



Offerteaanvraag
Europese openbare aanbesteding
Schoonmaak en Glasbewassing

Datum : 26 september 2018

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor een overeenkomst voor het verrichten van de schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing van CITAVERDE College.

Deze offerteaanvraag betreft de aanbesteding van de dagelijkse en periodieke reiniging van interieurs en overige schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing in gebouwen van CITAVERDE College. Hierbij is gekozen om deze Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om zo te komen tot een overeenkomst voor de schoonmaak van de diverse panden van CITAVERDE College. De aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure met voorbehouden opdracht overeenkomstig artikel 2:82 lid 1 Aanbestedingswet.

1.2 Beschrijving CITAVERDE College

De Groene sector is een van de meest innoverende, ondernemende en belangrijke sectoren van ons land. Niet voor niets heeft de overheid de groene sectoren Agri & Food en Tuinbouw en Uitgangsmaterialen uitgeroepen tot zogenaamde topsectoren. Nederland wil in die sectoren uitblinken en heeft daar zelfs in deze tijden extra geld voor over.

Een Groene opleiding is dus een opleiding die ertoe doet. Die je de kans geeft om jezelf te ontwikkelen en in een aantal gevallen je zelfs een baangarantie geeft. De sector schreeuwt om goed opgeleide mensen van alle niveaus, zeker in Limburg!

'Groen' is meer dan je denkt. Agrologistiek, food, dierenwelzijn, teelt, detailhandel, de groene ruimte, natuurlijke vormgeving, toerisme en recreatie; het valt allemaal onder de noemer Groen en onder ons opleidingsaanbod.

Onze leerlingen en oud-leerlingen vertellen ons verhaal. Want zij zijn het beste bewijs dat Groen werkt. Doordat we in ons onderwijs veel met de praktijk samenwerken, komen zij erachter waar hun talenten liggen. Onze leerlingen laten zien dat Groen werkt. En dat CITAVERDE werkt.

Het CITAVERDE College biedt naast VMBO en MBO opleidingen ook bedrijfsopleidingen aan. Deze opleidingen en cursussen worden aangeboden op zes verschillende locaties:

- Heerlen
- Horst
- Maastricht
- Nederweert
- Roermond
- Bedrijfsopleidingen
- Bestuursbureau

Verdere informatie is te vinden op de website www.citaverde.nl

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst voor schoonmaakdienstverlening voor 2 jaar met een optie de overeenkomst 2 maal met 1 jaar te verlengen.

Onder de schoonmaakdienstverlening wordt verstaan het uitvoeren van schoonmaak werkzaamheden door medewerkers van inschrijver, conform de werkwijze beschreven in deze offerteaanvraag. Onder deze werkzaamheden vallen onder andere, maar niet uitsluitend, dagelijkse schoonmaak kantoorruimten, leslokalen en sanitair-ruimten, schoonmaak overige ruimten, glasbewassing en een aantal optionele schoonmaakwerkzaamheden. Voor de feitelijke

invulling van de werkzaamheden verwijst opdrachtgever u naar het Programma van Eisen zoals hierna beschreven in hoofdstuk 2.

CITAVERDE College hecht veel waarde aan de relatie met de te selecteren dienstverleners en is derhalve op zoek naar een flexibele en kwalitatief hoogwaardige, dienstverlenende organisatie.

De volgende uitgangspunten zijn hierbij vastgesteld:

1. Het (verder) verhogen van de klantgerichtheid;
2. Het (verder) verhogen van de klanttevredenheid;
3. Het realiseren van prijsvoordeel door het stellen van concurrentie;
4. Het meetbaar maken van de kwaliteit van dienstverlening;
5. Het verkleinen van afstand tot de arbeidsmarkt door het betrekken van medewerkers behorende tot de doelgroep zoals omschreven in paragraaf 1.4 "voorbehouden opdracht".

1.4 Voorbehouden opdracht

Op grond van artikel 2.82 lid 1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 wordt deze opdracht voorbehouden aan sociale werkbedrijven en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben, of de uitvoering ervan voorbehouden in het kader van programma's voor beschermde arbeid, mits tenminste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen, ondernemingen of programma's gehandicapte of kansarme werknemers zijn.

Vanwege het belang van deze opdracht voor de werkgelegenheid voor werknemers van de Sociale Werkvoorziening of van bedrijven die de maatschappelijke of professionele integratie van gehandicapten of kansarmen willen bevorderen, wil CITAVERDE College voor de uitvoering van deze opdracht minimaal 50% personeelsleden inzetten die bovengenoemde kwalificatie hebben.

In het kader van artikel 2:82 moet onder 'gehandicapten en kansarmen' in elk geval worden verstaan, die personen die onder de Wet Banenafspraken en quotum arbeidsbeperkten vallen.

De doelgroep van deze wet omvat:

- Mensen die onder de participatiewet vallen en die geen wettelijk minimumloon kunnen verdienen;
- Mensen met een indicatie in het kader van de Wet sociale werkvoorziening;
- Wajongers met arbeidsvermogen en
- Mensen met een baan in het kader van de Wet inschaling werkzoekenden of met een in- en doorstroombaan (ID-baan).

Daarnaast kan onder gehandicapten en kansarmen ook worden begrepen personen die een uitkering ontvangen op basis van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen en Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering. Deze opsomming is niet limitatief.

Tevens dient voor de tenminste 30% van werknemers die tot de doelgroep behoort aangetoond te worden dat dit op een substantiële manier is ingevuld: kortlopende tijdelijke contracten en nul-urencontracten horen daar niet bij. Inschrijver dient dit aan te tonen aan de hand van bijvoorbeeld de verloonde uren of de loonsom.

De inschrijver dient de vraag in het UEA omtrent de voorbehouden opdracht te beantwoorden.

Om in aanmerking te komen voor een voorbehouden opdracht dient de inschrijver, bijvoorbeeld doordat zij dit in haar statuten van de onderneming heeft opgenomen, aantonen dat zij de maatschappelijke en professionele (her)integratie van gehandicapten of kansarmen tot belangrijkste doel heeft.

De vraag of de ondernemer ingeschreven staat op een officiële lijst van erkende ondernemingen voor voorbehouden opdrachten of in het bezit is van een gelijkwaardig certificaat, is niet van toepassing. Hierdoor hoeft de ondernemer deze informatie met betrekking tot de gegevens van de ondernemer, niet in te vullen in zijn UEA.

1.5 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen.

Uitgangspunt is het afsluiten van een overeenkomst voor schoonmaakdienstverlening voor 2 jaar met een optie de overeenkomst 2 maal met één jaar te verlengen. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2019.

Een optiejaar wordt gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende opdrachtnemer, waarbij de definitie van tevredenheid is dat er minimaal conform de uitvoeringseisen zoals gesteld in deze offerteaanvraag gewerkt is;
- Er geen inhoudelijke dan wel organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.

1.6 Inhoud en omvang van de opdracht

De aan te besteden opdracht heeft betrekking op:

- De dagelijkse en periodieke reiniging van interieurs, inclusief het schoonmaken van sanitaire voorzieningen van de gebouwen van CITAVERDE College;
- De periodieke reiniging van het gevelglas incl. omlijsting (binnen- en buitenzijde) en het separatieglass van de gebouwen van CITAVERDE College;
- Het intern afvoeren van gescheiden afval en papier naar de daarvoor bestemde containers;
- Het voorraadbeheer en vullen van sanitaire middelen in de sanitaire ruimtes;
- Het dagelijks onderhoud van de koffiemachine (schoonmaken, bijvullen) in de locatie Herten;
- Andere schoonmaak gerelateerde werkzaamheden, die als extra opdracht (regiewerkzaamheden) aan opdrachtnemer worden opgedragen.

Voor de feitelijke invulling van de werkzaamheden verwijst opdrachtgever u naar het Programma van Eisen zoals hierna beschreven in hoofdstuk 2.

In totaal dient een vloeroppervlakte van ca. 31.500 m² schoongemaakt in opdracht van CITAVERDE College in verschillende panden op verschillende locaties in Limburg. Zie ook de bijlagen voor de relevante plattegronden van de diverse panden.

Aandachtspunten werkprogramma:

- 2 x per jaar glazen wassen buitenzijde inclusief kozijnen en randen;
- 1 x per jaar glazen wassen binnenzijde, zowel scheidingsglas als ramen;
- Elke 2 jaar zachte vloeren reinigen;
- Locatie Herten: elke 2 jaar plafondinstallaties reinigen (buizen, baffels, lampen);
- Locaties Heerlen, Roermond, Horst en Nederweert: jaarlijks de keukens (leskeukens en kantine) diepte reiniging eind augustus / begin september voor aanvang van de lessen van het nieuwe schooljaar.

Tekeningen / vloeroppervlakten:

De vermelde oppervlakten zijn indicatief en dienen bij het aangaan van de overeenkomst door beide partijen gecontroleerd en bevestigd te worden.

De vloerenstaat (zie bijlage) kan afwijken van de werkelijkheid. De afwerking van de vloeren kan op tekening anders zijn dan aangegeven. Voor de inschrijvingsperiode dient iedereen deze data aan te houden. Voor aanvang van het contract zal de opdrachtnemer de afwijkingen tussen de inschrijving en de werkelijkheid met CITAVERDE College bespreken. De uiteindelijke overeenkomst zal gebaseerd zijn de werkelijke vloerafwerking en oppervlakte.

