



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Bijlage 1 – Programma van Eisen

Kenmerk aanbesteding	201800303.022.001
Naam Europese aanbesteding	Sanitaire supplies – hardware perceel B elektrisch handdroog systeem

I. Akkoordverklaring

Ondergetekende,

in zijn hoedanigheid van:

Aanvinken wat van toepassing is

- ☐ Zelfstandig Inschrijver
☐ Penvoerder namens zijn Combinatie

1. verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de onderstaande Eisen die gesteld worden aan de uit te voeren Opdracht:

Programma van Eisen

In dit Programma van Eisen zijn eisen opgenomen die voor hardware, perceel B elektrisch handdroog systeem gelden.

Assortiment	
E.1	<i>Kwaliteit en uitstraling</i> Het product is modulair opgebouwd, dat wil zeggen zodanig geconstrueerd dat delen of onderdelen onafhankelijk van elkaar vervangen kunnen worden zonder daarbij het gehele product te hoeven vervangen. Het aangeboden product is nieuw en vrij van materiaal- en fabricagefouten. De elektrische handdroger dient representatief, modern, tijdloos en strak te zijn en wordt geleverd in geborstelde RVS uitvoering.
E.2	<i>Elektrisch handdroog systeem</i> Het elektrisch handdroog systeem dient minimaal te voldoen aan de volgende eisen: - mag niet voorzien zijn van een verwarmingselement; - mag niet voorzien zijn van een interne wateropvang; - is geschikt voor wandmontage; - droogt handen in maximaal 12 seconden; - is voorzien van een HEPA filter, HEPA klasse H13 of hoger; - heeft een geluidsvolume van maximaal 80 dB(A); - beschikt over een bediening zonder aanraking; - automatische blokkering schakelt in na maximaal 30 seconden gebruik; - heeft een motorvermogen van maximaal 1000 W; - heeft een standby stroomverbruik van maximaal 0,7 W; - Het product is uitgevoerd in RVS en heeft een minimale kwaliteit van RVS ASTM/AISI 304 (1.4301); - het product is standaard voorzien van anti-vingerafdrukcoating; - het product beschikt over een anti bacteriële coating.
E.3	<i>Achterwand</i> Ter voorkoming van spatwater op de wand waarop de handdroger wordt geplaatst, en/of afdichting van boorgaten van het elektrisch handdroog systeem dat vervangen wordt dient er optioneel een geborstelde RVS achterwand te worden geplaatst. Deze achterwand past qua uitvoering en uitstraling bij de te leveren handdroger en is voorzien van een anti-vingerafdrukcoating en een anti bacteriële coating.
E.4	<i>Verificatie</i> Om te verifiëren dat het elektrisch handdroog systeem voldoet aan de gestelde eisen sluit u bewijsmiddelen bij. De bewijsmiddelen geven inzicht in de gehanteerde methodiek bij de uitvoering van de testen en de resultaten hiervan. De testen en de daarbij behorende bewijsmiddelen dienen door onafhankelijke instanties te zijn opgesteld. Deze onafhankelijkheid dient te blijken uit de bij inschrijving meegezonden bewijsmiddelen.
E.5	<i>Levensduur</i> U garandeert een technische levensduur van minimaal 10 jaar op het product bij juist gebruik en onderhoud.
E.6	<i>Garantie</i> Bij defecten, ondanks deugdelijk gebruik, (dus anders dan molest) dient het product of onderdelen hiervan kosteloos vervangen te worden tot 5 jaar (bij koop) of tot 10 jaar (bij huur) na installatie. Onderdelen dienen minimaal tot 10 jaar na installatie leverbaar te zijn.
E.7	<i>Reinigen</i> De producten zijn glad en eenvoudig te reinigen. Zonder ribbels en randen of andere vormen die het reinigen van het product belemmeren en bestand tegen schoonmaakmiddelen, microvezel en desinfectans (o.a. geen verkleuring, corrosie).
E.8	<i>Grondstoffen</i> Het te leveren product is vrij van PVC polyvinylchloride, PS polystyreen en PC Polycarbonaat. Alle producten zijn verder vrij van lood en cadmium.

