

BIJLAGE C : TECHNISCHE BEPALINGEN**Beschrijving van de te presteren diensten**

De opdracht omvat herstel- en klustjesdiensten type “handymandiensten” in de gebouwen bezet door klanten van Opdrachtcentrale vzw.

De opdracht bestaat uit vijf (5) percelen waarbij rekening wordt gehouden met de geografische verdeling van de sites (klanten).

Perceel 1	Provincie Oost-Vlaanderen
Perceel 2	Provincie West-Vlaanderen
Perceel 3	Provincies Antwerpen
Perceel 4	Provincie Limburg
Perceel 5	Provincie Vlaams-Brabant en het Brussels Gewest

De opdracht heeft betrekking op de herstel- en klusjesdiensten. Diensten van het “Handyman-type” :

- ⇒ Timmerwerk
- ⇒ Elektriciteit
- ⇒ Loodgieterij
- ⇒ Glaswerk
- ⇒ Tegels
- ⇒ Metselwerk
- ⇒ Schilderwerk
- ⇒ Slotenmakerij
- ⇒ Plaatsen van pictogrammen
- ⇒ Verwijderen van afval
- ⇒ Opfrissen van één of meer lokalen met een totale oppervlakte van maximum 150m²
- ⇒ Bevestigen van materiaal aan muren, plafond of op de vloer
- ⇒ Kleine verhuizingen zonder gebruik van hefmateriaal en kisten
- ⇒ Verwijderen van graffiti
- ⇒ Herstellen van jaloezieën en rolluiken
- ⇒ Vervangen van lampen, plafondlampen of verlichtingsdragers
- ⇒ Ontstoppen van daklijsten en dakgoten

Zijn uitgesloten van deze opdracht :

- ⇒ Alle onderhoudswerken, inclusief HVAC-onderhoud
- ⇒ Middelgrote of grote externe en interne verhuizingen of verhuizingen waarbij een beroep op zwaar hef- of hijsmateriaal moet worden gedaan
- ⇒ Dakwerken
- ⇒ Werken aan elektrische apparatuur onder hoogspanning
- ⇒ Opfrissen van één of meer lokalen met een totale oppervlakte van meer dan 150 m²

Definities

Aanbestedende Overheid: de leidende dienst die de raamovereenkomst beheert en de raamovereenkomst afsluit.

Afnemer: iedere besteller die gemachtigd is (= lid is van Opdrachtcentrale vzw) om op de raamovereenkomst af te nemen.

Interventie: In het kader van de opdracht wordt onder interventie verstaan de prestatie van kleine herstellingen en de uitvoering van klusjes voor maximaal 16 manuren. (verplaatsing is hierbij niet inbegrepen).

Belangrijke kanttekening : Het aantal prestatie-uren in het kader van een interventie mag in principe niet meer dan 16 manuren bedragen/interventie. Als de dienstverlener van mening is dat de gevraagde interventieduur meer dan 16 manuren zal bedragen, moet hij de afnemer hiervan op de hoogte stellen. Het is enkel na goedkeuring door de afnemer van de vooropgestelde interventieduur dat prestaties van meer dan 16 manuren/interventie mogen gefactureerd worden

Forfaitaire prijs: Onder forfaitaire prijs per interventie verstaat de Aanbestedende Overheid de prijs met alle verplaatsingskosten voor deze interventie (prijs van het voertuig – brandstof – verzekeringen, ...) en het klein noodzakelijk toebehoren voor alle werken en herstellingen (nagels, schroeven, lijm, touw, mastiek, dichtingen, enz). Deze lijst wordt ter informatieve titel gegeven en is niet limitatief. Wat de verplaatsingskosten betreft, kunnen twee forfaits uitsluitend worden aangerekend voor de interventies van meer dan 8 opeenvolgende manuren verdeeld over twee dagen.

Het forfait wordt berekend per interventie, ongeacht het aantal voertuigen dat bij deze interventie is betrokken. Voor elke interventie die 's namiddags is begonnen en die de dag nadien moet worden voortgezet, kunnen de verplaatsingskosten maar éénmaal worden gefactureerd. De opdrachtnemer moet dan ook begrijpen dat voor elke interventie die is begonnen op dag D en moet worden verlengd op dag D+1 het forfait uniek is.

