



Gunningsleidraad Europese aanbesteding schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg

Status	: Definitief
Kenmerk	: TenderNed-kenmerk 297891
Uitgevoerd door	: Paul Habets, Facilitair Consulente, Stichting Onderwijs Midden-Limburg
Datum	: 22-01-2021

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	6
2.	Doel van de aanbesteding	7
2.1	Huidige situatie	7
2.2	Schoonmaakorganisatie	7
2.3	Beschrijving van de aanbestedende dienst	7
2.3.1	Missie, strategie en beleid	7
2.3.2	De scholen	8
2.4	Planning	8
2.5	Projectteam	9
2.6	Voorbehoud	9
2.7	Percelenregeling	9
2.8	Varianten	10
2.9	Geldigheidsduur van de inschrijving	10
2.10	Schouw	10
2.11	Interview	10
2.12	Wet- en regelgeving	11
2.13	Inschrijvingen door samenwerkingsvormen	11
2.13.1	Inschrijven als combinatie	11
2.13.2	Inschrijven als hoofdaannemer en onderaannemer	11
2.13.3	Gegevens van derden	12
2.13.4	Meerdere inschrijvingen vanuit één concern	12
3.	Programma van Eisen	13
3.1	Eigen Dienst (S)	13
3.2	Social Return (S)	13
3.3	Covid-19 en mogelijk andere onvoorziene omstandigheden (S,V en G)	13
3.4	Werkbare dagen (S, V en G)	14
3.4.1	Schoonmaak (S)	14
3.4.2	Vloeronderhoud (V)	15
3.4.3	Glasbewassing (G)	15
3.5	Werktijden (S)	15
3.6	Werkprogramma's reguliere schoonmaak (S)	16
3.7	Ruimtestaten (S)	16

3.8	Microvezelmethode (S)	17
3.9	Contractjaarprijs (S,V en G)	17
3.8.1	Contractjaarprijs Schoonmaak (S)	17
3.8.2	Contractjaarprijs Vloeronderhoud (V)	17
3.8.3	Contractjaarprijs Glasbewassing (G)	17
3.10	Uurtarieven (S)	18
3.11	Wijzigingen (S,V en G)	18
3.12	Indexatie (S,V en G)	18
3.13	Taal (S,V en G)	19
3.14	Werkkleding en Persoonlijke Beschermingsmiddelen (S,V en G)	19
3.15	Bedrijfshulpverlening (S,V en G)	19
3.16	Afvalstromen (S)	19
3.17	Informatieboek (S)	20
3.18	Klachten, op- en aanmerkingen en meldingen	20
3.19	CAO-verplichtingen (S,V en G)	20
3.20	Verklaring Omtrent het Gedrag (S,V en G)	20
3.21	Vervanging medewerkers (S,V en G)	21
3.22	Scholing (S,V en G)	21
3.23	Bijvullen sanitaire voorzieningen (S)	21
3.24	Veiligheid (S,V en G)	21
3.25	Duurzaamheid (S)	22
3.26	Sluiten en alarm in- en uitschakelen (S, V en G)	22
3.27	Gedragsregels (S,V en G)	23
3.28	VSR-metingen (S)	23
3.28.1	Malusregeling	24
3.28.2	Bonusregeling	24
3.29	Controle vloeronderhoud (S en V)	25
3.30	Controle glasbewassing (S en G)	26
3.31	KPI's (S)	27
3.32	Rapportages (S)	27
3.33	Single Point of Contact (S)	29
3.34	0-meting (S)	29
3.35	Opstartplanning (S)	29
3.36	Uitgangspunten perceel Reguliere Schoonmaak (S)	30
3.37	Uitgangspunten perceel Vloeronderhoud (V)	31