E.9	Beschikbaarheid De beschikbaarheid van de handdroog systemen kent een percentage van tenminste 99,75%. Dit percentage wordt vastgesteld aan de hand van de volgende formule: $1 - \left(\frac{\text{periode in bedrijf}}{\text{periode buiten bedrijf}} \right)$ Berekening periode in bedrijf: Aantal automaten x aantal werkbare dagen per kwartaal x 720 (benodigde aantal minuten per dag). De locaties zijn gemiddeld 12 uur per dag beschikbaar voor de gebouwgebruikers. Berekening periode buiten bedrijf Tijd in minuten tussen tijdstip melding klacht en tijdstip melding klacht opgelost x het aantal automaten waar de klacht betrekking op had. U rapporteert 1x per kwartaal over de beschikbaarheid. De rapportage bevat tenminste: • berekening periode in bedrijf; • berekening periode buiten bedrijf; • berekening percentage beschikbaarheid; • overzicht elektrische handdrogers: per afnemer en adres is het aantal geïnstalleerde elektrische handdrogers inzichtelijk; • overzicht buiten bedrijf: per afnemer, per adres en per datum is de periode buiten bedrijf inzichtelijk. De periode buiten bedrijf wordt vastgesteld aan de hand van het tijdstip & datum klacht en tijdstip & datum klacht afgehandeld.
E.10	Leveringsbetrouwbaarheid U levert conform afspraak. Dit houdt in dat de bestellingen op de afgesproken plaats, op de afgesproken dag en op het afgesproken dagdeel in de afgesproken vorm en hoeveelheid, worden geleverd.

Levering en dienstverlening	
E.11	<i>Landelijke dekking</i> U levert en installeert het product door heel Nederland.
E.12	<i>Leverbaarheid</i> Het product dient gedurende de gehele looptijd van de hoofdovereenkomst leverbaar te zijn en vervangende onderdelen tot 10 jaar na installatie.
E.13	<i>Bestelprocedure</i> Afnemer werkt met DigiInkoop voor het elektronisch bestellen en factureren. U werkt mee aan het volledig aansluiten op DigiInkoop. Wij kennen twee soorten bestelmomenten: 1. Afloop lopende overeenkomst Als de Overeenkomst met een zittende dienstverlener afloopt wordt u tijdig (tenminste 4 maanden voor expiratie van de overeenkomst met de zittende dienstverlener) door ons schriftelijke geïnformeerd. Hierna start de implementatie, conform de in dit document opgenomen eisen. 2. Nieuwe locatie Als een afnemer een nieuwe locatie betreft informeren wij u schriftelijk (tenminste 3 maanden voor ingebruikname). Hierna start de implementatie, conform de in dit document opgenomen eisen.
E.14	<i>Montage</i> U levert het product op locatie en u monteert het op de gewenste plaats en in de gewenste ruimtes. De montage geschiedt in afstemming met onze contactpersoon op locatie. U zorgt dat: - De eindgebruikers te allen tijde beschikken over werkende voorzieningen. - Het product, waar mogelijk, over de (eventueel reeds bestaande) boorgaten in de wand gemonteerd worden. Indien dit niet mogelijk is, dienen de gaten 'onzichtbaar' te worden gemaakt, waarbij de kleur van de vulling overeenkomt met de tegel en/of voeg. Indien u dit niet doet, huren wij een derde in voor het 'onzichtbaar' maken van gaten. De kosten worden op u verhaald. - Voldoende beweeg-, werk- en schoonmaakruimte beschikbaar blijft. - Na afloop van de montage de ruimte schoon achtergelaten wordt. - Indien bij montage van het product schade aan onze eigendommen ontstaan, meldt u dit onverwijld aan ons. Indien deze schade is voortgekomen uit onzorgvuldig of nalatig handelen worden de kosten voor herstel op u verhaald.