De opdrachtnemer moet dag en nacht de klok rond op iedere interventieaanvraag kunnen reageren.

Types van interventies

De opdrachtnemer moet dag en nacht de klok rond kunnen reageren op elke interventieaanvraag. De Aanbestedende Overheid heeft vier (4) types van interventie bepaald, naargelang de dringendheid.

Interventie type 1

Normale interventies op werkdagen tussen 8u en 17u. Niet urgent: gepland in overleg met de opdrachtgever.

Interventie type 2

Dringende interventie op werkdagen tussen 8u en 17u. Op vraag van de opdrachtgever en uit te voeren binnen uiterlijk 48 uur na moment van aanvraag. Weekend/feestdagen worden niet meegerekend in de 48 uur.

Interventie type 3

Dringende interventie op zaterdagen tussen 8u en 17u. Op vraag van de opdrachtgever en dit minimum 48u op voorhand.

Interventie type 4

Op voorhand geplande interventie op zaterdag tussen 8u en 17u. Planning in overleg met de opdrachtgever.

De termijn vangt aan op het ogenblik dat de afgevaardigde van de Aanbestedende Overheid - of de klant - de interventieaanvraag formuleert.

De Aanbestedende Overheid wenst dat de inschrijver zich ertoe verbindt om prestaties volgens de regels van de kunst te verlenen gedurende de ganse uitvoeringsperiode van de opdracht.

De door de inschrijver voorgestelde methoden, middelen (aantal personeelsleden, aantal uren, enz...) en prijzen moet realistisch zijn wat betreft de kwaliteit, de hoeveelheid, de aard van de diensten die in het kader van dit bestek worden gevraagd.

De Aanbestedende Overheid vestigt de aandacht van de inschrijvers erop dat voor prestaties voor elke interventie van minimaal 6 manuren en die op dezelfde dag worden uitgevoerd, een kwart manuur wordt afgetrokken. Dit om rekening te houden met de reglementaire pauzetime.

Dit gepresteerde kwart manuur moet in de factuur worden afgetrokken.

Interventieaanvragen

Interventieaanvragen worden, behoudens noodgevallen, ingediend met behulp van een standaard-document (de naam van de persoon met wie de contacten ter plaatse moeten plaatsvinden, moet op het interventieaanvraagdocument worden vermeld). Het model wordt door de opdrachtnemer voorgesteld en door de Aanbestedende Overheid (of klant) goedgekeurd. Als een interventie wordt uitgevoerd op initiatief van de opdrachtnemer zonder voorafgaande goedkeuring van de Leidend Ambtenaar of één van zijn afgevaardigden, dan kan ze niet worden gefactureerd.

De interventieaanvragen kunnen slechts worden ingediend door personen die daartoe gemachtigd zijn. De lijst zal door de Leidende Ambtenaar of dienst afgevaardigde worden overhandigd aan de opdrachtnemer bij het begin van de uitvoering van de opdracht.

Voor elke interventie moet de opdrachtnemer zijn komst via telefoon melden aan de verantwoordelijke die door de Aanbestedende Overheid (of klant) is aangesteld als contactpersoon ter plaatse.

Opgelet : Dringende interventieaanvragen kunnen per telefoon gebeuren, maar moeten altijd bevestigd worden per e-mail.

Algemene regel : bij elke aanvraag zal de aanvrager zo veel mogelijk informatie over de uit te voeren prestaties doorgeven. Dit zowel via e-mail, telefoon, fax en via het type-document zoals hierboven aangegeven. Indien wenselijk – en mogelijk – kan gevraagd worden aan de opdrachtnemer om vooraleer toe uitvoering over te gaan, een bezoek te brengen om een duidelijk beeld te hebben van de opdracht.