Afkorting	Plaats	Straat	Oppervlakte	Vloerenstaat ja/nee
CVMA	Maastricht	Geusseltweg 5c	1.259 m ²	ja
CVHE	Heerlen	Heldevierlaan 12	5.856 m ²	Ja
CVHO	Horst	Spoorweg 8	5.063 m ²	Ja
CVNW	Nederweert	Past. v.d. Steenstraat 5	3.113 m ²	Ja
CVRO	Roermond	Jagerstraat 5	13.638 m ²	Ja
CVHO-E	Horst – Expeditiestraat	Expeditiestraat 9	1.462 m ²	ja
CVHR	Herten	Louis Eijssenweg 5	1.146 m ²	ja
		TOTAAL	31.537 m²	

1.7 Planning

26 september 2018	Publicatie op www.TenderNed.nl
10 oktober 2018	Site Survey
12 oktober 2018, 17:00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden
19 oktober 2018	Verzenden Nota van Inlichtingen
6 november 2018, 14:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen bij: <i>CITAVERDE College</i> <i>Louis Eijssenweg 5</i> <i>6049CD HERTEN-ROERMOND</i>
Week 45	Beoordeling inschrijvingen
12 november 2018	Verificatiegesprek
14 november 2018	Verzending voornemen tot gunning
5 december 2018	Verzending definitieve gunning
1 januari 2019	Ingangsdatum overeenkomst

Aanvullende opmerking: een eventuele tweede nota van inlichtingen alleen op basis van antwoorden uit de 1e nota van inlichtingen.

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van CITAVERDE College. De andere data zijn indicatief en niet bindend. De verschillende stadia in bovengenoemd tijdpad komen uitgebreid aan de orde in hoofdstuk 4.

2 Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen ten aanzien van de opdracht geformuleerd. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u in met alle in dit hoofdstuk vermelde eisen.

2.1 Beschrijving

De schoonmaakwerkzaamheden vinden plaats in de panden gelegen aan de volgende locaties:

- Heerlen (VMBO en MBO), Heldevierlaan 11 en 12;
- Horst (VMBO en MBO), Spoorweg 8 en Expeditiestraat 9;
- Maastricht (MBO), Geusseltweg 45c;
- Nederweert (VMBO), Pastoor van der Steenstraat 5;
- Roermond (VMBO en MBO), Jagerstraat 6;
- Herten (Bestuur), : Louis Eijssenweg 5.

Verwachte locatie-ontwikkelingen tijdens de contractperiode:

- Locatie Maastricht (CVMA) sluit einde schooljaar 2018/19. Zeer waarschijnlijk komt hier een nieuwe locatie voor terug (ongeveer gelijke omvang). Of er in de nieuwe situatie gebruik wordt gemaakt van de diensten van de opdrachtnemer is op dit moment nog niet te bepalen.
- Locatie Hoogveld (CVHO-E) zal waarschijnlijk rond 2022 sluiten. Mogelijk eerder. De toekomst hiervan is onduidelijk.
- De locatie Roermond (CVRO) zal in omvang krimpen tot ongeveer 11.500 m2. Waarschijnlijk in kalenderjaar 2020.

2.2 Algemene voorwaarden schoonmaakcontract CITAVERDE College.

- a. Begrippen: onder opdrachtgever wordt verstaan het CITAVERDE College vertegenwoordigd door het College van Bestuur, welke haar bevoegdheden met betrekking tot de uitvoering delegeert aan het Hoofd Facilitaire Dienst (dhr. I. Dassen).
- b. De opdrachtnemer verplicht zich bij aanneming van de werkzaamheden, de bepalingen en omschrijvingen in deze offerteaanvraag te aanvaarden en onverkort te volgen.
- c. Financiële consequenties voortvloeiende uit deze offerteaanvraag maken integraal deel uit van de overeenkomst en aanneemsom, tenzij uitdrukkelijk in deze bepalingen anders bepaald.
- d. Binnen de resultaatgerichte overeenkomst dient het schoonmaakprogramma als richtlijn te worden beschouwd, hetgeen inhoudt dat incidenteel verschuivingen mogelijk zijn, indien, naar de mening van het Hoofd Facilitaire Dienst, onvoorziene omstandigheden daartoe aanleiding geven. Over deze mening wordt geen discussie gevoerd.
- e. Opdrachtgever wenst de aanstelling van een contractmanager van de opdrachtnemer voor alle locaties van CITAVERDE College die de contacten onderhoudt tussen opdrachtgever en opdrachtnemer via geregeld overleg.
- f. De opdrachtnemer zal integraal verantwoordelijk zijn voor de schoonmaak en glasbewassing zoals vermeld in deze offerteaanvraag en is daarnaast tevens verantwoordelijk voor de toiletinrichting en het aanvullen van toiletbenodigdheden (de inkoop hiervan is de verantwoordelijkheid van CITAVERDE College), de opslag en het afvoer van vuil, etc. De opdrachtnemer zal een plan van aanpak opstellen van de mogelijk in onderaanneming uit te laten voeren onderdelen.

2.3 Communicatie

- a. De voertaal tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer is Nederlands.
- b. Opdrachtnemer dient alle communicatie tussen hem (en namens hem enerzijds) en de opdrachtgever (en hen die namens de opdrachtgever optreden anderzijds) uitsluitend in de Nederlandse taal te voeren, zowel tijdens het gunningtraject, gedurende de overeenkomst, als bij de nazorg na het beëindigen van de overeenkomst.
- c. Gedurende de schoonmaakwerkzaamheden dient bij alle locaties een leidinggevende aanwezig te zijn die daadwerkelijk met leidinggevende en schoonmaaksturende taken bezig dient te zijn.
- d. De leidinggevende van de opdrachtnemer onderhoudt, dagelijks voorafgaande aan de werkzaamheden rechtstreeks contact met het facilitair aanspreekpunt van de betreffende locatie.
- e. Eénmaal per kwartaal (op de 1^{ste} dinsdag van de maanden: januari, april, juli en oktober) dient er overleg te zijn tussen de contractmanager en het Hoofd Facilitaire Dienst van CITAVERDE College. Opdrachtnemer draagt daarbij zorg voor de verslaglegging.

2.4 Kwaliteitsniveau

- a. De technische kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt gemeten volgens NEN 2075. NEN 2075 is algemeen bekend als het VSR kwaliteitsmeetsysteem dat door de Vereniging Schoonmaak Research ontwikkeld is. In NEN 2075 wordt onderscheid gemaakt tussen kwaliteitscontrole voor procesbeheersing (DKS) en kwaliteitscontrole ten behoeve van contractbeheersing (KMS). Voor de kwaliteitscontroles (VSR-KMS) wordt in sanitaire ruimten een AQL (Acceptance Quality Limit) van 4% gehanteerd. In alle andere ruimten wordt een AQL van 7% gehanteerd.

De AQL voor bureaumurken is 7%;
De AQL voor sanitaire ruimten is 4%;
De AQL voor verkeersruimten is 7%;
De AQL voor leslokalen is 7%.

2.5 Kwaliteitsbewaking en rapportage

- a. Opdrachtnemer draagt zorg voor een dagelijkse controle op de uitgevoerde werkzaamheden, middels het DKS-meetsysteem. In overleg met de opdrachtgever dient regelmatig een DKS ronde gezamenlijk te worden gelopen. De opdrachtnemer stelt aan het begin van elk jaar de data voor van deze gezamenlijke DKS rondes en opdrachtgever bepaalt welke locatie en welke afdeling.
- b. Van deze controles rapporteert opdrachtnemer maandelijks schriftelijk aan de opdrachtgever.
- c. Na ondertekening van de overeenkomst betreffende schoonmaak & onderhoud zullen de uitvoerende werkzaamheden drie maal per jaar aan de hand van de samengestelde werkprogramma's volgens de VSR-procedure gecontroleerd worden. De kosten zijn voor rekening van de opdrachtgever.
- d. Hiertoe heeft CITAVERDE College met een externe partij een overeenkomst kwaliteitsmetingen aangegaan. Voor de controle op periodieke werkzaamheden dient de opdrachtnemer uiterlijk aan het eind van de eerste maand na start werkzaamheden een periodieke planning op weekniveau aan te leveren. Vanuit de verschillende locaties van CITAVERDE College kunnen aandachtspunten worden aangedragen ter beoordeling door deze uitvoerende partij die de VSR meting verzorgt.

- e. Rapportages van de VSR controle vormen een onderdeel van het logboek van elke locatie. Deze rapportages dienen door de opdrachtnemer opgenomen te worden in het logboek (al dan niet digitaal).
- f. Een VSR-controle wordt niet van tevoren aangekondigd; niettemin kan de opdrachtgever, de opdrachtnemer minimaal 1 uur voor aanvang van de inspectie waarschuwen, zodat deze desgewenst de inspectie kan bijwonen, of laten bijwonen door een door hem aangewezen VSR-kwaliteitscontroleur of -inspecteur.
- g. Bij een onvoldoende resultaat van een VSR-controle, zal de opdrachtnemer ten spoedigste voor herstel van de kwaliteit zorgdragen. Binnen tien werkdagen na een controle met een als onvoldoende beoordeeld resultaat zal een her-controle plaatsvinden. De kosten hiervan zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
- h. Indien gedurende een VSR-controlesteekproef twee maal opeenvolgend onvoldoende resultaat wordt behaald, zal de opdrachtgever 15% in mindering brengen van de totale maandfactuur van de betreffende locatie. Is bovenstaande op alle VSR-controlesteekproeven (ruimte categorieën; bureaunkamers, verkeersruimten, leslokalen en sanitair-ruimten) van toepassing, dan zal de opdrachtgever 60% in mindering brengen op de totale maandfactuur van de betreffende locatie en zal de opdrachtgever dit uitleggen als een bij herhaling leveren van zware wanprestatie, hetgeen de opdrachtgever recht geeft de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen; de kosten voor het organiseren van een nieuwe Europese aanbesteding zijn in dat geval voor rekening van de opdrachtnemer.