E.15	<i>Demontage</i> U demonteert de geïnstalleerde (elektrische) handdroog systemen. Indien het reeds aanwezige handdroog systeem eigendom is van een vorige leverancier zorgt u dat: - u deze zorgvuldig demonteert, gereed maakt voor transport en de vorige leverancier (en tevens eigenaar) hierover informeert zodat deze de gedemonteerde hardware kan afvoeren; - na afloop van de demontage de ruimte schoon achtergelaten wordt; - de hardware zo zorgvuldig mogelijk wordt verwijderd en de boorgaten worden weggewerkt. Indien u, of wij, eigenaar zijn van het reeds aanwezige handdroog systeem zorgt u dat: - in overleg met ons wordt bepaald of de hardware wordt opgeslagen of wordt afgevoerd; - in geval van opslag verzamelt u de hardware en verzorgt het transport en de opslag op een nader te bepalen locatie; - indien de hardware afgevoerd moet worden is Eis 17 van toepassing; - na afloop van de demontage de ruimte schoon achtergelaten wordt; - de hardware zo zorgvuldig mogelijk wordt verwijderd en de boorgaten worden weggewerkt. Als de hardware bij aanvang van de demontage al beschadigd is dan legt u dit vast d.m.v. een foto. De beschadiging meldt u bij Opdrachtgever, met tenminste de foto, datum, locatie, verdieping en soort dispenser. Zonder deze melding kunnen financiële claims als gevolg van beschadiging op u worden verhaald.
E.16	<i>Verstoringen</i> Bij de uitvoering van de werkzaamheden (waaronder ook wordt verstaan leveringen) houdt u rekening met de bedrijfsvoering en het primaire proces van de desbetreffende locatie. U voert werkzaamheden uit op, in overleg, afgesproken tijden. U bepaalt binnen de genoemde tijden de inzet van mensen, met als voorwaarde een minimale verstoring van het primaire proces en in sommige gevallen geen verstoring van het primaire proces.
E.17	<i>Afvalstromen</i> U draagt zorg voor het op een verantwoorde wijze afvoeren en conform het Landelijk Afvalbeheerplan (LAP) verwerken van verpakkingsmateriaal bij de plaatsing en/of levering c.q. vervanging van het product. De verpakking van het product is milieuvriendelijk en recyclebaar (minimaal tot geen plastic).
E.18	<i>Recycling</i> De gedemonteerde producten worden ten minste conform het Landelijk Afvalbeheerplan (LAP) herbestemd of verwerkt. Indien het gedemonteerde product niet meer bruikbaar is, voert u het product af. Het product wordt conform de wettelijk verankerde afvalhiërarchie bij voorkeur hergebruikt, en wanneer dit niet mogelijk blijkt gerecycled tot een grondstof, halffabricaat of een nieuw eindproduct. U levert een bewijsmiddel op over het hergebruik dan wel de recycling en u toont aan waaruit de volgende levensfase heeft bestaan.
E.19	<i>Gebruiksaanwijzing</i> U verzorgt een instructie aan zowel onze facilitaire dienst, als de desbetreffende schoonmaakdienstverlener om kleine reparaties c.q. schoonmaakonderhoud uit te kunnen voeren aan het product. In deze instructie wordt tevens ingegaan hoe de uitvoerende dienst kan vaststellen dat reparatie niet meer mogelijk is en het product vervangen moet worden. U levert per locatie/gebouw een gebruiksaanwijzing van het product.

E.20	<i>Leveringsbevestiging</i> U levert aan ons een schriftelijk bewijs dat u het product heeft geleverd en gemonteerd. (bijvoorbeeld door middel van een pakbon of proces-verbaal van oplevering etc.). Specifieke afspraken hierover worden gemaakt bij implementatie van de Overeenkomst.
E.21	<i>Aanpassingen</i> Uitbreidingen en inkrimpingen van het aantal handdrogers op eerder door u ingerichte locaties moeten uiterlijk twee weken na ontvangst van onze schriftelijke opdracht worden gerealiseerd.
E.22	<i>Bereikbaarheid</i> U bent op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar voor ons. Communicatie kan zowel telefonisch als per email plaatsvinden.
E.23	<i>Wijziging in verstrekte opdracht</i> Bij een door ons verlangde wijziging in een reeds verstrekte opdracht, treden wij met u in overleg omtrent eventuele aanpassing van de overeengekomen levertijd.