SPOC

Teneinde de contacten tussen de dienstverlener, de Aanbestedende Overheid en de verschillende verantwoordelijken op de sites waar de prestaties worden uitgevoerd te vergemakkelijken, zal de opdrachtnemer de gegevens van een verantwoordelijk persoon voor de organisatie van de dienst (enig contactpunt "SPOC") meedelen. Evenals een enig e-mailadres om de aanvragen te centraliseren. Een kopie van de berichten die op dat adres worden ontvangen, zal automatisch worden doorgestuurd naar de Leidend Ambtenaar of zijn afgevaardigde door de modaliteiten overeengekomen in onderling overleg.

Aantal mensen en middelen per interventie

De opdrachtnemer levert prestaties volgens de regels van de kunst gedurende de ganse uitvoeringsperiode van de opdracht.

De dienstverlener stelt voor elke interventie het gepaste aantal mensen aan, naargelang de aard en het belang van de interventie.

De door de opdrachtnemer voorgestelde methoden, middelen, afwerkingsgraad en prijs moeten realistisch zijn wat betreft de kwaliteit, aard en omvang van de diensten die in het kader van een interventie worden gevraagd. Elke prestatie zal kunnen worden gefactureerd (een kwartier) wanneer meer dan 5 minuten zijn gepresteerd.

Materialen en toebehoren

Met uitzondering van kleine toebehoren (nagels, schroeven, lijm, enz) moeten de materialen en ander toebehoren (verf, ijzerwaren, ramen, enz....) die eventueel worden gebruikt tijdens de interventies gedetailleerd worden gefactureerd. De Aanbestedende Overheid vestigt de aandacht van de inschrijver erop, voor wat betreft in het groot aangekocht materiaal, dat alleen daadwerkelijk gebruikt materiaal zal kunnen worden gefactureerd. Deze materialen en toebehoren worden gefactureerd tegen de kostprijs. De opdrachtnemer voegt bij zijn factuur een kopie van de factuur van de leverancier.

Vooraleer materialen aan te leveren voor de uitvoering van de prestaties, dient hij eerst te controleren of de benodigde materialen beschikbaar zijn op de site. Indien dit het geval is, dient hij eerst deze materialen te gebruiken voor de uitvoering van de prestaties. Hiervoor kan hij geen kosten aanrekenen.

Inventarisatie van de uitgevoerde werken

Per perceel is de opdrachtnemer belast met de inventarisatie van alle werken uitgevoerd in de gebouwen bezet door klanten die lid zijn van Opdrachtcentrale vzw.

De opdrachtnemer stelt de modaliteiten voor die toelaten de interventieaanvragen en de opvolging van de werkbonden te verzekeren. De opvolging dient te gebeuren volgens een periodiciteit vastgelegd door de Leidend Ambtenaar of zijn afgevaardigde. In de vorm van een webservice toegankelijk door de Leidend Ambtenaar of zijn afgevaardigde (of een andere manier in onderling overleg).

Uitvoering van de diensten

Naleving van de wettelijke, reglementaire en conventionele toepasselijke bepalingen

In het kader van de uitvoering van de huidige opdracht schikt de dienstverlener zich naar de wettelijke en reglementaire bepalingen die meer bepaald de schoonmaak, hygiëne en de veiligheid op het werk regelen. Alsook naar de bepalingen opgenomen in collectieve, nationale, regionale, lokale of ondernemingsovereenkomsten.

Planning van de prestaties

De opdrachtnemer bepaalt in onderling overleg met de Leidend Ambtenaar de dagen en uren voor het uitvoeren van de prestaties. Rekening houdend met de types interventies hierboven beschreven. De opdrachtnemer verbindt zich tot het leveren van de arbeidskrachten, het materiaal en de producten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van deze prestaties. Hij levert tevens de verloren verpakkingen voor de verwijdering van afval overeenkomstig de gemeentelijke voorschriften.

Materiaal, uitrusting en afvalverwijdering

De verwijdering van lege recipiënten zal door de opdrachtnemer worden uitgevoerd volgens de wettelijke voorschriften ter zake. Verwijderen van afval is uitsluitend ten laste van de opdrachtnemer. De werf moet proper zijn bij het vertrek van de technici.

Materiaal en uitrusting van de administratie

Behoudens andere bepalingen is het aan het personeel van de dienstverlener verboden zich te bedienen van om het even welk materiaal of voorwerp van de Administratie, noch voor uitvoering van

de prestaties, noch voor persoonlijk gebruik (telefoon, fax, fotokopieermachine, informaticamateriaal, ...).