2.6 Aantal schoonmaakdagen

- a. Voor de locaties Heerlen, Horst, Roermond, Maastricht en Nederweert dient te worden uitgegaan van 200 werkdagen; voor de locatie Herten en Horst 2 (Expeditiestraat 9) dient te worden uitgegaan van 240 werkdagen voor Herten en 225 voor Horst 2. Zie ook de in de bijlage opgenomen frequentieschema's. Tijdens de vakanties ontvangt opdrachtnemer een aangepast programma van de opdrachtgever.
- b. Tijdens de vakantieschoonmaak is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het logistieke proces.

2.7 Facturatie en prijzen

- a. Alle prijsopgaven dienen te worden gedaan in Euro's, exclusief BTW. De achteraf facturatie dient te geschieden in maandelijkse facturen (zijnde 1/12 van de jaarsom) uitgesplitst per locatie. Deze maandelijkse facturen dienen digitaal verstuurd te worden aan: crediteuren@citaverde.nl.

De facturatie dient uit te gaan van 200 (locatie Herten 240 en Horst – Expeditiestraat 9; 225) werkdagen. De opdrachtnemer is verplicht opdrachtgever aan te geven hoeveel uitvoeringsuren en direct-toezichturen gedekt worden door deze vergoeding.

De schoonmaakwerkzaamheden voor Horst 2 – Expeditiestraat 9 dienen apart gefactureerd te worden. Deze dienen gefactureerd te worden aan Bedrijfsopleidingen CITAVERDE, die een eigen debiteurennummer heeft. De factuur hiervan ook sturen naar crediteuren@citaverde.nl

- b. De facturen zijn uitgesplitst naar normale werkuren, kosten voor toezicht, kosten voor materialen/middelen en kosten van overige voorzieningen.
- c. Een aparte maandfactuur voor de optieservice dient volgens de methode beschreven in artikel 2.7.b. opgesteld te worden.

- d. Het verschil tussen het aantal uren vermeld in de prijsopgave en het aantal uren afkomstig van de urenregistratie van het schoonmaakpersoneel wordt aangewend om de prijsstelling voor het jaar volgend op enig contractjaar in onderling overleg bij te stellen.
- e. Meer bestede uren, maar niet de uren voor regiewerkzaamheden, komen slechts voor verrekening in aanmerking, indien daartoe op voorhand door de opdrachtnemer een gemotiveerd verzoek is ingediend dat door de opdrachtgever schriftelijk akkoord is bevonden.
- f. De regiewerkzaamheden komen slechts voor verrekening in aanmerking indien de opdrachtgever hiertoe een schriftelijke opdracht verstrekt.
- g. De gegevens afkomstig van de geregistreerde uren van het schoonmaakpersoneel worden maandelijks gerapporteerd aan de opdrachtgever. Deze geregistreerde aanwezigheidsuren, met uitzondering van de pauzes, gelden tussen partijen als het aantal door de opdrachtnemer gewerkte uren. In deze maandelijksse rapportages dient de inzet van personeel met een handicap gespecificeerd te worden.
- h. Bij berekening van het aantal uren worden uitsluitend de aanwezigheidsuren van de werknemers van de opdrachtnemer, die zowel het tijdstip van binnenkomst, als het tijdstip van hun vertrek uit het gebouw hebben laten registreren, meegeteld. Deze gegevens worden gebruikt om het totaal aan productie- en toezichturen te vergelijken met de gefactureerde uren.
- i. Bij overschrijding van het aantal uren zoals aangegeven in de prijsopgave blijft de verplichting van de opdrachtnemer om gedurende het restant van de contractperiode de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, onverminderd bestaan.
- j. Door de opdrachtgever zal per kalenderjaar en verder zo tijdig mogelijk opgave worden gedaan van dagen waarop de locaties gesloten zullen zijn, of anderszins geen schoonmaak kan plaatsvinden, een en ander in afwijking van het overeengekomen werkprogramma. Het initiatief voor het opvragen hiervan en het aanpassen van werkprogramma ligt bij de opdrachtnemer.
- k. Door voorgenoemde afwijkingen kan er een urentegoed ontstaan, van dit urentegoed dient de opdrachtnemer maandelijks een opgave te verstrekken. Opdrachten voor extra werk worden in eerste instantie afgeschreven op deze urenstaat.

Betaling

- l. De opdrachtgever betaalt de aan haar aangeboden facturen binnen 30 dagen nadat de factuur is ontvangen en akkoord bevonden.

Prijsaanpassing

- m. De aanneemsom is, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, exclusief BTW, en inclusief alle bijkomende kosten. Van de vaste aanneemsom wordt slechts afgeweken indien:
 - het aantal vierkante meters gebouw- en/of glasoppervlak verandert;
 - het aantal schoonmaakdagen verandert (in opdracht van CITAVERDE College).

In geval het aantal vierkante meters gebouw- en/of glasoppervlak wijzigt, zullen de tarieven worden aangepast op basis van de dan van toepassing zijnde te herleiden eenheidstarieven (prijs per m²).

Bij eventuele wijzigingen dient duidelijk inzichtelijk gemaakt te worden wat de situatie was voor de wijzigingen en hoe de nieuwe situatie is (bijvoorbeeld m.b.t. aantal m² of andere vloersoort) en dient eveneens inzichtelijk en herleidbaar te worden aangegeven wat de eventuele prijsconsequenties van deze wijzigingen zijn. Een concept van de

begeleidende brief waarin een contractwijziging wordt beschreven dient bij de inschrijving mee gestuurd te worden (bijlage 7).

- n. De prijs en prijscondities voor eventueel extra opgedragen werkzaamheden, niet passend binnen het tarief voor de optieservice, worden steeds per geval bekeken en vastgesteld. Zie artikel 2.7.e.
- o. Alle opgegeven tarieven zijn vast gedurende het eerste jaar van de overeenkomst. Voor eventuele optie jaren zal jaarlijks op 1 januari op basis van de het CBS-indexcijfer (CPI alle huishoudens) een indexering plaatsvinden.
Op 1 januari 2020 vindt derhalve de eerste indexering plaats.

2.8 Aansprakelijkheid en verzekering

- a. De opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade, die bij de uitvoering van de overeenkomst door zijn personeel en/of door zaken die hij onder zijn toezicht heeft en/of door zijn onderaannemers aan de opdrachtgever en/of aan derden wordt toegebracht. Schade als gevolg van het niet of niet naar behoren uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden daaronder nadrukkelijk inbegrepen.
- b. De opdrachtnemer is aansprakelijk voor die schade, die de opdrachtgever en/of derden lijden ten gevolge van ieder onrechtmatig gebruik of bij verlies van sleutels welke hij van de opdrachtgever heeft ontvangen.
- c. Opdrachtnemer zal zelf zorgdragen voor herstel van schade als hiervoor bedoeld.
- d. De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever tegen aanspraken van derden terzake van schade als voormeld. In de door de opdrachtnemer te sluiten verzekering wordt opdrachtgever als medeverzekerde aangemerkt terzake aanspraken van derden.
- e. De opdrachtnemer geeft desgevraagd inzage in de wijze waarop hij de wettelijke aansprakelijkheid heeft verzekerd.

2.9 Overeenkomst (duur, domicilie, opzegging en annulering)

Duur

- a. De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar, vanaf 1 januari 2019 t/m 31 december 2020 met een mogelijke verlenging van 2 maal 12 maanden tot een totale duur van maximaal 48 maanden (31 december 2022).
- d. Indien de gebouwen van de opdrachtgever geheel of voor een belangrijk gedeelte op korte termijn definitief hetzij tijdelijk moeten worden ontruimd, of anderszins buiten gebruik worden gesteld, kan de overeenkomst voor een deel door opdrachtgever worden opgezegd (zie ook paragraaf 2.1).

Ontbinding

- e. De overeenkomst kan zonder nadere ingebrekestelling en voorafgaande gerechtelijke tussenkomst door de opdrachtgever met onmiddellijke ingang worden ontbonden indien:
 - De opdrachtnemer zijn verplichtingen uit de overeenkomst niet, niet tijdig of niet naar behoren nakomt;
 - door of vanwege de opdrachtnemer, zijn vertegenwoordiger of onder hem werkend personeel enig voordeel, in welke vorm dan ook, is toegezegd, aangeboden of verschaft aan personeel van de opdrachtgever;
 - de opdrachtnemer, anders dan door wanprestatie en buiten toedoen van de opdrachtgever de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk achterwege laat, zodat de handhaving van de overeenkomst redelijkerwijze niet van de opdrachtgever kan worden gevergd;
 - de opdrachtnemer in staat van faillissement is verklaard of door hem surseance van betaling is aangevraagd.

2.10 Personeel

- a. De opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden bekwaam en betrouwbaar personeel in, waarmee een arbeidsovereenkomst is gesloten. Het in te zetten personeel bij de uitvoering van deze overheidsopdracht dient voor meer dan 50% te bestaan uit personen die behoren tot de doelgroep zoals omschreven in paragraaf 1.4 "voorbehouden opdracht". Deze eis is inclusief de (eventuele) inzet van derden en/of onderaannemers.
- b. Het personeel van de opdrachtnemer dient de beschikking te hebben over een legitimatiebewijs van de opdrachtnemer.
- c. Het personeel van de opdrachtnemer beheerst dusdanig de Nederlandse taal in woord en geschrift dat het werk uitgevoerd kan worden. De opdrachtnemer controleert bij aanvang van de overeenkomst en zorgt voor eventuele noodzakelijke bijscholing.
- d. Het personeel dient correct gekleed te gaan in dezelfde uniforme bedrijfskleding van de opdrachtnemer op elke locatie van CITAVERDE College.