Implementatie	
E.24	<i>Aanspreekpunt</i> U wijst gedurende de implementatieperiode één vast contactpersoon aan als het eerste aanspreekpunt voor ons.
E.25	<i>Implementatieplan</i> U stuurt tien werkdagen na gunning van de aanbesteding een implementatieplan aan ons. In dit implementatieplan staat duidelijk omschreven op welke wijze u invulling geeft aan de implementatie en realisatie van de dienstverlening. Het plan bestaat tenminste uit de volgende onderdelen: - planning; - implementatiebijeenkomsten; - borging voortgang implementatie en realisatie dienstverlening; - communicatie matrix en overlegstructuur; - vaststelling communicatie formats; - inhoud en vormgeving management rapportage; - leveringsbevestiging; In een implementatiebijeenkomst wordt het implementatieplan gepresenteerd. Uw werkt het implementatieplan SMART uit. Na schriftelijke goedkeuring door ons wordt het plan van aanpak uitgevoerd. Het implementatieplan is maatgevend voor het aansluiten van nieuwe afnemers.
E.26	<i>Inventarisatie</i> Op basis van door ons aangeleverde informatie (inventarisatielijst oude leverancier) bepaalt u waar, welke en hoeveel elektrische handdroog systemen er geplaatst worden tijdens de implementatie. Indien wij onverhoopt geen inventarisatielijst kunnen aanleveren dan inventariseert u de locatie(s) zelf. Hiervoor kunt u additionele kosten in rekening brengen. Na afloop van de montageperiode draagt u aan ons een digitaal overzicht aan in een gangbaar en te bewerken bestandsformaat. Minimaal de volgende informatie wordt aangeleverd per locatie: - naam afnemer; - NAW gegevens locatie; - omschrijving producten (conform aanbieding en gespecificeerd met zowel soort als typenaam en/of typenummer); - aantallen per etage en op ruimteniveau. Deze gegevens, incl. de eventuele mutaties, maken onderdeel uit van de managementrapportage gedurende de contractperiode.
E.27	<i>Sociale voorwaarden</i> U levert na gunning uw uitwerking aan van de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) zoals beschreven in het Beschrijvend document. U maakt jaarlijks een rapportage op waaruit blijkt dat u een 'redelijke inspanning' heeft geleverd om de ISV na te leven. Deze rapportage dient op verzoek van ons overhandigd kunnen worden. De rapportage is vormvrij, maar moet voor de bruikbaarheid ervan in het Nederlands- of Engels opgesteld zijn.

E.28	<i>Social return</i> U besteedt minimaal 1% van de totale opdrachtwaarde van de Overeenkomst aan social return. U levert binnen een maand na gunning een plan van aanpak op waarin u een impactvolle invulling geeft aan deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. De invulling is direct of indirect gerelateerd aan de Opdracht. Het plan van aanpak wordt na gunning goedgekeurd door ons en is onderdeel van de Overeenkomst. De invulling is controleerbaar en wordt jaarlijks besproken met onze contractmanager.
------	---

Inzet van personeel	
E.29	<i>Toegangsvereisten</i> U zorgt ervoor, dat uw personeel en inclusief eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over: - een geldig identiteitsbewijs (geldig paspoort, Nederlandse ID-kaart, ID-kaart of paspoort uit een EER- land of een Nederlands vreemdelingendocument); - een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG). De VOG dient afgegeven te zijn voor de betreffende functie en daarbij horende werkzaamheden (taakomschrijving) en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden voor de datum van te werkstelling bij ons. Gedurende de tewerkstelling bij ons mag de VOG maximaal vijf (5) jaar oud zijn; - indien van toepassing een geldige verblijf- en werkvergunning die bij tewerkstelling bij ons nog een half jaar geldig is; - VOG+ (in voorkomend geval) Op locaties met een zwaarder beveiligingsregime gelden specifieke en uitgebreide eisen ten aanzien van de VOG voor uw medewerkers. Deze eisen zullen na gunning ter beschikking worden gesteld. De VOG+ is maximaal 12 maanden oud. Medewerkers die hier niet over beschikken wordt geen toegang verleend tot onze locaties. Kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor uw rekening. U bent verplicht de vereiste gegevens van zijn personeel te administreren, actueel en op orde te houden. U stelt 1x per kwartaal een compliance verklaring op. In deze compliance verklaring is vermeld dat de door u ingezette medewerkers voldoen aan de 3 onder toegangsvereisten genoemde punten. Deze verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. De compliance verklaring maakt onderdeel uit van de management rapportage. Wij behouden ons het recht voor om de naleving van de toegangsvereisten te toetsen. U werkt hier volledig aan mee.
E.30	<i>Huisreglementen</i> U conformeert zich aan de op locatie geldende huisreglementen. Voor een aantal locaties geldt dat uw medewerkers alleen onder begeleiding van of met toestemming van de betreffende ruimtebeheerder mogen komen. U dient rekening te houden met enige vertraging in het uitvoeren van de werkzaamheden in verband met dit proces.
E.31	<i>Privacy en toegang</i> Bij binnenkomst op onze locatie dienen uw werknemers zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Wij hebben per afnemer en locatie een toegangsprocedure. Uw medewerkers moeten zich hieraan conformeren. Voor de toegang tot enkele panden kan het zijn, dat de medewerkers een kopie VOG moeten kunnen tonen. U gaat akkoord met het feit dat er bij de locaties camerasystemen aanwezig zijn en camerabeelden worden vastgelegd.
E.32	<i>Taal</i> Uw medewerkers die werkzaamheden uitvoeren bij ons beheersen de Nederlandse taal. Dit houdt in dat uw medewerkers Nederlands verstaan, spreken en kunnen lezen.