3.38	Uitgangspunten glasbewassing (G).....	32
4.	Procedure	34
4.1	Openbare aanbesteding.....	34
4.2	Uitsluitingsgronden	34
4.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	35
4.2.2	Gedragsverklaring aanbesteden	35
4.2.3	Verklaring van de Belastingdienst	35
4.3	Verplichte geschiktheidseisen	35
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	35
4.3.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	36
4.3.2.1	kerncompetenties perceel reguliere schoonmaak:	36
4.3.2.2	Kerncompetenties perceel vloeronderhoud	36
4.3.2.3	Kerncompetenties perceel glasbewassing	36
4.3.2.4	Minimum eisen voor de aangedragen referenties:	36
4.3.3	Inschrijving in beroeps- en handelsregister	37
4.4	Facultatieve geschiktheidseisen.....	37
4.5	Overige voorwaarden.....	37
5.	Gunningscriteria.....	39
5.1	Prijs	39
5.1.1	Uurtariefopbouw en regietarief perceel reguliere schoonmaak	39
5.1.2	Vraag aangaande ‘Prijs’ voor perceel reguliere schoonmaak	40
5.1.3	Afroeprijzen perceel Vloeronderhoud.....	41
5.1.4	Afroeprijzen perceel Glasbewassing	41
5.2	Gunningscriteria kwaliteit perceel reguliere schoonmaak	42
5.2.1	Kwaliteitsaspecten vanuit de calculatiebladen	42
5.2.1.1	Totaal aantal productie-uren.....	42
5.2.1.2	Totaal aantal uren vrijgesteld toezicht	42
5.2.2	Kwaliteitsvragen.....	42
5.3	Gunningscriteria kwaliteit perceel vloeronderhoud	44
5.4	Gunningscriteria kwaliteit perceel Glasbewassing	45
6.	Beoordeling	47
6.1	Beoordeling perceel Reguliere schoonmaak	47

6.1.1 Beoordeling contractjaarprijzen uit het calculatiemodel, perceel Reguliere Schoonmaak.....	47
6.1.2 Beoordeling uurtariefopbouw medewerker schoonmaak.....	48
6.1.3 Beoordeling uurtariefopbouw medewerker vrijgesteld toezicht	48
6.1.4 Beoordeling van de Vraag aangaande Prijs bij perceel Reguliere Schoonmaak.....	48
6.1.5 Beoordeling totaal aantal productie-uren	49
6.1.6 Beoordeling totaal aantal uren vrijgesteld toezicht	49
6.1.7 Beoordeling Kwaliteitsvraag 1 tot en met 5.....	49
6.1.8 Beoordeling Kwaliteitsvraag 6.....	50
6.1.8.1 Beoordeling KPI.....	51
6.1.8.2 Beoordeling percentage.....	52
6.1.8.3 Beoordeling opgegeven kortingspercentage op maandfactuur.....	53
6.1.8.4 Totaalbeoordeling Kwaliteitsvraag 6.....	53
6.1.9 Beoordeling interview Direct Leidinggevende	53
6.1.10 Beoordeling interview Indirect Leidinggevende.....	54
6.1.11 Totaalbeoordeling van alle onderdelen voor perceel Reguliere Schoonmaak.....	55
6.2 Beoordeling perceel Vloeronderhoud.....	56
6.2.1 Beoordeling contractjaarprijs perceel Vloeronderhoud	56
6.2.2 Beoordeling calculatieblad met afroeprijzen perceel Vloeronderhoud	56
6.2.3 Beoordeling kwaliteitsvraag 1 perceel Vloeronderhoud.....	57
6.2.4 Beoordeling kwaliteitsvraag 2 t/m 5	57
6.2.5 Totaalbeoordeling van alle onderdelen voor perceel Vloeronderhoud	58
6.3 Beoordeling perceel Glasbewassing	59
6.3.1 Beoordeling contractjaarprijs perceel Glasbewassing.....	59
6.3.2 Beoordeling Afroeprijzen.....	59
6.3.3 Beoordeling kwaliteitsvraag 1 t/m 4 perceel Glasbewassing	60
6.3.4 Totaalbeoordeling van alle onderdelen voor perceel Glasbewassing	61
7. Overzicht aan te leveren documenten	62
7.1 Perceel Reguliere Schoonmaak	62
7.2 Perceel Vloeronderhoud	64

7.3	Perceel Glasbewassing.....	66
Bijlage 1	Akkoordverklaring	69
Bijlage 2	Concernverklaring	70
Bijlage 3	Wachtkamervereenkomst	71
Bijlage 4	Conceptovereenkomst Reguliere Schoonmaak	74
Bijlage 5	Conceptovereenkomst Vloeronderhoud	81
Bijlage 6	Conceptovereenkomst Glasbewassing.....	87
Bijlage 7	Referentie kerncompetentie.....	93
Bijlage 7	Referentie kerncompetentie.....	94
Bijlage 7	Referentie kerncompetentie.....	95
Bijlage 7	Referentie kerncompetentie.....	96
Bijlage 7	Referentie kerncompetentie.....	97
Bijlage 7	Referentie kerncompetentie.....	98
Bijlage 7	Referentie kerncompetentie.....	99
Bijlage 7	Referentie kerncompetentie.....	100
Bijlage 7	Referentie kerncompetentie.....	101
Bijlage 8	Huidige planning glasbewassing en vloeronderhoud.....	102
Bijlage 9	Werkprogramma's	103

1. Inleiding

Voor u ligt de gunningsleidraad behorende bij de openbare aanbesteding schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg, hierna te noemen SOML. De aanbesteding verloopt volgens de openbare aanbestedingsprocedure, zoals genoemd in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016.