Er wordt in december 2018 een besluit genomen over een nieuw CITAVERDE logo. Er zal in januari 2019 de mogelijkheid zijn om nieuwe bedrijfskleding met dit nieuwe logo door opdrachtnemer te laten maken. Tot die tijd is reguliere bedrijfskleding van de opdrachtnemer van toepassing.

- e. Het is de opdrachtnemer toegestaan minderjarigen in te zetten tijdens de werkzaamheden, die verricht worden in opdracht van de opdrachtgever, mits het percentage niet meer dan 10% van de totale personeelsbezetting per locatie te boven gaat.
- f. Vakantieverlof mag maximaal 30% bedragen. Hiermede is een verantwoorde balans tussen vaste krachten en invalkrachten te realiseren om de vereiste kwaliteit te waarborgen.
- g. In voorkomend geval dient opdrachtnemer de relevante gegevens (zoals naam, voornaam, geboortedatum, geboorte- en woonplaats, huisadres) schriftelijk aan opdrachtgever bekend te maken.
- h. Alle in te zetten medewerk(st)ers dienen te beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag voor natuurlijke personen (VOGnp). De kosten voor deze verklaring zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
- i. De opdrachtnemer stelt een voorwerk(st)er aan die verantwoordelijk is voor de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en overleg voert met opdrachtgever op operationeel niveau. De Voorwerk(st)er dient dagelijks aanwezig te zijn op de betreffende locatie op alle tijdstippen dat er schoonmaak(st)ers geacht worden om te werken. De voorwerk(st)er is het directe aanspreekpunt voor de medewerkers van opdrachtgever. Bij afwezigheid van de voorwerk(st)er dient deze adequaat te worden vervangen, zonder dat er merkbare effecten zijn bij de uitvoering van de te leveren diensten.

Opdrachtgever verlangt inspraak in de keuze van de voorwerk(st)er; deze dient voorafgaand aan de start van de raamovereenkomst aan opdrachtgever te worden voorgesteld en zal slechts na toestemming van opdrachtgever met de werkzaamheden aanvangen.
- j. Opdrachtnemer en de opdrachtgever nemen wettelijke voorschriften inzake privacy in acht.
- k. De opdrachtnemer maakt mutaties ten aanzien van het door hem tewerkgestelde personeel, onmiddellijk en voordat dit personeel wordt ingezet, schriftelijk en in het uiterste geval per e-mail, aan de opdrachtgever bekend.

- l. De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de werkzaamheden binnen de afgesproken tijden worden uitgevoerd.
- m. Opdrachtnemer dient per locatie vaste medewerkers in te zetten.
- n. Absentie van personeel dient de opdrachtnemer adequaat op te vullen door vervangend personeel.
- o. De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het door hem tewerkgestelde personeel zich gedraagt naar de regels als door opdrachtgever gesteld.
- p. Indien daartoe naar oordeel van de opdrachtgever aanleiding bestaat, kan de opdrachtgever verwijdering en vervanging van een door de opdrachtnemer tewerkgestelde medewerk(st)er eisen. Indien een dergelijk geval zich voordoet, wordt dit besproken en indien de opdrachtgever daar aanleiding toe ziet, wordt dit schriftelijk bevestigd. De opdrachtnemer geeft terstond gevolg aan een dergelijke eis zonder dat daarvoor extra kosten in rekening worden gebracht.
- q. Alle verplichtingen en lasten tegenover het door of namens de opdrachtnemer tewerkgestelde personeel zijn voor rekening van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer verschaft aan een door de opdrachtgever aan te wijzen accountant inzage in zijn boekhouding om te kunnen vaststellen of de opdrachtnemer aan zijn verplichtingen voldoet.
- r. Voor aanvang van de werkzaamheden dient de opdrachtnemer aan de opdrachtgever een conceptwerkrooster ter goedkeuring voor te leggen. Het werkrooster is slechts goedgekeurd indien dit door de opdrachtgever is ondertekend. De opdrachtnemer houdt deze up to date.
- s. Het is ten alle tijden mogelijk voor CITAVERDE College om de door opdrachtnemer ingezette medewerkers en de gewerkte uren per medewerker en in te zien.
- t. Bij de overname van het personeel dient de schoonmaakorganisatie te handelen conform de richtlijnen van de voor hen geldende CAO.
- u. Alle uitvoerende medewerkers dienen, voordat zij te werk worden gesteld op de locatie(s) van opdrachtgever, een vakinhoudelijke basisinstructie te ontvangen en te zijn geïnformeerd over alle huis- en veiligheidsregels van opdrachtgever. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat minimaal 75% van de schoonmaakmedewerkers/sters in het bezit is van een diploma Vakopleiding Schoonmaker. Medewerkers die specialistische werkzaamheden verrichten, dienen een specialistenopleiding gevolgd te hebben, bijvoorbeeld de vakopleiding vloeronderhoud (specialist).

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst verplichtingen aan te gaan ten opzichte van opdrachtgever om het kennis- en vaardighedenniveau van de medewerkers verder te ontwikkelen. Direct leidinggevend dienen minimaal in het bezit te zijn van het SVS-diploma Vakopleiding Schoonmaker en Leidinggevende Schoonmaakonderhoud. De schriftelijke bewijzen hiervan dienen deel uit te maken van het gebouwinformatieboek.

2.11 Glasbewassing

- a. Gevelramen dienen 2 maal per jaar zowel aan de buiten –als de binnenzijde schoongemaakt te worden: éénmaal voordat de Open Dag van CITAVERDE College wordt georganiseerd (doorgaans in november - januari) en voor aanvang van het nieuwe schooljaar (augustus of september). Glasbewassing omvat tevens het reinigen van de directe omlijsting (incl. kozijnen). In de bijlagen met invulformulieren is in het eerste werkblad een overzicht vermeld van het aantal m2 glas per locatie per verdieping; u dient hier de prijs per m2 te vermelden.

- b. De opdrachtnemer verplicht zich te houden aan de inhoud van het Convenant Gevelonderhoud, het Supplement Gevelonderhoud én het Document Gevelonderhoud met de daarbij behorende wet en regelgeving.
- c. De glasbewassing geschiedt middels middelen en materialen die voldoen aan de wettelijke voorschriften.
- d. Het normale onderwijs- en werkproces mag niet verstoord worden door de te gebruiken hulpmiddelen; zulks ter beoordeling door opdrachtgever. Hanteert de opdrachtnemer hulpmiddelen welk gebruik maken van een brandstofmotor, dan betekent dit dat er gekozen wordt voor een geluidsarme optie.
- e. Bij de keuze van glas was materialen en glaswasmiddelen staat voortdurend voorop dat de voorkeur uitgaat naar materialen en middelen, die het milieu het minst belasten. Bij voortdurend worden ontwikkelingen op het gebied van de glasbewassing gevolgd en wordt rapportage uitgebracht naar de opdrachtgever. De keuze voor de te gebruiken materialen middelen en verpakkingen wordt in overleg met de opdrachtgever gemaakt.
- f. Bij gebruik van een brandstofmotor (hoogwerker) zal de opdrachtnemer zorgdragen voor de afvoer van de afvalstoffen en bij mogelijke lekkage de schade verhelpen.
- g. Om een goed beeld te krijgen van de oplevering van de glasbewassing, moeten op dezelfde dag de buiten- en de binnenkant van de raamoppervlakken gewassen worden.
- h. De controle van de glasbewassing geschiedt door de voorwerkster en het facilitair aanspreekpunt na afloop van de werkzaamheden; het facilitair aanspreekpunt stelt vervolgens vast of de glasbewassing naar tevredenheid is uitgevoerd. De opdrachtnemer hanteert hiervoor een logboek.
- i. De werkbonnen worden pas afgetekend nadat het werk is opgeleverd. Aftekenen geschiedt eerst door het "zittende" schoonmaakbedrijf vervolgens door de opdrachtgever.

2.12 Werktijden

- a. De (dagelijkse) schoonmaakwerkzaamheden dienen van maandag tot en met vrijdag uitgevoerd te worden tussen 07.00 en 19.00 uur. Alle medewerkers van de opdrachtnemer dienen het gebouw en de omliggende terreinen om 19:30 uur te hebben verlaten, tenzij dit anders door de opdrachtgever wordt bepaald.
- b. De opdrachtgever kan incidenteel de werktijd wijzigen, mits het voornemen daartoe tenminste 3 werkdagen vooraf aan de opdrachtnemer kenbaar wordt gemaakt.
- c. De opdrachtgever heeft de bevoegdheid aan de opdrachtnemer, of aan de werkleid(st)er, in afwijking van het werkprogramma en werkrooster schriftelijk vervangende werkzaamheden op te dragen indien onvoorziene omstandigheden dit naar het oordeel van de opdrachtgever noodzakelijk maken. Terzake van de hier bedoelde opdracht zal de opdrachtnemer geen financiële aanspraken kunnen doen gelden.

2.13 Materialen en middelen

- a. Voor alle te verrichten schoonmaakwerkzaamheden dient de opdrachtnemer het materiaal en de middelen (inclusief de afvalzakken voor het afvoeren van afval; ook in de kantine's) te leveren. De kosten hiervan zijn inbegrepen in de door u vermelde tarieven in het prijsinvulformulier.
- b. Van de begroting, levering en verbruik zal de opdrachtnemer registratie voeren en deze 4 keer per jaar rapporteren aan de opdrachtgever, op de door opdrachtgever gewenste wijze.