De stoelen, tafels, zetels, bureaus en om het even welke andere niet aan de vloer vastgemaakte meubelstukken zullen volgens de noden door de opdrachtnemer worden verplaatst en na het eindigen van de prestaties worden teruggeplaatst. Het verplaatsen, terugzetten en opnieuw aansluiten van PC's, (schermen, toetsenborden, printers), fax- en kopieertoestellen gebeurt in aanwezigheid van de Leidend Ambtenaar of zijn afgevaardigde.

De opdrachtnemer is ook verplicht de hem eventueel ter beschikking gestelde lokalen in goede staat te houden. Hij mag onder geen enkele voorwaarde wijzigingen aanbrengen aan deze lokalen noch aan de nutsvoorzieningen (elektriciteit, telefoon, enz).

Onderaannemers

In aanvulling van het administratief bestek :

- ⇒ Overeenkomstig artikel 42, §2 en 3 van de Wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten moet de aannemer van een overheidsopdracht :
 - Alle wettelijke, reglementaire of conventionele bepalingen naleven en doen naleven door elke persoon die handelt als onderaannemer, in welke fase dan ook, en door elke persoon die personeel tewerkstelt op de werf, zowel inzake veiligheid en hygiëne als inzake de algemene arbeidsvoorwaarden, ongeacht of deze voortvloeien uit de Wet of uit paritaire akkoorden op nationaal, gewestelijk of plaatselijk vlak.
 - Alle wettelijke, reglementaire of conventionele bepalingen op fiscaal vlak en op het vlak van de sociale zekerheid naleven en doen naleven door zijn eigen onderaannemers en door elke persoon die hem personeel ter beschikking stelt.
- ⇒ Overeenkomstig artikel 12 en 13 van het KB van 14 januari 2013 is het de opdrachtnemer verboden zijn verplichtingen geheel of gedeeltelijk toe te vertrouwen aan een aannemer, een leverancier of een dienstverlener die zich bevindt in één van de gevallen bedoeld in artikelen 61 tot 66 van het KB van 15 januari 2011. Het is de opdrachtnemer bovendien verboden de betrokken personen te laten deelnemen aan de leiding van of het toezicht op de opdracht of een gedeelte ervan. Elke schending van deze verboden kan aanleiding geven tot de ambtshalve toepassing van maatregelen. Bovendien mogen de onderaannemers niet verkeren in één van de uitsluitingscriteria bepaald in het bestek (toegangsrecht) en moeten ze in evenredigheid met hun deelname aan de opdracht voldoen aan de criteria voor de kwalitatieve selectie die worden opgelegd door het bestek aan de inschrijvers (Kwalitatieve selectie).
- ⇒ De opdrachtnemer is verplicht om in de loop van de uitvoering van de opdracht een beroep te doen op de in de offerte vermelde onderaannemers. In geval van een naar behoren aangetoonde onmogelijkheid om aan die verplichting te voldoen, moet de opdrachtnemer de Aanbestedende Overheid daar onmiddellijk van op de hoogte brengen en haar de toestemming vragen om een beroep te doen op andere onderaannemers.
- ⇒ Het feit dat de opdrachtnemer zijn verplichtingen volledig of gedeeltelijk toevertrouwt aan onderaannemers ontslaat hem niet van zijn verantwoordelijkheid tegenover de Aanbestedende Overheid. Deze laatste erkent geen enkele contractuele band met die derden.

Controle van de aanwezigheden en prestaties

- ⇒ De Aanbestedende Overheid behoudt zich het recht voor om de methode te bepalen voor het registreren van de aanwezigheden van het personeel dat door de opdrachtnemer op de werf ter beschikking wordt gesteld.
- ⇒ De controle van de goede uitvoering van de prestaties wordt uitgevoerd door de Leidend Ambtenaar of zijn afgevaardigde. De Leidend Ambtenaar of diens afgevaardigde kan op elk

ogenblik de dienstverlener aanspreken over de kwaliteit van de prestaties en dit via een e-mailadres dat door de opdrachtnemer zal worden aangeleverd.