SOML heeft gekozen voor de openbare procedure, omdat het uitwerken, opstellen en beoordelen van inschrijvingen, ondanks de omvang, voor dergelijke opdrachten redelijk eenvoudig is en we een zo groot mogelijke range aan potentiële aanbieders willen bereiken met deze aanbesteding. In het verleden is namelijk gebleken dat slechts een beperkt aantal bedrijven inschrijft.

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u vragen hebben over de aanbestedingsstukken dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, uiterlijk 12 februari 2021 kenbaar te maken. Deze termijn wordt gehanteerd om SOML in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden, een bezwaar te toetsen en de inschrijver(s) een redelijke termijn te geven om eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet door de inschrijver(s) gemeld, zal dit in het voordeel van SOML worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de uitnodiging tot inschrijving, binden SOML niet.

Alle vragen en opmerkingen die SOML binnen de genoemde termijnen worden aangereikt, zullen geanonimiseerd door middel van een Nota van Inlichtingen worden beantwoord en worden toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten op www.tenderned.nl. SOML wijst in deze alle vragen af die op een andere wijze binnenkomen dan via het daarvoor bedoelde template tot het indienen van vragen op TenderNed. Ook worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten de vragen die gesteld worden in een bericht op TenderNed of rechtstreekse vragen per e-mail aan de contactpersoon. Wanneer de beantwoording van een vraag in de 1^e Nota van Inlichtingen tot een afgeleide vraag leidt, is er een 2^e Nota van Inlichtingen opgenomen waarin u de afgeleide vraag kunt stellen. De afgeleide vraag zal dan in de 2^e Nota van Inlichtingen beantwoord worden. De 2^e Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld voor onduidelijkheden aangaande de 1^e Nota van Inlichtingen en hierin worden geen nieuwe vragen beantwoord.

Om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen wordt u dringend geadviseerd om u te registreren bij TenderNed voor de betreffende aanbesteding. Laat een binnen uw organisatie geautoriseerde persoon de aanbesteding toevoegen, deze aanbesteding wordt daarmee toegevoegd aan *Mijn aanbestedingen*. Via *Mijn aanbestedingen* komt u op het dashboard van de aanbesteding en kunt u exact zien wat er van u wordt gevraagd. Wanneer u zich niet aanmeldt voor de betreffende aanbesteding wordt u niet automatisch op de hoogte gehouden van de aanbesteding. Het op de hoogte blijven is altijd een verantwoordelijkheid van de potentiële inschrijver.

Alle gegevens, die ten behoeve van deze aanbesteding beschikbaar worden gesteld op TenderNed, zijn enkel en alleen bedoeld voor het inschrijven op deze aanbesteding. Wij willen u vragen om vertrouwelijk om te gaan met de in de gunningsleidraad gedeelde informatie.

2. Doel van de aanbesteding

SOML streeft ernaar, behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning, op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV) een overeenkomst af te sluiten voor het leveren van reguliere schoonmaak en/of het leveren van vloeronderhoud en/of het leveren van glasbewassing. De uitvraag is dan ook in drie percelen opgedeeld, reguliere schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing. De componenten waarop de PKV-criteria worden beoordeeld worden in dit document verder beschreven. De juridische grondslag wordt gevormd door een te ondertekenen overeenkomst voor de reguliere schoonmaak, een tweede overeenkomst voor het vloeronderhoud en een derde overeenkomst voor de glasbewassing. Alle drie de overeenkomsten hebben een looptijd van 4 jaar met een éézijdige opzegmogelijkheid voor SOML na 1 jaar. Het eerste contractjaar wordt uiterlijk na 10 maanden geëvalueerd. Aan de hand van deze evaluatie wordt bepaald of de overeenkomst voortgezet wordt.

Na de contractperiode van 4 jaar kan er maximaal met twee (2) keer twee (2) jaar worden verlengd. De verlengingen worden alleen op basis van dezelfde voorwaarden en condities voortgezet, indien de wens van SOML bestaat om deze verlenging aan te gaan.

Wanneer na de evaluatie van het eerste contractjaar blijkt dat SOML niet voornemens is om de overeenkomst voort te zetten met de winnende partij wordt er gebruik gemaakt van een wachtkamervereenkomst die de tweede in rangorde de gelegenheid geeft om het contract uit te dienen, zijnde dan nog drie jaar, met gelijke mogelijkheden tot verlenging. Wederom is er dan hernieuwd een eenzijdige opzegmogelijkheid na een jaar voor SOML, wederom wordt dit na 10 maanden geëvalueerd en gecommuniceerd. Wanneer tevens blijkt dat de partij waarmee de wachtkamervereenkomst is afgesloten na contracteren niet naar behoren levert zal er een nieuwe aanbesteding worden gehouden voor het betreffende perceel.