- c. Sanitaire voorzieningen, zoals toilethouders, handdoek-, zeep-, en damesverbandautomaten, luchtverfrissers, enz. worden door de opdrachtgever geleverd en dienen door de opdrachtnemer opgeslagen, bevestigd en onderhouden te worden.
- d. Toiletpapier, vloeibare zeep etc. worden door de opdrachtgever begroot en geleverd en door de opdrachtnemer opgeslagen en beheerd.
- e. Opdrachtnemer specificeert en rapporteert alle onder 2.13a t/m 2.13d genoemde materialen en middelen op een eigen lijst.

2.14 Afvalverwijdering en afvalscheiding

- a. Het afval wordt door de gebruikers gescheiden in papierafval, regulier afval en handdoekpapier in de daartoe geplaatste opvangbakken.

Daarnaast verzorgt de opdrachtnemer de schoonmaak van de kantines na afloop van de pauzes (met uitzondering van de laatste pauze). Dat houdt in dat tafels worden schoongemaakt, de vloeren worden aangeveegd en afvalbakken worden geleegd. De kosten hiervan zijn inbegrepen in de door u vermelde tarieven in het prijsinvalformulier

- b. De opdrachtnemer zorgt voor de afvoer van het afval naar het centrale container park. Verder vervoer is voor rekening van de opdrachtgever.
- c. Op de meeste locaties zal een gescheiden afval inzameling gestart worden tijdens de contractperiode.

2.15 Milieu

- a. Bij de keuze van schoonmaakmaterialen en schoonmaakmiddelen dient voortdurend voorop te staan dat de voorkeur uitgaat naar materialen en middelen die het milieu het minst belasten. Hierover dienen bij voortduring ontwikkelingen te worden gevolgd. De opdrachtnemer zal hiervan 1 keer per jaar rapporteren aan de opdrachtgever.
- b. De keuze van materialen en middelen wordt in overleg met de opdrachtgever bepaald. Bij de uitvoering van de opdracht dient opdrachtnemer zich te houden aan de milieuaspecten uit de criteria voor duurzaam inkopen van uitgegeven door het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (versie 1.6, oktober 2011).

2.16 Logboek, gebouwinformatieboek

Voor een goede dagelijkse communicatie tussen medewerkers van de opdrachtnemers en medewerkers van CIVARDE College over operationele aspecten dient gebruik te worden gemaakt van een logboek. Op elke locatie dient een logboek aanwezig te zijn. De logboeken dienen door de opdrachtnemer verstrekt te worden. Opmerkingen in het logboek worden direct, maar uiterlijk bij de volgende schoonmaakbeurt in behandeling genomen. Indien de verstoring is opgelost, wordt dit afgemeld in het logboek. De objectleiding dient bij elk bezoek aan de locatie een vermelding hiervan in het logboek te maken.

De opdrachtnemer dient tevens een gebouwinformatieboek te verzorgen. Het gebouwinformatieboek dient inzage te geven in de schoonmaakorganisatie op de betreffende locatie, de werkplanningen en –procedures. De volgende onderwerpen dienen minimaal te zijn opgenomen in het gebouwinformatieboek:

- Naam, adres en telefoongegevens van de contactpersonen van de opdrachtnemer en de contactgegevens van CITAVERDE College;
- Contactpersoon voor calamiteiten bij zowel opdrachtnemer als CITAVERDE College;
- Huisregels en veiligheidsvoorschriften;
- Periodieke planning met aftekenlijst voor de periodieke werkzaamheden;

- Overzicht van materialen-/middelen;
- Productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen van de schoonmaakproducten die gebruikt worden;
- Tekeningen / plattegronden van het gebouw met bijbehorende werkschema's.

2.17 Klachtenregistratie en –afhandeling

De opdrachtnemer dient te zorgen voor een centraal e-mailadres waar alle meldingen en klachten binnenkomen. Op dit meldpunt worden alle meldingen en klachten in behandeling genomen en wordt de afhandeling gecoördineerd. Nadat een klacht afgehandeld is, wordt dit teruggekoppeld aan de klachtmelder. Alle meldingen en klachten worden geregistreerd en deze registratie wordt elk kwartaal toegevoegd aan de managementrapportage.

Uitgangspunt is klachten zo snel mogelijk worden opgelost. Wanneer een klacht niet binnen 24 uur is afgehandeld, wordt de klachtmelder hiervan op de hoogte gebracht en worden nadere afspraken gemaakt.

2.18 Algemene schoonmaakbepalingen

- a. Bureaus en tafels worden door de gebruikers opgeruimd. Paperassen die zich op de bureaus en tafels bevinden mogen niet worden verplaatst.
- b. De opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het wekelijks schoonmaken van de (school)krijtborden inclusief krijtrichels en de (school)whiteborden. Deze werkzaamheden zijn niet verwoord in het aangeleverde frequentieschema, de kosten dienen echter wel in de aanneemsom te zijn inbegrepen. De opdrachtnemer zal hiervan bij elke schoonmaakdiensten van deze categorie rapporteren aan de opdrachtgever.
- c. De bovenzijde van montagetafels, laboratoriumtafels en tekentafels worden niet schoongemaakt. Fijnmechanische en elektronische apparatuur zijn evenmin in de basisschoonmaak inbegrepen.
- d. De schoonmaakwerkzaamheden aan inventaris worden uitgevoerd tot reikhoogte, tenzij de inventaris in het schoonmaakprogramma specifiek is benoemd. Met de reikhoogte wordt 1.80 meter, gemeten vanaf het vloeroppervlak, bedoeld.
- e. Het met speciale middelen verwijderen van abnormale vervuiling zoals verf, graffiti, teer, cement, inkt en dergelijke zal in de optieservice worden meegenomen.
- f. Manco's en gebreken zoals verstopte afvoeren, lekkende kranen, gebroken ruiten, niet functionerende raam- en deursluitingen, onhygiënisch gebruik van toiletten etc. worden door de objectleiding in een logboek vermeld. De plaats van het logboek wordt aangewezen door de opdrachtgever.
- g. Alle niet dagelijkse werkzaamheden dient de opdrachtnemer in overleg met de opdrachtgever te omschrijven in een programma met uitvoeringsdata.
- h. De opdrachtgever heeft de bevoegdheid, in afwijking van bestek en werkrooster, de opdrachtnemer tijdelijk andere werkzaamheden op te dragen binnen en met behoud van het aantal gecontracteerde uren. Afwijkingen van het werkrooster worden geregistreerd in een logboek.
- i. De opdrachtnemer is nimmer aansprakelijk voor vervuiling, die op de betreffende plaatsen optreedt, als gevolg van minder werkzaamheden, die in verband met de overeengekomen afwijking van bestek en werkrooster zijn verricht, in opdracht van opdrachtgever.

- j. Er dient resultaatgericht gewerkt te worden op basis van het aangeleverde werkprogramma op basis van de 200 schoonmaakdagen (240 schoonmaakdagen op de locatie Herten en 225 bij Horst 2 – Expeditiestraat 9).
- k. De opdrachtnemer ziet er op toe dat de werkzaamheden ongestoord voortgang kunnen vinden en overeenkomstig afspraak worden uitgevoerd. De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat die voortgang niet verstoord wordt door onder meer ziekte of andere absentie van zijn personeel.
- l. vervallen.
- m. De opdrachtgever zorgt ervoor dat het personeel van de opdrachtnemer op de in het werkrooster aangegeven tijden toegang heeft tot de schoon te maken ruimten door middel van sleuteluitgifte. Opdrachtnemer volgt hierbij de door de opdrachtgever voorgeschreven procedure. In de praktijk betekent dat dat de opdrachtnemer verantwoordelijk kan zijn voor het openen en/of sluiten van gebouwen van de opdrachtgever.
- n. De opdrachtnemer en de opdrachtgever nemen maatregelen, waardoor tijdens het uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden, zowel deze werkzaamheden, alsmede de bedrijfsvoering van de opdrachtgever niet of nauwelijks worden gestoord.
- o. De opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem, door de uitvoering van deze overeenkomst, ten aanzien van de bedrijfsvoering van de opdrachtgever blijkt en draagt er zorg voor dat ook zijn personeel, door middel van ondertekening van de geheimhoudingsverklaring, zich aan deze verplichting houdt.
- p. De opdrachtgever heeft de bevoegdheid, de opdrachtnemer voor bepaalde tijd andere schoonmaakwerkzaamheden op te dragen met inachtneming van het gecontracteerd aantal uren. Ten aanzien van een dergelijke tijdelijke maatregel maakt de opdrachtnemer geen financiële aanspraken.
- q. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het gewenst is een deel van de werkzaamheden door onderaannemers te laten uitvoeren, dan is de opdrachtnemer gerechtigd daartoe schriftelijk bij de opdrachtgever een verzoek om toestemming in te dienen. Toestemming voor de uitvoering van de werkzaamheden door onderaannemers laat de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer voor de uitvoering van de overeenkomst onverlet.
- r. Aan de toestemming een deel van de werkzaamheden door onderaannemers te laten uitvoeren kunnen door de opdrachtgever opgestelde voorwaarden worden verbonden. Voor zover deze voorwaarden betrekking hebben op onderaannemers, bedingt de opdrachtnemer deze voorwaarden van de onderaannemers t.b.v. de opdrachtgever.
- s. De opdrachtgever stelt voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden werkkasten, voorraadruimtes, kleedruimtes en een werkkamer per locatie ter beschikking aan de opdrachtnemer.
- t. De opdrachtnemer draagt zorg voor het gebruik van beschikbaar gestelde ruimtes en materialen en ziet toe op goed gebruik door zijn medewerkers.
- u. De opdrachtnemer mag, in onderling overleg, gebruik maken van energie, koud en warm water, voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden en zonder hiervoor de kosten te dragen. De opdrachtnemer oefent daarbij toezicht uit op een zuinig gebruik en op de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen, in het bijzonder waar het betreft elektrisch aangedreven apparatuur.
- v. De opdrachtgever is aansprakelijk voor schade aan de in de werkkasten aanwezige materialen, middelen en apparaten, die eigendom zijn van de opdrachtnemer, als gevolg

van ten onrechte en aantoonbaar ondeskundig gebruik door personeel behorende tot de organisatie van opdrachtgever.