De afgevaardigde(n)/inspecteur(s) van de opdrachtnemer moet(en) binnen 24 werkuren antwoorden. Er moeten onmiddellijk maatregelen worden getroffen om vastgestelde gebreken te verhelpen. De afwezigheid van opmerkingen of vragen impliceert niet dat de gepresteerde diensten werden opgeleverd.

- ⇒ De Leidend Ambtenaar of zijn afgevaardigde kunnen op elk moment de aanwezigheid en de door het personeel van de opdrachtnemer uitgevoerde prestaties controleren.
- ⇒ De opdrachtnemer is verplicht om elke afwijking van de normale werking van het gebouw die hij tijdens zijn prestaties heeft vastgesteld, te melden aan de Aanbestedende Overheid.
- ⇒ De Aanbestedende Overheid (of klant) behoudt zich het recht voor om tegen de indiensttreding van een personeelslid van de opdrachtnemer te verzetten. Dit als er redenen bestaan om te geloven dat hij niet alle vereiste garanties geeft. Dit verzet moet gemotiveerd worden.
- ⇒ De Aanbestedende Overheid (of klant) behoudt zich het recht voor om zich middels motivering en bewijs van de aangevoerde feiten schriftelijk te verzetten tegen het in dienst houden van een personeelslid dat de aan hem opgedragen taak niet correct zou vervullen.
- ⇒ De Aanbestedende Overheid (of klant) behoudt zich het recht voor ten allen tijde een beroep te doen op een externe firma om de goede uitvoering van de prestaties te controleren.

Toegang tot de lokalen en veiligheid

Toegang tot de lokalen

De klant mag de toegang tot de lokalen ontzeggen aan personeel van de opdrachtnemer dat door zijn gedrag onvoldoende waarborgen biedt.

De opdrachtnemer moet op elk moment kunnen bewijzen dat zijn personeel in orde is met de Belgische arbeidsreglementering. De opdrachtnemer bezorgt hiertoe, voor het begin van de werf, aan de Leidend Ambtenaar of diens afgevaardigde, een kopie van :

- De arbeidsovereenkomst
- Bewijs van goed gedrag en zeden
- Identiteitskaart

De opdrachtnemer zal de Leidend Ambtenaar of diens afgevaardigde uiterlijk de eerste dag van de uitvoering van het contract een volledige lijst bezorgen van het personeel dat betrokken is bij de uitvoering van het contract. Deze lijst zal systematisch bijgewerkt worden bij elke wijziging in de samenstelling van het personeel.

Deze lijst dient minimum de volgende individuele inlichtingen te bevatten :

- Naam
- Voornaam
- Geboortedatum
- Functie
- Kwalificatie (beroep)
- Type arbeidscontract dat het personeel bindt met de opdrachtnemer
- Naam firma waartoe iedere werknemer behoort

Beveiliging

De opdrachtnemer ziet toe op de naleving van alle veiligheidsverplichtingen die worden opgelegd door een verplichte arbeidsovereenkomst.

Het personeel verbindt zich bovendien tot de naleving van de voorschriften vermeld in het ARAB en de Codex over het welzijn op het werk. Schade veroorzaakt door de opdrachtnemer of zijn

aangestelden aan de lokalen, de roerende en onroerende goederen moet op zijn kosten en zo spoedig mogelijk worden hersteld.

Op het gebied van toegangscontrole moet de opdrachtnemer zich houden aan de geldende normen binnen de site. Om voor de hand liggende veiligheidsredenen worden die normen pas meegedeeld op het ogenblik van de toewijzing van de opdracht, en dit uitsluitend aan de opdrachtnemer.

Het personeel van de opdrachtnemer moet zich identificeren aan het onthaal van de site waarin het prestaties moet leveren. Het moet kledij dragen met het logo van de firma zodat het makkelijk kan worden herkend bij aankomst op de site.