2.1 Huidige situatie

SOML heeft nu één dienstverlener voor schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing. Het huidige contract is aangegaan in 2013. In samenspraak met de accountant is gekozen voor heraanbesteding van het contract. De doorlopende veranderingen binnen de scholen en gebouwen vragen tevens om de balans op te maken en een nieuwe uitvraag te doen.

2.2 Schoonmaakorganisatie

SOML ziet de dienstverlener als een verlengstuk van de facilitaire dienst. SOML verwacht dat medewerkers van de dienstverlener een representatieve uitstraling hebben en oog hebben voor alle (facilitaire) zaken die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de eigen werkzaamheden en de beleving van de gebouwgebruikers. Daarnaast wordt belang gehecht aan een flexibele dienstverlening met betrekking tot het omgaan met verbouwingen, mutaties en adhoc situaties.

2.3 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Stichting Onderwijs Midden-Limburg (SOML) biedt met meer dan 800 medewerkers passend onderwijs aan ruim 7000 leerlingen. Ons onderwijs is persoonlijk: leerlingen hebben de ruimte om hun eigen keuzes te maken. We geven ze een 'ongelijke behandeling', zogezegd. Geen *one size fits all*, maar de mogelijkheid om de school te kiezen die bij ze past en daarbinnen een leerroute te kiezen op basis van persoonlijke voorkeuren. We inspireren, raken en motiveren onze

leerlingen. Zo, dat ze na het afronden van hun opleiding klaar zijn voor hun eigen rol in de maatschappij, en een volgende stap op hun pad.

2.3.1 Missie, strategie en beleid

De SOML-scholen zijn open scholen, toegankelijk voor iedereen. Ze werken solidair samen voor alle leerlingen in Midden-Limburg. Door de variëteit aan scholen, met elk een eigen karakter, creëert SOML voor ouders en leerlingen een maximale keuzevrijheid. Leerlingen kunnen rekenen op onderwijs dat bij hen past. In alle SOML-scholen vindt daarnaast vorming tot verantwoordelijke burgers plaats.

Medewerkers zijn professioneel en staan open voor de mening van anderen. SOML richt zich op hechte verankering in de regio, transparantie en verantwoording.

Centraal in deze missie staat dat leerlingen kunnen rekenen op onderwijs dat bij hen past.

2.3.2 De scholen

SG Sint Ursula	Tienderweg 101	Heythuysen
SG Sint Ursula	Bergerweg 21	Horn
ROER College Schöndeln	Heinsbergerweg 184	Roermond
Stafdienst SOML	Heinsbergerweg 180	Roermond
NT2	Jagerstraat 2	Roermond
Niekée	Oranjelaan 300	Roermond
BC Broekhin	Bob Boumanstraat 30-32	Roermond
Connect College	Populierlaan 1	Echt
Gres College	Keulseweg 36	Reuver

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door partijen geen rechten aan worden ontleend. SOML kan de planning eenzijdig wijzigen. Gegadigden zullen zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Actie	Datum
Publicatie gunningsleidraad	22 januari 2021
Schouw	3 & 4 februari 2021
Uiterste datum binnenkomst vragen	8 februari 2021
Beantwoording vragen en verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	12 februari 2021
Stellen afgeleide vragen, uiterste datum binnenkomst	22 februari 2021
Beantwoording vragen en verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	26 februari 2021
Uiterste datum ontvangen inschrijvingen	11 maart 2021
Openen kluis	12 maart 2021
Interviews	19 maart 2021
Publiceren voorgenomen gunningsbeslissing	9 april 2021
Publiceren definitieve gunning	30 april 2021
Voorgenomen ingangsdatum contract	1 augustus 2021 (start schooljaar 6 september)

2.5 Projectteam

Voor deze Europese aanbesteding is onder regie van een Facilitair Consulenteen projectteam geformeerd bestaande uit een Directeur van een locatie, een Manager Huisvesting & Facilitair, twee Facilitair Consulenteen en twee hoofden Facilitaire Zaken. De opdrachtnemer vanuit SOML is Bestuurder Dhr. P.M. Slegers RA, Lid College van Bestuur.