Contractmanagement	
E.33	<i>Contractmanagement</i> Het is voor ons van belang dat de coördinatie van alle samenhangende activiteiten is gewaarborgd, waarbij de relatie en communicatie op strategisch niveau Categorie Management Schoonmaak plaatsvindt. Het tactisch contractmanagement zal worden gevoerd door de Rijksschoonmaakorganisatie. U neemt deel aan de georganiseerde overlegvormen (operationeel, tactisch of strategisch), dat nodig geacht wordt in het kader van de uitvoering van de Opdracht. - operationeel overleg (in door ons gewenste vorm). Frequentie is naar behoefte van zowel ons als u; - minimaal 1x per jaar zal een tactisch overleg plaatsvinden; - minimaal 1x per jaar zal een strategisch overleg plaatsvinden. Het strategisch overleg vindt plaats onder voorzitterschap van Categoriemanagement Schoonmaak Rijk. U zorgt binnen vijf (5) werkdagen voor digitaal uitgewerkte verslaglegging van alle vormen van overleggen, inclusief besluiten en afsprakenlijst, en legt deze digitaal voor aan ons ter goedkeuring. Wij geven binnen vijf (5) werkdagen een reactie (goedkeur of afkeur). Gespreksverslagen van het tactisch overleg worden ook digitaal verzonden aan Categoriemanagement Schoonmaak Rijk. Alle correspondentie ten behoeve van Categoriemanagement Schoonmaak Rijk dient via CMSchoonmaak@rijksoverheid.nl aangeleverd te worden.
E.34	<i>Klachtenprocedure</i> U beschikt over een klachtenprocedure. Hierin zijn in ieder geval de volgende aspecten geborgd: - klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk door ons geuit worden bij u en dienen in de status overzichten opgenomen te worden. - klachtafhandeling: - Er zijn 2 soorten klachten A. Spoedklacht Klachten die de hygiëne van de gebouwgebruiker negatief beïnvloeden vallen onder spoedklachten, bijvoorbeeld een niet functionerend handdroog systeem. Spoedklachten dienen binnen 6 uur opgelost te zijn. B. Reguliere klacht Alle overige klachten zijn reguliere klachten. Deze dienen binnen 48 uur na melding afgehandeld te zijn. - er is sprake van klachtafhandeling indien wij hebben aangegeven tevreden te zijn over de oplossing. - u neemt in het geval van klachten direct actie en stelt zowel de melder als het contactpersoon op de hoogte indien er niet direct een oplossing voorhanden is. - wij willen te allen tijde inzicht kunnen hebben in de status van de afhandeling van de klacht. - klachten met een terugkerend karakter worden pro actief gesignaleerd en (aan de hand van een plan van aanpak) besproken met ons. - een geaggregeerd overzicht van de klachten maakt onderdeel uit van de management rapportage. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen klachten veroorzaakt door defect hardware, ondeskundig gebruik schoonmaakdienstverlener, molest, etc. De klachtenprocedure wordt door u na gunning ter beschikking gesteld. Hierin zijn tenminste de volgende aspecten opgenomen: - waar en hoe kunnen de klachten ingediend worden? - hoe is de klachtenprocedure intern georganiseerd? - hoe ziet het escalatiemodel er uit?