Delegatie en representatie

Als het gebouw een ploeg van 10 of meer werknemers vereist, zal de opdrachtnemer er op toezien dat zijn werknemers, die aanwezig zijn op de site, vergezeld zijn van een personeelslid dat belast is met het toezicht en de controle op de uitvoering van de prestaties en dat tevens de taal van het Gewest (in dit geval Nederlands) spreekt. Dit personeelslid houdt toezicht op ten hoogste 10 medewerkers. Indien meer dan 10 werknemers aanwezig zijn, moet per schijf van 10 werknemers minimum 1 toezichthoudend personeelslid aanwezig zijn.

Het personeel van de opdrachtnemer, dat belast is met het toezicht en de controle op de uitvoering van de prestaties:

- ⇒ Is in staat mondeling of schriftelijk te communiceren met de afgevaardigden van de Aanbestedende Overheid in de taal van het Gewest waarin de diensten worden verleend.
- ⇒ Zal, voor zijn indiensttreding, nominatief aangeduid worden aan de Leidend Ambtenaar of diens afgevaardigde
- ⇒ Zal vervangen worden in geval van afwezigheid
- ⇒ Zal bevoegd zijn om bevelen van de Aanbestedende Overheid (of klant) te ontvangen en deze te doen uitvoeren.
- ⇒ Zal de nodige schikkingen nemen om, binnen het overeengekomen uurrooster, in geval van onvoorziene afwezigheid van het personeel in de nodige vervangingen te voorzien.
- ⇒ Mag deelnemen aan de werkprestaties voor zover hun toezicht- en controleopdracht correct wordt uitgevoerd.

Er wordt van rechtswege aangenomen dat de gevolmachtigde(n) gedomicilieerd is (zijn) op zijn (hun) werkelijke of in de door de opdrachtnemer gekozen woonplaats.

De vervanging van dit personeel of van een gedeelte ervan moet gebeuren binnen de drie werkdagen die volgen op het schriftelijk verzoek verzonden door de Leidend Ambtenaar of diens afgevaardigde. Deze vervanging dient onmiddellijk plaats te vinden in geval van een ernstige fout, behoudens tegengestelde toestemming van de Leidend Ambtenaar of diens afgevaardigde.

De afgevaardigde van de opdrachtnemer is verplicht zich op éénvoudig verzoek op de werkplaats te melden bij de Leidend Ambtenaar of diens afgevaardigde.

Ontvangstbon

Aan het einde van elke interventie moet een werkbbon worden opgemaakt, met daarin de gepresteerde werkuren (of kwartieren).

Elke ontvangstbon moet verplicht de volgende elementen bevatten

- ⇒ Referenties van de aanvraag (bv volgnummer)
- ⇒ Adres van de site waar de interventie plaatsvond

- ⇒ Type interventie (type zoals beschreven in deze technische bepalingen)
- ⇒ Beschrijving van de aanvraag
- ⇒ Datum interventie
- ⇒ Aantal arbeiders ingezet voor deze interventie
- ⇒ Naam arbeiders die ingezet zijn
- ⇒ Beginuur van de werken moet voor elke arbeider die aanwezig is op eenzelfde interventie individueel worden vermeld
- ⇒ Einduur van de werken moet voor elke arbeider die aanwezig is op eenzelfde interventie individueel worden vermeld
- ⇒ Het al dan niet gebruik van materiaal in voorraad op de site (materiaal van de opdrachtgever)
- ⇒ Het al dan niet gebruiken van aangekocht materiaal
- ⇒ Beschrijving van de uitgevoerde werken + eventuele opmerkingen
- ⇒ Naam, handtekening en datum van ondertekening, evenals een veld voor de eventuele opmerkingen van de afgevaardigde van de Aanbestedende Overheid (of klant)

Deze werkbond wordt overhandigd aan de Leidend Ambtenaar of zijn afgevaardigde, die hem ondertekent voor akkoord en één kopie bewaart, om de vereffening van de factuur te rechtvaardigen.

Waarborg op de werken

De waarborgperiode mag niet minder dan maanden bedragen.

Ter beschikking gestelde documenten

De afnemer stelt de opdrachtnemer alle technische dossiers ter beschikking, inclusief de asbestinventaris, van de gebouwen/site waarvoor een interventieaanvraag kan worden ingediend.