SOML wenst het contact te laten verlopen via een contactpersoon en een plaatsvervanger van deze contactpersoon. Naam van de contactpersoon en diens plaatsvervanger dient u aan te geven in het Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Contactpersoon van SOML

SOML			
Contactpersoon	Dhr. P. Habets	Afdeling	Stafbureau, Facilitair Consulente
Telefoonnummer	+31(0)6-21893463		
E-mailadres	p.habets@soml.nl		
Bezoek- en postadres	Heinsbergerweg 180 6045 CK Roermond	of	Postbus 975 6040 AZ Roermond

2.6 Voorbehoud

Uit dit aanbestedingsdocument vloeien geen verplichtingen voort voor SOML anders dan de verplichting zoals beschreven in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige verbondenheid met SOML. Derhalve hebben partijen tot dan geen enkele aanspraak en is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten. Door inschrijving gaat u automatisch akkoord met deze voorwaarde.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

2.7 Percelenregeling

SOML maakt gebruik van de percelenregeling en zal gelijktijdig met de gunning van deze aanbesteding de opdracht verstrekken voor de onafhankelijke controle van de reguliere schoonmaak. De gunning van deze onafhankelijke schoonmaakcontrole zal gebaseerd zijn op twee onafhankelijke VSR-metingen per jaar en zal hiermee onder 20% van de opdrachtwaarde blijven en onder het bedrag van € 80.000,- zoals de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 voorschrijft.

2.8 Varianten

De aanbestedende dienst staat het indienen van varianten niet toe.

2.9 Geldigheidsduur van de inschrijving

De geldigheidsduur van de inschrijving dient 90 dagen te bedragen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Wanneer een kort geding wordt aangespannen gedurende de aanbesteding of na de voorlopige gunning wordt de termijn opgeschort met de proceduredtijd plus twee weken.

Wanneer een inschrijver in rangorde als tweede eindigt zal er een wachtkamervereenkomst (bijlage 3) worden gesloten, waarin verdere afspraken worden gemaakt aangaande de geldigheidsduur betreffende de inschrijver die als tweede eindigt in rangorde.

2.10 Schouw

Alle inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om de betreffende locaties te bezoeken. Vanwege de hoeveelheid locaties wordt de schouw verdeeld over twee dagen. Alle belangstellenden kunnen per e-mail aan de contactpersoon (paragraaf 1.5) het verzoek sturen voor het bijwonen van de schouw van de locaties. Per inschrijver wordt toegang verleend aan slechts één persoon. De gelimiteerde toegang is bewust gekozen, omdat meerdere inschrijvers voor de verschillende percelen de locaties willen bezoeken en de Covid-19 maatregelen nog niet zijn in te schatten voor deze data. De starttijd en de planning wordt u toegezonden als reply op uw verzoek tot deelname aan de schouw. De starttijd en planning zullen afgestemd worden op de dan geldende maatregelen, het kan zijn dat hierdoor de schouw in de avonden plaats gaat vinden. Uw verzoek meldt de naam en het telefoonnummer van de deelnemer aan de schouw, de functie van de deelnemer, de bedrijfsnaam van de inschrijver en het perceel of de percelen waarop u voornemens bent in te schrijven.

Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Wij verzoeken u vanuit de schouw uw vragen via het template van TenderNed te stellen, zodat wij een antwoord kunnen formuleren dat transparant is voor iedere inschrijver. Wanneer er terloops op een of andere vraag toch mondeling een antwoord wordt gegeven tijdens de schouw is dit niet voorzien en niet geverifieerd met de voltallige werkgroep. Aan het mondelinge antwoord kunnen dan ook geen rechten worden ontleend en deze maken derhalve geen deel uit van deze aanbesteding.

2.11 Interview

In de planning is tevens een interview voorzien. Het interview is alleen voor de inschrijvers voor het perceel reguliere schoonmaak. De interviews zijn onderdeel van de aanbidding en worden ook beoordeeld. De kandidaten voor het interview zijn een indirect leidinggevende en een direct leidinggevende van uw organisatie. De kandidaten dienen representatief te zijn voor uw organisatie, dienen inhoudelijk op de hoogte te zijn van de betreffende inschrijving, zijn geselecteerd als aangewezen persoon voor de functie of zijn werkzaam in deze functie bij een vergelijkbare klant en zijn doordrongen van de werkwijze waarmee het schoonmaakbedrijf zich profileert in de markt. De werkgroep zal de interviews afnemen. De kandidaten krijgen binnen een tijdsbestek van vijftien minuten per kandidaat elk vier vragen. De vragen zijn vooraf door de werkgroep vastgesteld evenals de beoordeling. De interviews

worden gehouden na het indienen van de inschrijving, zodat er voldoende gelegenheid is voor de kandidaten om zich voor te bereiden en de inhoud van de definitieve inschrijving te bestuderen. Het interview is voor SOML van groot belang, omdat communicatie met medewerkers van SOML en kennis van het contract door de direct en indirect leidinggevende van het schoonmaakbedrijf cruciaal zijn voor de beleving van de dienstverlening.

