant. Op vrijdag uit te voeren prestatie. De gebruikers moeten vóór de interventie op de hoogte worden gebracht.
Reiniging van de archieven	Volledige afstoffing van de kasten en rekken, met stofzuigen en wassen. Reiniging van al het meubilair en andere voorwerpen. Volledige reiniging van alle rekken en afstoffing van de boeken/dossiers. Met inbegrip van alle elementen die deel uitmaken van de rekken, leeg maken van alle vensterbanken om alle oppervlakken schoon te maken en terug plaatsen op dezelfde plek. Werk te plannen in samenwerking met en onder toezicht van de betrokken dienst. De prestatie bevat: de producten, het materiaal, de hantering (verwijderen en terug plaatsen van de inhoud van de rekken, verwijderen en terug plaatsen van de tafels, stoelen, kantoren, ...)
Bescherming en bonen van de vloeren - steentapijt	Verwijdering van de meubels om het VOLLEDIGE oppervlak te kunnen behandelen. De meubels moeten na de prestatie worden teruggeplaatst. Schoonmaken van de oude bescherming en aanbrengen van één of 2 beschermlagen (polymeer); de bescherming moet gedurende 1 jaar doeltreffend zijn.

	De prestatie bevat: de producten, het materiaal, de hantering (verwijderen en terug plaatsen van de inhoud van de rekken, verwijderen en terug plaatsen van de tafels, stoelen, kantoren, ...) en boenen met 2 lagen.
Bescherming en boenen van de vloeren - vinyl en linoleum	<p>Verwijdering van de meubels om het VOLLEDIGE oppervlak te kunnen behandelen. De meubels moeten na de prestatie worden teruggeplaatst. Schoonmaken van de oude bescherming en aanbrengen van één of 2 beschermlagen (polymeer); de bescherming moet gedurende 1 jaar doeltreffend zijn.</p> <p>De prestatie bevat: de producten, het materiaal, de hantering (verwijderen en terug plaatsen van de inhoud van de rekken, verwijderen en terug plaatsen van de tafels, stoelen, kantoren, ...) en boenen met 2 lagen.</p>
Bescherming en boenen van de vloeren - parket	<p>Verwijdering van de meubels om het VOLLEDIGE oppervlak te kunnen behandelen. De meubels moeten na de prestatie worden teruggeplaatst. Schoonmaken van de oude bescherming en aanbrengen van één of 2 waslagen; de bescherming moet gedurende 1 jaar doeltreffend zijn.</p> <p>De prestatie bevat: de producten, het materiaal, de hantering (verwijderen en terug plaatsen van de inhoud van de rekken, verwijderen en terug plaatsen van de tafels, stoelen, kantoren, ...) en boenen met 2 lagen.</p>
Bescherming en boenen van de vloeren - marmer	<p>Verwijdering van de meubels om het VOLLEDIGE oppervlak te kunnen behandelen. De meubels moeten na de prestatie worden teruggeplaatst. Reiniging en vervolgens glanzend maken</p> <p>De prestatie bevat: de producten, het materiaal, de hantering (verwijderen en terug plaatsen van de inhoud van de rekken, verwijderen en terug plaatsen van de tafels, stoelen, kantoren, ...) en het glanzend maken.</p>

III.2.4. POST 4: FORFAITAIRE DIENSTEN OP AANVRAAG

De aanbestedende diensten kunnen op aanvraag een beroep doen op extra personeel in het geval van onvoorziene of uitzonderlijke gebeurtenissen die zich voordoen in het gebouw zoals gekende geplande evenementen (schoolfeest, vergaderingen, ...), werken, verhuizingen, natuurlijke gebeurtenissen (aanzienlijke sneeuwval, stormen ...), enz.

Deze prestaties bestaan uit diverse bijkomende diensten die niet zijn inbegrepen in de basisreiniging en

- die verwant kunnen zijn aan kleine reparatie- of onderhoudswerken die doorgaans zijn opgenomen onder de noemer "handyman",
- die kunnen bestaan uit prestaties op het gebied van industriële reiniging (olievlekken, stookolievlekken in de garage en op het dak, als gevolg van een brand, overstroming, gebarsten leiding, bluspoeier, ...).

De dienstverlener moet in zijn prijsofferte het forfaitaire uurtarief vermelden per werknemer van categorie 1A of elke andere categorie die hij geschikter acht (met inbegrip van alle kosten en eender welke belastingen). Dit dient als basis voor de bestelling van bijkomende prestaties. In het kader van bijzondere gebeurtenissen kan de directie ook andere taken vragen dan de oorspronkelijk voorziene taken zodat er geen enkele bijkomende dienst moet worden gefactureerd.

Deze prestaties moeten worden gefactureerd op basis van de uurtarieven die vermeld staan in de inschrijving. Zij worden besteld op vraag van de aanbestedende diensten via bestelbon of voorafgaand specifiek contract binnen een aanvaardbare termijn.