- w. De opdrachtnemer dient de mogelijkheid te hebben over 100% van de aanwezige verlichting te beschikken. Indien een medewerk(st)er van de opdrachtnemer na het schoonmaken een ruimte als laatste verlaat, draagt hij/zij zorg voor het doven van de verlichting.
- x. De opdrachtgever zorgt ervoor dat de temperatuur in het gebouw, op dagen en tijden dat de opdrachtnemer schoonmaakwerkzaamheden uitvoert, ten minste 15 graden Celsius bedraagt. Luchtverversingsinstallaties mogen tijdens het uitvoeren van voornoemde werkzaamheden niet hoger dan 30% van de normale capaciteiten worden geregeld.
- y. De opdrachtnemer bergt telkens na beëindiging van haar activiteiten alle schoonmaakmiddelen en —materialen op in de daarvoor bedoelde werkkasten.
- z. Afval en lege verpakkingen worden door de opdrachtnemer verwerkt en gedeponneerd als omschreven in de offertaanvraag. De opdrachtnemer verzorgt voor eigen rekening en risico de afvoer daarvan naar het centrale containers park. De opdrachtgever zorgt voor de verdere afvoer.
- aa. De opdrachtnemer dient veranderingen in de ruimtestaten bij te houden. De opdrachtgever dient wijzigingen in de ruimtestaten tijdens het eenmaal per twee weken overleg tussen het facilitair aanspreekpunt per locatie en de objectleiding door te geven.
- bb. Indien de opdrachtnemer als laatste een ruimte c.q. gebouw verlaat, dan draagt deze zorg voor het doven van de verlichting, het inschakelen van het alarm en het afsluiten van het pand.
- cc. Inschrijver dient voor de volgende werkzaamheden regietarieven in haar inschrijving te vermelden:
 - het met speciale middelen verwijderen van abnormale vervuiling, zoals verf, graffiti, teer, cement en inkt (prijs per m²);
 - het schoonmaken van alle deuren (inclusief glas) (prijs per deur);
 - het schoonmaken van separatieglass aan beide zijden (in de binnenkant van het gebouw) (prijs per m²)
 - het conserveren van vloeren, inclusief uit- en inruimen aanwezig losse inventaris (meubilair, afvalbakken, etc.) (prijs per m²)
 - het sproeien en extraheren van vloeren inclusief uit- en inruimen aanwezig losse inventaris (meubilair, afvalbakken, etc.) (prijs per m²)
 - het reinigen van richels van schuiframen (prijs per strekkende meter)
 - dieptereiniging bij keukens (prijs per uur)
 - complete schoonmaak VAP lokalen keukens (prijs per schoonmaak)
 - afstoffen zichtbare installaties op hoogte (boven 1.80 meter) (prijs per uur)

Deze regiewerkzaamheden kunnen als extra opdracht aan de opdrachtnemer worden opgedragen en worden dan afgerekend op basis van vooraf overeengekomen tarieven. In de inschrijving dient de inschrijver zijn tarieven op te geven voor de opgegeven afroep- en specialistische werkzaamheden inclusief alle bijkomende kosten (waaronder voorrijkosten, verbruik materialen en middelen).

3 Voorwaarden tot inschrijving

3.1 Algemene voorwaarden

CITAVERDE College hanteert de onderstaande algemene voorwaarden met betrekking tot uw inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit deze offerteaanvraag instemt;
- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met deze offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend;
- Uw inschrijving dient voor CITAVERDE College geheel kosteloos te zijn;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- De inschrijver dient alle in deze offerteaanvraag vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redengeving aangeven. Er wordt met nadruk op gewezen dat CITAVERDE College zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.
- Bij deze offerteaanvraag zijn bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.
- U mag de gegevens, die CITAVERDE College u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Intellectueel eigendom: u mag deze offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan de offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van CITAVERDE College tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in deze offerteaanvraag;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van CITAVERDE College;
- CITAVERDE College behoudt zich het recht voor om, indien zich een situatie voordoet die hiertoe aanleiding geeft, tot het moment van ondertekening van de beoogde (raam)overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft CITAVERDE College geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt CITAVERDE College zich eveneens het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;
- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins tenzij dit expliciet in de aanbestedingsstukken is opgenomen;
- CITAVERDE College zal uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk behandelen;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd, tenzij deze te laat is ontvangen;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.
- Op de af te sluiten overeenkomst zijn de "Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten" van toepassing (bijlage 3);
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Op de procedure voorafgaand aan de overeenkomst, de overeenkomst zelf en op de uitvoering daarvan is Nederlands recht van toepassing;

- Alle geschillen welke tussen Partijen mochten ontstaan, naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dan wel van nadere overeenkomsten en andere handelingen in samenhang met de onderhavige aanbesteding zullen worden beslecht door de rechtbank Limburg, locatie Maastricht, zulks behoudens voor zover dwingende competentieregels aan deze keuze aan de weg zouden staan. Alle overige onderwerpen waarin de van toepassing zijnde aanbestedingsregels en deze offerteaanvraag niet voorzien, is ter beoordeling aan de aanbestedende dienst.
- Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met al hetgeen CITAVERDE College in de aanbestedingsstukken heeft verklaard c.q. voorgeschreven.
- Uw inschrijving dient te worden ondertekend door een persoon, of indien uw statuten dat vereisen meerdere personen, die bevoegd zijn de inschrijver te binden voor de verplichtingen / geldsommen waarvoor u inschrijft. De bevoegdheid van de persoon/ de personen dient bij inschrijving te blijken uit het bij uw inschrijving bijgevoegde bewijs van inschrijving nationaal beroeps-/ handelsregister en indien dit geen uitsluitsel geeft over de bevoegdheid van de persoon (vaak wordt daar verwezen naar statuten) dan dienen andere bewijzen zoals (rechtsgeldig ondertekende) volmachten en/of kopieën van de statutaire regeling bij inschrijving gevoegd te worden;
- Verder wordt opgemerkt dat opdrachtnemer bekend dient te zijn met de (verplichtingen ingevolge de) Wet arbeid vreemdelingen. De opdrachtnemer garandeert dat lopende de uitvoering van de Overeenkomst uitsluitend legale werknemers voor hem werkzaam zijn. Opdrachtnemer zorgt er voor dat bij de uitvoering van het werk/de dienst geen vreemdelingen in de zin van de Vreemdelingenwet 2000 zonder geldige tewerkstellingsvergunning in dienst zijn of worden genomen, ingehuurd/ingeleend zijn of worden ingehuurd/ingeleend of via (onder)aanneming aan het werk zijn of worden gesteld. Indien CITAVERDE College een boete krijgt opgelegd door de Arbeidsinspectie op grond van overtreding van artikel 2 Wet Arbeid vreemdelingen (een vreemdeling in Nederland arbeid laten verrichten) en/of overtreding van artikel 15 Wet arbeid vreemdelingen (beschikken over afschrift identiteitsdocument van alle werknemers en van alle vreemdelingen die worden ingeleend of via aan- of onderaanneming aan het werk zijn) dan is deze boete voor rekening van de opdrachtnemer.

3.2 Inkoopvoorwaarden

Inkoopvoorwaarden CITAVERDE College

Op de af te sluiten overeenkomst zijn de "Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten" van toepassing (zie bijlage). Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de procedure voorafgaand aan de overeenkomst, de overeenkomst zelf en op de uitvoering daarvan is Nederlands recht van toepassing.

CITAVERDE College heeft ervoor gekozen om op de uiteindelijke opdrachtverlening onverkort de "Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten" toe te passen. Indien bedingen in strijd zijn met de specifiekere beroepsregels, dient de inschrijver dat expliciet aan te geven.

3.3 Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving

Ontvangen inschrijvingen zijn nimmer vrijblijvend en moeten geheel onvoorwaardelijk zijn. Inschrijvingen, waarvan de gehele of gedeeltelijke geldigheid afhankelijk is gesteld van de invulling/realisatie van bepaalde (rand)voorwaarden, komen niet voor beoordeling en gunning in aanmerking.

3.4 Financiële voorwaarden

Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 60 dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 20 dagen na de uitspraak in het kort geding. CITAVERDE College behoudt zich het recht voor om deze geldigheidsduur van de inschrijving schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

Betaling

Betaling vindt plaats conform het gestelde in de "Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten".

4 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk zal de gehanteerde procedure worden uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

4.1 Contactpersonen

4.1.1 Contactpersoon CITAVERDE College

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Ronald van Berkel en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding.

4.1.2 Communicatie

Alle relevante documenten binnen deze aanbesteding zijn te downloaden via de website van TenderNed www.tenderned.nl.

Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule op het TenderNed platform te voeren. Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunt u stellen in de "Vraag & Antwoord" module binnen TenderNed. Dit houdt in dat u alle berichten verstuurt vanuit uw TenderNed account. Ook alle berichtenverkeer vanuit de aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens worden deze automatisch doorgestuurd naar uw mailbox. U treft de berichtenmodule aan onder "Mijn Berichten". Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst over deze aanbesteding. Indien door een inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst anders dan de aangewezen contactpersoon, behoudt de aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

4.2 Site Survey

Door CITAVERDE College zal een Site Survey (locatiebezoek) worden georganiseerd. Deze Site Survey zal op woensdag 10 oktober 2018 plaatsvinden. Tijdens deze Site Survey kunnen de 3 grootste locaties van CITAVERDE worden bezichtigd.