2.12 Wet- en regelgeving

Indien het beleid, door wijzigingen in wet- en regelgeving of anderszins, aangepast dient te worden, heeft SOML het recht de overeenkomst dienovereenkomstig aan te passen of indien noodzakelijk te beëindigen. De opdrachtnemer anticipeert op relevante wijzigingen in wet- en regelgeving gedurende de looptijd van de overeenkomst en stelt SOML hiervan, proactief, op de hoogte.

SOML accepteert in geen geval eigen voorwaarden van de opdrachtnemer en wijst alle voorwaarden vanuit de opdrachtnemer dan ook vooraf van de hand. Op alle overeenkomsten zijn de Algemene (inkoop-)voorwaarden van SOML van toepassing, wij verwijzen u graag naar de website <https://www.soml.nl/wp-content/uploads/2015/08/Algemene-inkoopvoorwaarden-20160704.pdf>, hier kunt u deze voorwaarden vinden.

De in dit document gevraagde dienstverlening is gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologieën. Ontwikkelingen in de techniek, markt, wetgeving, enzovoort kunnen voor SOML aanleiding zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering wordt voldaan aan de dan geldende standaarden en prestaties.

Op deze Europese Aanbesteding is het Nederlands Recht van toepassing. Alle geschillen in verband met deze aanbesteding en de overeenkomst of overeenkomsten die daarmee samenhangen, worden beslecht door de bevoegde rechter in het Arrondissement Limburg.

2.13 Inschrijvingen door samenwerkingsvormen

Om te kunnen voldoen aan bepaalde eisen voor deze aanbesteding is het toegestaan om in te schrijven als samenwerkingsvorm. Hieronder beschrijven we welke bijkomende voorwaarden hiervoor gesteld worden. U kunt op twee manieren als samenwerkingsvorm inschrijven, namelijk:

- Inschrijving als combinatie;
- Hoofdaannemer en onderaannemer

2.13.1 Inschrijven als combinatie

Bij combinaties dienen in de UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) alle combinanten en de penvoerder te worden genoemd. Elk van de combinanten dient dan een UEA in te dienen. Bij combinaties dient in het UEA te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen op welke combinant een beroep wordt gedaan.

2.13.2 Inschrijven als hoofdaannemer en onderaannemer

Bij inschrijvingen als hoofdaannemer met onderaanneming is de hoofdaannemer de inschrijver. In het UEA geeft u aan welke onderaannemer(s) voor welke onderdelen word(t)(en) ingeschakeld. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de inschrijving en de

nakoming door zijn onderaannemer(s). De hoofdaannemer is aansprakelijk voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de daadwerkelijke uitvoering gedurende de contractuele fase. Wanneer voor kwalificatie aan bepaalde eisen voor de opdracht gebruik wordt gemaakt van de onderaannemer, dan dienen de daartoe ingediende documenten te worden ingediend door de hoofdaannemer met vermelding van de onderaannemer van wie deze documenten afkomstig zijn.

2.13.3 Gegevens van derden

In geval van combinatie of hoofdaannemer met onderaanneming kunt u gebruik maken van gegevens van derden met betrekking tot de gestelde kwalificatie-eisen. U dient dan wel aan te tonen dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de zaken waarvoor u terugvalt op uw onderaannemer, holding of combinanten. U kunt dit doen op verschillende manieren: een holdingverklaring, een zakelijke borgstelling of een (onderaannemings)overeenkomst. SOML wenst de aanlevering van een van bovenstaande bewijzen, u dient er voor te zorgen dat deze met uw aanbidding wordt geüpload op TenderNed. Het ontbreken van dit bewijs, bij inschrijving als combinatie, holding of hoofdaannemer met onderaanneming, kan uitsluiting betekenen van uw inschrijving. Vanwege de variatie in bewijsvoering is er geen format opgenomen in de bijlagen, u dient hier zelf zorg voor te dragen.

2.13.4 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern

Er mogen slechts meerdere ondernemingen binnen hetzelfde concernverband inschrijven op deze aanbesteding, indien deze betrokken ondernemingen kunnen aantonen dat de verbondenheid in concernverband hun inschrijving en inschrijvingsbedrag niet heeft beïnvloed. Dit doet u door de in bijlage 2 opgenomen concernverklaring te laten ondertekenen, waaruit blijkt dat iedere onderneming binnen het concernverband op geheel eigen kracht en met eigen interpretatie heeft ingeschreven.

3. Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is een opsomming van alle voorwaarden waaraan de dienstverlening dient te voldoen. Binnen de tekst wordt soms specifiek verwezen naar reguliere schoonmaak, vloeronderhoud of glasbewassing, soms is de gehele tekst van toepassing op meerdere percelen. Om hier geen onduidelijkheid over te laten ontstaan hebben wij per paragraaf aangegeven op welk perceel de paragraaf van toepassing is. Wij hebben hiervoor in de kop van de paragraaf tussen haakjes een S voor reguliere schoonmaak, een V voor vloeronderhoud en een G voor glasbewassing opgenomen. De inschrijver dient te voldoen aan dat deel van het Programma van Eisen dat specifiek is toegeschreven aan het perceel of de percelen waarvoor een inschrijving wordt gedaan. In bijlage 1 wordt een handtekening verlangd, waarmee u de volledige tegemoetkoming van het Programma van Eisen per perceel ondertekent. U tekent hier voor dat deel van het Programma van Eisen dat relevant is voor het perceel of de percelen waarvoor u inschrijft.

3.1 Eigen Dienst (S)

SOML streeft naar een volledige uitbesteding van de reguliere schoonmaak. Op een aantal locaties worden nog werkzaamheden verricht door medewerkers in eigen dienst. De ruimten zijn in de ruimtestaten aangegeven als n.i.o. (niet in onderhoud). De partij die de gunning ten deel valt zal er rekening mee moeten houden dat op termijn, wanneer de mogelijkheid zich voordoet, wanneer noodzakelijk of vanuit natuurlijk verloop, de werkzaamheden van de eigen dienst onder de uitbestede reguliere schoonmaak komen te vallen.

SOML legt de verplichting op bij het schoonmaakbedrijf om medewerkers van SOML in eigen dienst over te nemen, wanneer SOML dit op termijn kan regelen met betreffende medewerker(s). Opdrachtnemer draagt op verzoek ook zorg voor vervanging bij ziekte van medewerkers van de eigen dienst. Hiervoor worden alleen de uren ter vervanging gecompenseerd op basis van het regietarief, de aansturing dient verdisconteerd te zijn in het vrijgesteld toezicht. Opdrachtnemer vult het geldende regietarief in op de calculatiebladen.

De in de berekening van de reguliere schoonmaak (calculatiemodel) opgenomen locatie Grescollege kan bij nader inzicht (voorlopig) slechts gedeeltelijk of (voorlopig) in zijn geheel niet worden uitbesteed. Op het moment van publiceren is dit voor deze locatie nog onzeker.

3.2 Social Return (S)

SOML wil dat een percentage van de opdracht wordt verleend aan medewerkers die specifiek vallen onder de regeling banenafspraken. Het percentage is alleen gebaseerd op de productie-uren van de reguliere schoonmaak. SOML eist een minimum aan inzet van 4% van de productie-uren vanaf aangaan contract en een verhoging van dit percentage met minimaal 1% per jaar voor ieder jaar dat het contract voortduurt, met een uiteindelijke maximale inzet van 10%. Een hoger percentage levert geen extra waardering op en kan niet verrekend worden met andere jaren om gemiddeld aan de minimuminzet te komen.

3.3 Covid-19 en mogelijk andere onvoorziene omstandigheden (S,V en G)

Covid-19 heeft zijn neerslag op iedere branche en zo ook op het onderwijs. In deze aanbestedingsstukken is uitgegaan van een normale gang van zaken betreffende bezetting,

frequentie, tijdstippen, enzovoort. Mede op basis van de maatregelen vanuit de overheid, is het niet ondenkbaar dat deze uitgangspunten wederom wijzigen.

Indien noodzakelijke maatregelen, opgelegd door de overheid of specifiek opgesteld door of voor SOML, ervoor zorgen dat er aanpassingen dienen plaats te vinden in bezetting, frequentie, tijdstippen, enzovoort is het onvermijdbaar dat dit zijn neerslag heeft op de contractuele afspraken voortvloeiende uit deze aanbesteding. Dienstverlener dient derhalve open te staan voor overleg om samen te kijken naar mogelijkheden om de dan vooraanstaande veranderingen zo goed mogelijk aan te vliegen. Hierbij dien(t)(en) minimaal:

- doorberekening kosten zonder tegenprestatie tot een minimum te worden beperkt;
- zo veel mogelijk banen zeker gesteld te worden voor vaste medewerkers;
- uitzendkrachten niet onnodig aangehouden te worden;
- tijdelijke contracten, aan het einde van de betreffende contracten te worden ontbonden;
- detachering of uitzending overwogen te worden naar branches waar extra inzet noodzakelijk is, waarbij een verrekening plaatsvindt voor de normaliter doorberekende kosten aan SOML;
- men open te staan om flexibel om te gaan met uitwisseling van personeel tussen de diverse scholen;
- te worden geschoven met planningen, kunnen werkzaamheden vooruit worden geschoven of komen zelfs te vervallen;
- invulling met taken anders dan de afgesproken dienstverlenende taken, in zoverre dat deze tot de mogelijkheden behoren van het ingezette personeel, te worden overwogen;
- overige wijzen van invulling te worden overwogen welke tot een beheersbare situatie leiden voor beide partijen.