III.2.5. POST 5: SANITAIRE BENODIGDHEDEN VOOR HET BSGES (PERCEEL 1) EN DE SCHOOL VAN BERGEN (PERCEEL 2)

De Contractant moet tevens de sanitaire benodigdheden voor het BSGES (perceel 1) en de School van Bergen (perceel 2) bestellen en verstrekken. De raming van het maandelijks verbruik moet worden vastgesteld door de Contractant op basis van het aantal aanwezige gebruikers in het BSGES en in de School van Bergen vóór de begindatum van de uitvoering van de opdracht.

De kosten die verband houden met de levering van sanitaire verbruiksartikelen moeten worden uitgedrukt via een “fee” die het toeslagpercentage vertegenwoordigt dat wordt toegepast op de prijzen excl. btw van de leverancier van de Contractant. Deze “fee” moet worden toegepast op de sanitaire benodigdheden die vermeld staan in bijlage 4 “Sanitaire benodigdheden en producten” maar tevens op elk ander element van de catalogus van de leverancier die het BSGES (perceel 1) of de School van Bergen (perceel 2) wenst te bestellen.

De fee (uitgedrukt in percentage) die de Contractant toepast voor de aankoop van de sanitaire benodigdheden moet worden opgenomen in **Bijlagen 5.1 en 5.2** bij het bestek - Financiële prijsopgave.

De prestaties die verband houden met de sanitaire benodigdheden bevatten:

- De levering en montage van dispensers indien de aanwezige dispensers niet meer geschikt zijn,
- De reparatie/vervanging van dispensers gratis binnen 72 uur indien deze door de Contractant zijn verstrekt,
- De periodieke levering van de verbruiksartikelen overeenkomstig de raming van het jaarlijkse verbruik door de Contractant,
- De bijvulling van de apparaten en het beheer van de voorraad verbruiksartikelen.

Alle sanitaire benodigdheden die de Contractant voorstelt, moeten voldoen aan de gevraagde normen of gelijkwaardig, van de best mogelijke kwaliteit zijn en voldoen aan de bepalingen van bijlage 4 “sanitaire benodigdheden en schoonmaakproducten”.

Zij moeten worden aangepast aan de voorzieningen en het gebruik dat ervan gemaakt zal worden.

Zij moeten verplicht het voorwerp vormen van een voorafgaande goedkeuring van de vertegenwoordiger van de aanbestedende diensten vóór aanvang van de uitvoering van de opdracht.

De Contractant moet in zijn inschrijving de volledige lijst verstrekken met sanitaire benodigdheden samen met een beschrijvende fiche voor elk van deze benodigdheden (enkel die beschreven in bijlage 4).

Er moet op elk moment voldoende voorraad, i.e. 2 weken aan sanitaire verbruiksartikelen, aanwezig zijn in de lokalen van het BSGES (perceel 1) en de School van Bergen (perceel 2). Indien wordt vastgesteld dat deze verplichting niet wordt nageleefd, moet de Contract dit onverwijld rechtzetten.

NB: Sanitaire benodigdheden moeten worden voorzien van 1 januari tot 31 december, van de eerste tot de laatste dag van het contract. De aandacht van inschrijvers wordt gevestigd op het feit dat de dagelijkse forfaitaire prijs voor het BSGES (perceel 1) en de School van Bergen (perceel 2) met betrekking tot sanitaire benodigdheden deze verplichting moet bevatten; deze prijs moet daarentegen

worden berekend op basis van 246 dagen per jaar voor het BSGES en 180 dagen per jaar voor de School van Bergen.

III.2.6. POST 6: LEVERING, ONDERHOUD EN VERVANGING VAN VUILBAKKEN VOOR MENSTRUATIEPRODUCTEN

Het is mogelijk dat de Contractant in de loop van de opdracht moet voorzien in de levering, het onderhoud en de vervanging van vuilbakken voor menstruatieproducten binnen één of meer Scholen of het BSGES.

Momenteel zijn de eigenschappen van de vuilbakken voor menstruatieproducten, de frequenties voor de vervanging ervan, evenals de noodzakelijke hoeveelheden per instelling niet gekend.

In het geval dat een aanbestedende dienst een beroep wenst te doen op deze prestatie, moet deze worden opgenomen in onderhavige opdracht door de gunning van een opdracht via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking van een aanbestedingsbericht zoals bedoeld in punt 11.1, tweede alinea, onder e), van Bijlage 1 bij Verordening (EU, Euratom) 2018/1046 van het Europees Parlement en de Raad van 18 juli 2018 tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie.

Het voorwerp van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is de verlening van nieuwe diensten bestaande uit een herhaling van diensten die vergelijkbaar zijn met de diensten die aan de geselecteerde inschrijver zijn toevertrouwd maar die noodzakelijk zijn geworden. De verwerving van nieuwe diensten mag niet meer bedragen dan 50 % van het plafond van de initiële raamovereenkomst.

Er moet geen enkele prijs worden ingediend voor post 6.