Belangstellende inschrijvers voor de Site Survey dienen hun aanwezigheid met vermelding van naam en functie van de afgevaardigde medewerker uiterlijk vrijdag 5 oktober 2018 via de berichtenmodule van TenderNed. Per inschrijver kunnen maximaal twee medewerkers bij de Site Survey aanwezig zijn; inschrijvers kunnen de Site Survey zelf inplannen. Tijdens de Site Survey gemaakte opmerkingen door vertegenwoordigers van opdrachtgever hebben geen waarde zolang deze niet zijn bevestigd in de Nota van Inlichtingen.

4.3 Volledige digitale aanbesteding via TenderNed

CITAVARDE College maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;

- Het stellen van vragen door inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In paragraaf 3.1 staat vermeld welke documenten uw digitale inschrijving dient te bevatten;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver het document handmatig op papier te ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw inschrijving.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem.
- ✓ Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door de aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

Bij overige vragen over het gebruik van TenderNed verzoeken wij u dus contact op te nemen met de helpdesk van TenderNed.

4.4 Vragenronde en nota van inlichtingen

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en deze offerteaanvraag. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal de aanbestedende dienst in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de nota van inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt de aanbestedende dienst in beginsel niet, althans hier kunnen inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door de aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de

aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De aanbestedende dienst zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de aanbestedende dienst noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in deze offerteaanvraag aanbrengen.

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u uitgenodigd deze kenbaar te maken c.q. vragen te stellen en/of eventuele bezwaren tijdelijk kenbaar te maken. Dit kan tot en met de op het in de planning genoemde moment. Indien u nalaat (tijdig) van deze uitnodiging gebruik te maken, heeft dit consequenties voor eventuele aanspraken.

4.5 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

4.6 Klachtenloket

CITAVERDE College heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenloket in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>. Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", en enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: inkoop@mboraad.nl. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Wij wijzen u erop dat deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van nadere informatie over de verduidelijking van deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als vermeld deze offerteaanvraag. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet tijdig en schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en op welke wijze hieraan wellicht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

4.7 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die

gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

4.8 Indienen van een inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De inschrijving dient uiterlijk woensdag 19 november 2018 om 12.00 uur ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Inschrijvingen per post, fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

De aanbestedende dienst opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld; de opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Uw inschrijving dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering en per separaat pdf-bestand aan te houden in uw digitale inschrijving.

Nr. Bijlage	Document
1	Aanbiedingsbrief
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3	Model referentielijst
4	Prijsopgaveformulier
5	Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria 2 t/m 4

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

LET OP:

Indien de ondertekeningbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de inschrijving te voegen. De ondertekeningbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

4.9 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de offerteaanvraag bij de inschrijving varianten (en/of 'alternatieven') in te dienen.

4.10 Eén inschrijving

Een inschrijver kan zich slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij als samenwerkingsverband) per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of

- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

5 Kwalificatieprocedure

5.1 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

5.1.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van onderaanneming of combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien inschrijver gebruikt maakt van combinatievorming, dan dient inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als bijlage 1). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij combinaties dienen alle combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de inschrijving. **In voorkomend geval dienen alle combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen.**

Indien er bij de uitvoering van de opdracht sprake zal zijn van onderaanneming, dient de inschrijver in de aanbiedingsbrief (bijlage 1), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in onderaanneming wordt gegeven, en aan welke onderaannemer.

Bij onderaannemerschap dient de onderaannemer op verzoek van de aanbestedende dienst te verklaren dat de inschrijver, zijnde hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van onderaanneming of combinatievorming dient tevens in het UEA als volgt te worden ingevuld:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle studenten aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele studenten aan het samenwerkingsverband jegens de aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- Derden op wie inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

5.2 Voorwaarden voor deelname

5.2.1 Persoonlijke situatie van inschrijvers

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn kunnen niet meedingen naar de opdracht. Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan de aanbestedende dienst besluiten om inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere

hiervan van toepassing zijn op de betreffende inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie bijlage A). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In bijlage D staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende inschrijver van toepassing zijn.

5.3 Geschiktheidseisen

5.3.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht kunnen niet meedingen naar de opdracht.

De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de aanbestedende dienst inschrijver uit van deze procedure.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft op het moment van definitieve gunning een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De dekking van de verzekering dient per perceel minimaal € 500.000,-- per gebeurtenis en € 1.000.000,-- per jaar te zijn. Eventuele te vergoeden schade is beperkt tot dit bedrag, tenzij sprake is van schade ten gevolge van opzet of grove schuld van opdrachtnemer of personen voor wie opdrachtnemer verantwoordelijk is. Voor dergelijke schade is opdrachtnemer te allen tijde aansprakelijk.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

U moet op Deel IV van het UEA (bijlage A) aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria"). Als de aanbestedende dienst de opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen: een kopie van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen, of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eisen te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

5.3.2 Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de opdracht.

De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de aanbestedende dienst inschrijver uit van deze procedure.

Kerncompetenties (referenties):

Inschrijver dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende kerncompetenties zoals die nodig is bij de uitvoering van de opdracht.

Omschrijving kerncompetentie 1: inschrijver heeft bewezen ervaring te hebben met het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden inclusief glasbewassing met de inzet van ten minste 30% van de werknemers behorende bij de doelgroep zoals omschreven in paragraaf 1.4 "voorbehouden opdracht" met een minimale opdrachtwaarde per jaar van € 175.000,- exclusief BTW.

Omschrijving kerncompetentie 2: inschrijver heeft bewezen ervaring te hebben met het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden inclusief glasbewassing van een

onderwijsinstelling.

U moet op Deel IV van het UEA (bijlage A) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria"). U dient verder dus de volgende bewijsstukken bij uw inschrijving te voegen:

Bewijsmiddelen:

Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in het vereiste per kerncompetentie (inschrijver dient het bijgevoegde **format Kerncompetenties** in te voegen als bijlage B bij de inschrijving).

Nota bene: Inschrijver dient bovenstaande competenties aan te tonen door het voorleggen van een ondertekende en gedateerde referentie per competentie. Daarbij mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere competenties worden gebruikt. Inschrijvers dienen de referentieopdracht en daarbij de contactgegevens van de referent voor te leggen. De referentie(s) dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn verricht uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

6 Gunningsprocedure

Uw inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria zoals hieronder vermeld. De uitslag van de beoordeling van de inschrijvingen wordt zo snel mogelijk verstrekt door CITAVERDE College.

6.1 Wijze van gunnen

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

Beoordeling zal als volgt plaatsvinden:

Stap 1: check op volledigheid en rechtsgeldigheid

Stap 2: Toetsing aan uitsluitingscriteria, minimumeisen, eisen van technische bekwaamheid, voldoen aan gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze offerteaanvraag gestelde **Eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **Eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (**knock-out** criterium).

Stap 3: Beoordeling van de inschrijving op basis van de in onderstaande gunningscriteria

Deze worden hierna met hun relatieve weging aangegeven.

6.2 Gunningscriteria

De inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande subcriteria:

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. Prijs (laagste aanneemsom) | (max. 40 punten) |
| 2. Implementatieplan | (max. 10 punten) |
| 3. Doelgroep medewerkers | (max. 20 punten) |
| 4. Controle en borging | (max. 30 punten) |

6.2.1 Gunningscriterium 1: prijs

De totaalprijs van elke inschrijver wordt bepaald aan de hand van de invulformulieren, welke als bijlage zijn toegevoegd. U dient in deze invulformulieren alle blauw gekleurde cellen in te vullen.

De Inschrijver met de laagste prijs (voor schoonmaak plus glasbewassing voor alle locaties op basis van de in de invulformulieren vermelde frequenties) zal 40 punten ontvangen; de score van de overige inschrijvers wordt als volgt bepaald:

$((\text{laagste prijs})/(\text{prijs inschrijver}))*40$

6.2.2 Gunningscriterium 2: implementatieplan

Het implementatieplan heeft betrekking op het op vloeiende wijze inregelen van de opdracht. De inschrijver draagt er zorg voor dat de periode tussen gunning en opstart zo kort mogelijk is. Na een opstartperiode van maximaal één maand, dienen de schoonmaakwerkzaamheden probleemloos te verlopen.

Inschrijver dient in maximaal 3 pagina's A4-formaat (enkelzijdig, lettertype Arial 10 punt) en in een tijdschema (op maximaal 1 pagina A3-formaat) de onderstaande aspecten minimaal aan te geven:

- Op welke wijze de voorbereiding en de start van de contractwerkzaamheden ter hand wordt genomen;
- Welke prioriteiten zij hierbij stelt;
- Welke middelen en materialen hierbij beschikbaar zijn en worden ingezet;

- De taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende functies binnen de implementatie;
- Planning en tijdsplan van de implementatie onder vermelding van de werkzaamheden.

Uit het implementatieplan moet duidelijk blijken dat aan de gestelde eisen in het programma van eisen wordt voldaan.

6.2.3 Gunningscriterium 3: doelgroep medewerkers

De opdrachtgever verplicht de inschrijver de reguliere schoonmaak te laten uitvoeren door de inzet van minimaal 50% door medewerkers uit de doelgroep zoals beschreven in paragraaf 1.4 van deze offerteaanvraag.

Inschrijver dient op maximaal 4 pagina's A4-formaat (enkelzijdig, lettertype Arial 10 punt) aan te geven welke visie hij heeft ten aanzien van de inzet van doelgroep medewerkers en hoe hij daadwerkelijk invulling gaat geven aan de inzet van doelgroep medewerkers.