E.35	<i>Managementrapportage</i> De managementrapportage (digitaal, in een bewerkbaar format) dient binnen 30 dagen na afloop van een kwartaal bij zowel de tactisch als strategisch contractmanager te worden aangeleverd. In overleg en in overeenstemming met ons wordt de opzet en inhoud van de managementrapportage na gunning vastgesteld. De managementrapportage geeft zowel de informatie over het afgelopen kwartaal als maximaal een periode van 12 maanden weer. Onderwerpen welke in ieder geval aan bod komen zijn: - geleverde producten in aantallen (op type, per afnemer en locatie), incl. mutaties; - status KPI's; - rapportage realisatie Social Return; - overzicht aantal klachten (op geaggregeerd niveau per afnemer), voorzien van doorlooptijd en oorzaak; - overzicht onderhoud en vervanging (zowel onderdelen als volledige producten); - overzicht opgeslagen producten, waarbij per opslaglocatie zowel het aantal eenheden per type als de leeftijd van de desbetreffende producten herleidbaar is; - compliance verklaring toegangsvereisten.
E.36	<i>Partnerraad</i> U verplicht zich om deel te nemen aan de partnerraad. De partnerraad komt het eerste jaar gemiddeld driemaal samen. In de overige jaren zal de partnerraad gemiddeld tweemaal per jaar samenkomen. In deze partnerraad nemen, naast de RSO, alle contractpartners (inclusief eventueel in te zetten onderaannemers) van deze Overeenkomst deel. Het doel van de partnerraad is om gezamenlijk tot afstemming komen over kansen en obstakels ten aanzien van de dienstverlening. De overleggen worden geïnitieerd door de RSO. Bij de overleggen is, naast de SPOC, ook een materiedeskundige van zowel de RSO als de verschillende dienstverleners aanwezig.

Facturatie eisen	
E.37	Facturering U factureert aan ons en op de wijze zoals dat door de contactpersonen van de ons is gewenst. a) u factureert maandelijks achteraf aan de Opdrachtgever; b) u factureert per afnemer middels een verzamelfactuur inzichtelijk tot op locatieniveau c) uw verzamelfactuur moet te herleiden zijn naar de gemaakte bestelling (bij koop) of de geplaatste hardware per locatie (bij huur); d) tijdens de implementatiefase stemt u de facturatieprocessen af met ons; e) u voldoet aan de vereisten van DigiInkoop en E-facturatie; f) de factuurdetails zijn transparant, gespecificeerd en herleidbaar en gebaseerd op de uitgevraagde producten; u factureert binnen één jaar na het eerste tijdstip waarop u dit had mogen doen. Als dit later is, dan vervalt uw aanspraak op de vergoeding.
E.38	Indexatie De prijzen kunnen één maal per jaar – voor het eerst per 1 januari 2022 – worden bijgesteld. Voor deze overeenkomst is het CBS-prijsindexcijfer 'Consumentenprijzen, prijsindex 2015=100', bestedingscategorie 120000 (Diverse goederen en diensten, eerst-gepubliceerde cijfers) van toepassing. Het indexatiepercentage wordt bepaald aan de hand van de volgende methode: Het indexatiecijfer van de maand augustus van voorgaand jaar wordt afgezet tegen het indexatiecijfer van de maand augustus van het huidige jaar. De volgende rekenmethodiek wordt toegepast: $\text{Indexcijfer nieuwe maand} - \text{Indexcijfer oude maand} / \text{Indexcijfer oude maand} \times 100\%$ U dient het indexeringsverzoek – uiterlijk 1 november van het voorgaande jaar – schriftelijk in bij Categoriemanagement Schoonmaak Rijk. U geeft in het indexeringsverzoek duidelijk de berekeningsmethode van het indexeringspercentage, met een afschrift (schermafdruk) van de gebruikte CBS-indexcijfers. Het indexatieverzoek is tevens voorzien van het nummer en onderwerp van de onderliggende overeenkomst. Indien het indexeringsverzoek niet correct is ingediend, dan wordt deze geretourneerd en niet in behandeling genomen. Indexering achteraf van voorgaande jaren is niet mogelijk. De prijsaanpassingen worden pas geëffectueerd na schriftelijke goedkeuring door Categoriemanagement Schoonmaak Rijk. Na goedkeuring verstrekt u binnen 5 werkdagen een nieuwe prijslijst in MS Excel.

2. verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan al de overige in de opdrachtbeschrijving gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in het Beschrijvend document (o.a. hoofdstuk 2 – Opdrachtbeschrijving) en de daarbij behorende Bijlagen.

Als u als Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere Eisen of de eisen en voorwaarden in de opdrachtbeschrijving, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met de gestelde Eisen of opdrachtbeschrijving zoals opgenomen in het Beschrijvend document. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

II. Ondertekening Inschrijver

Naam organisatie	
Naam ondertekeningbevoegde persoon	
Datum	
Handtekening	