Aan de orde dient minimaal te komen:

- De wijze van begeleiding en aansturing op de werkvloer en buiten de werkzaamheden van doelgroep medewerkers;
- De wijze van werven van doelgroep medewerkers;
- Welke werkzaamheden door de doelgroep medewerkers worden uitgevoerd;
- Mogelijkheid om medewerkers van opdrachtnemer te detacheren bij CITAVERDE College zonder dat werkgeversplichten overgaan op CITAVERDE College (denk aan: afspraken op contract, ziekte, vervanging, aansturing). Doel: CITAVERDE voldoet aan sector quotum.

6.2.4 Gunningscriterium 4: controle en borging

Controle door de opdrachtnemer op de uitvoering is van zeer groot belang. De inschrijver dient in maximaal 4 pagina's A4-formaat (enkelzijdig, lettertype Arial 10 pts) ten aanzien van de wijze van organisatie en borging van het schoonmaakproces minimaal aan te geven:

- De beheersing van de in te zetten uren en borging van de schoonmaakkwaliteit. Bijvoorbeeld door digitale uren registratie en aanwezigheidscontrole (wie werkt, wanneer en hoeveel uren). Doel is een betere controle op ingezette uren in relatie tot de contract afspraken en controle op aanwezigheid personen in relatie tot de VOG verklaringen;
- Een oplossing om de registratie van afwijkingen in het schoonmaakproces te melden bij de medewerkers van CITAVERDE College en bij de opdrachtnemer. Denk hierbij aan extreme vervuiling, geconstateerde defecten of aanvullende wensen t.b.v. de schoonmaak. Momenteel wordt dit met een fysiek logboek gefaciliteerd, maar de ervaring leert dat deze methodiek niet geschikt is. Wij denken aan een digitale omgeving waarin ook met foto's gewerkt kan worden;
- Gedurende de contractperiode in een nader te bepalen locatie werken op basis van werkelijk gebruik van ruimten (activity based cleaning): wat is de visie van de inschrijver hierop en op welke manier denkt de inschrijver dit in te vullen?

6.3 Beoordelingsprocedure- en kwaliteit

Indien er inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit (gunningscriterium 2 t/m 4) de doorslag.

Er is een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal 3 inhoudelijk deskundige personen. De individuele commissieleden beoordelen eerst de inschrijvingen afzonderlijk op het gunningscriterium Kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores per (sub)onderdeel worden vastgesteld. Na het vaststellen van de totaalscore voor Kwaliteit, worden de prijzen

bekend gesteld en worden hier punten aan toegekend. Punten per onderdeel worden afgerond op gehele cijfers. Door deze punten bij elkaar op te tellen ontstaat een definitief puntentotaal voor alle Inschrijvingen op basis waarvan de rangschikking wordt vastgesteld.

Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit 3 kwaliteitsaspecten (gunningscriterium 2 t/m 4), waarbij in totaal 60 punten kunnen worden toegekend. De beantwoording op de kwaliteitsaspecten wordt door de beoordelingscommissie gemotiveerd beoordeeld door een onderlinge vergelijking van de inschrijvingen.

De beoordeling is volgens onderstaand toetsingskader:

Waardering	Punten % van max.	Toekenningscriterium
Zeer goed	100%	Alle gevraagde c.q. relevante aspecten worden goed kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd én (voor zover mogelijk) worden aanvullende onderwerpen gemotiveerd onderbouwd die van toegevoegde waarde worden geacht voor een kwalitatief zeer goede uitvoering van de opdracht.
Goed	70 %	Alle gevraagde c.q. relevante aspecten worden goed kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd.
Voldoende	40 %	Eén of enkele van de gevraagde c.q. relevante aspecten worden (te) beperkt kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd.
Onvoldoende	0 %	Het merendeel van de gevraagde c.q. relevante aspecten worden niet of (te) beperkt kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd.

Bij een beoordeling met een waardering "Zeer goed" ontvangt de inschrijver 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Bij een waardering "Goed" ontvangt de inschrijver 70% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Dit gaat zo verder tot en met "Onvoldoende" waarbij inschrijver 0% van het maximaal aantal te behalen punten ontvangt.

LET OP: Minimum aan kwaliteit: als het totaal van de opgetelde scores voor de kwaliteit lager is dan 50% van de maximaal te behalen punten, valt de inschrijving af en wordt deze verder uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. M.a.w. de score voor het subgunningscriterium kwaliteit (gunningscriterium 2 t/m 4) dient minimaal 30 punten (van de maximaal te behalen 60 punten) te zijn.

6.4 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de inschrijving kan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de inschrijver mee moet nemen. Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

6.5 Voornemen tot gunning

Nadat de inschrijvingen zijn beoordeeld, zal door CITAVERDE College worden vastgesteld welke inschrijving het beste scoort op de gestelde gunningscriteria. De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door een optelsom van de totaalscore op het onderdeel kwaliteit en prijs. Aan de desbetreffende inschrijver zullen de bewijsmiddelen worden gevraagd met betrekking tot hetgeen is verklaard via de Eigen Verklaring. De desbetreffende inschrijver kan aan het opvragen van de bewijsmiddelen geen rechten ontleen.

Indien de bewijsmiddelen tijdig, dat wil zeggen binnen 7 werkdagen na het verzoek tot het inleveren van bewijsmiddelen zijn aangeleverd en inhoudelijk voldoen en na een eventueel verificatiegesprek zal worden bericht dat CITAVERDE College voornemens is de onderhavige opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding aan deze inschrijver te gunnen. De desbetreffende inschrijver kan aan dit voornemen geen rechten ontleen. CITAVERDE College behoudt zich het recht voor om op dit voornemen terug te komen dan wel de definitieve gunning op te schorten of de aanbesteding zonder gunning te beëindigen.

CITAVERDE College bericht schriftelijk aan de inschrijver aan wie voorlopig gegund is of en wanneer hij de opdracht definitief gegund krijgt.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde winnaar van de aanbesteding, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met de beoordeling van hun inschrijving. Tevens wordt daarin vermeld aan wie CITAVERDE College voornemens is de opdracht te gunnen. Inschrijvers kunnen, indien gewenst, nadere informatie inwinnen bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

Iedere inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning, is gehouden om binnen 20 dagen na verzenddatum van het voornemen tot gunning, een kort gedingprocedure bij de rechtbank Limburg, locatie Maastricht, aanhangig te maken. Indien de procedure niet binnen de gestelde termijn van 20 dagen aanhangig is gemaakt, zal de vordering niet ontvankelijk worden verklaard.

Bijlage 1

UEA

Het UEA is als een aparte bijlage bijgevoegd.

Bijlage 2.1

Referentieopdracht 1: het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden inclusief glasbewassing met de inzet van minimaal 30% personeel met een handicap met een minimale opdrachtwaarde van € 175.000,- exclusief BTW.

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	Email	
Projectgegevens*		
3.	Leveringen/diensten afgerond na 6 november 2015?	☐ Ja ☐ Nee
	Leveringen/diensten nog lopend na 6 november 2015?	☐ Ja ☐ Nee
Toelichting:		

* Aankruisen wat van toepassing is

Verklaring opdrachtgever		
4.	Naam contactpersoon	
	Functie	
	<i>Middels ondertekening van dit onderdeel verklaar ik dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht.</i>	
	Handtekening *	
	Plaats	
	Datum	

** Het is toegestaan een separate brief bij te voegen waarin bovenvermelde contactpersoon van de referent verklaart dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht. Hierbij dient uit de separate brief duidelijk te blijken dat de bovenvermelde contactpersoon de door u aangekruiste antwoorden bij de projectgegevens heeft gezien.*

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenten.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 2.2

Referentieopdracht 2: het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden inclusief glasbewassing van een onderwijsinstelling.

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	Email	
Projectgegevens*		
3.	Leveringen/diensten afgerond na 6 november 2015?	☐ Ja ☐ Nee
	Leveringen/diensten nog lopend na 6 november 2015?	☐ Ja ☐ Nee
Toelichting:		

* Aankruisen wat van toepassing is

Verklaring opdrachtgever		
4.	Naam contactpersoon	
	Functie	
	<i>Middels ondertekening van dit onderdeel verklaar ik dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht.</i>	
	Handtekening *	
	Plaats	
	Datum	

** Het is toegestaan een separate brief bij te voegen waarin bovenvermelde contactpersoon van de referent verklaart dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht. Hierbij dient uit de separate brief duidelijk te blijken dat de bovenvermelde contactpersoon de door u aangekruiste antwoorden bij de projectgegevens heeft gezien.*

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenten.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 3

Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten

< Zie aparte bijlage >

Bijlage 4

Prijsinvulformulier

< Zie aparte digitale excel bijlage >

Naam	
Functie	
Onderneming	
Datum	
Handtekening	

Bijlage 5

Onderaanneming

Hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In geval u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers dient duidelijk aangegeven te worden wie de hoofdaannemer is en wie het aanspreekpunt is voor CITAVERDE College gedurende deze aanbesteding. In deze verklaring dient u aan te geven wie de onderaannemer(s) is/zijn en welke partij welke werkzaamheden uitvoert bij de uitvoering van de opdracht zoals in deze aanbesteding beschreven.

Als hoofdaannemer kunt u gebruik maken van de technische bekwaamheid van de onderaannemer(s). Indien u hiervan gebruik maakt, verzoeken wij u dit bij de betreffende onderdelen aan te geven.

Gegevens organisatie onderaannemer (*)	
Bedrijfsnaam	
Naam bevoegde functionaris	
Functie bevoegde functionaris	
E-mail	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Internetadres	
Beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden	

(*) Zoveel maal herhalen als er onderaannemers zijn in deze aanbesteding.