Naast Covid-19 kunnen ook andere ingrijpende omstandigheden zorgen voor een gelijkwaardige aanpak.

3.4 Werkbare dagen (S, V en G)

3.4.1 Schoonmaak (S)

SOML kent een 5-daagse werkweek van maandag tot en met vrijdag. De basis voor het contract aangaande de reguliere schoonmaak zijn 40 werkbare weken per kalenderjaar. U dient hiermee rekening te houden bij uw calculatie. De calculatie is dus gebaseerd op 200 werkbare dagen, echter per locatie zal voor het begin van elk kalenderjaar een overzicht worden opgesteld voor de daadwerkelijke dagen waarop gewerkt dient te worden. Sommige locaties wensen een extra dag schoonmaak voor de start na de zomervakantie, maar ook zijn er studiedagen waarop de locatie niet schoongemaakt hoeft te worden. De uiteindelijke afwijking van de oorspronkelijke 200 werkdagen zullen door de opdrachtnemer per locatie verrekend worden. U kunt tevens op eigen verzoek een kleine hoeveelheid van de productieve uren per jaar die bedoeld zijn voor periodiek onderhoud inzetten in de eerste week van de zomervakantie. Overige weken kan er geen garantie gegeven worden dat de scholen inderdaad toegankelijk zijn voor schoonmaakwerkzaamheden. Uitzonderingen hierop kunnen slechts per school met de locatieverantwoordelijke worden afgestemd.

3.4.2 Vloeronderhoud (V)

Vloeronderhoud wordt onder normale omstandigheden voornamelijk uitgevoerd in de vakanties. De opdrachtnemer zal per kalenderjaar een planning opstellen voor het uit te voeren onderhoud aan de vloeren. De planning zal worden gecommuniceerd met de betreffende scholen en wanneer akkoord zal de planning definitief gemaakt worden. Het strekt tot aanbeveling, wanneer mogelijk, om het vloeronderhoud in zijn geheel per locatie af te ronden om spreiding over meerdere weken of vakanties per locatie te voorkomen. Op dit moment wordt reeds een planning gehanteerd waarbij de inzet verdeeld is over de vakantieweken en waarin de locaties zich goed kunnen vinden, het strekt tot aanbeveling om deze planning grotendeels te handhaven. Een goede definitief gemaakte planning kan wat SOML betreft gekopieerd worden naar de opvolgende jaren. De huidige planning vindt u in bijlage 8.

3.4.3 Glasbewassing (G)

Glasbewassing vindt doorgaans tweejaarlijks plaats. De opdrachtnemer maakt met iedere locatie afzonderlijk afspraken over de planning hiervan. De totaalplanning wordt beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van SOML. Het strekt tot aanbeveling om de huidige planning grotendeels te handhaven, deze planning kunt u inzien in Bijlage 8. Afhankelijk van de wensen van de locatieverantwoordelijke kan de glasbewassing zowel in de vakanties als op reguliere schooldagen plaatsvinden. Wanneer bewassing plaatsvindt tijdens reguliere schooldagen geldt in ieder geval:

- Uitvoering aan de buitenzijde, algemene ruimten, verkeersruimten kan gedurende de hele dag;
- Sanitaire ruimten, mits voorzien van glas, zullen slechts bewassen worden wanneer de sanitaire ruimten niet gebruikt worden en worden door opdrachtnemer vrij gehouden van gebruikers tijdens de bewassing. Mogelijk kan gebruik gemaakt worden van waarschuwborden;
- Overige ruimten, waaronder kantoren en leslokalen, worden alleen bewassen wanneer ze niet in gebruik zijn.
- Tevens zal de bewassing met eventuele hoogwerkers niet plaatsvinden bij in- en uitgangen tussen 08.00 en 15.30 uur.

Opdrachtnemer kan er voor kiezen om met de locatieverantwoordelijke af te spreken om extra vroeg te starten, of na 15.30 uur langer aanwezig te zijn. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op een recht om in vakantieweken te wassen.

Goede communicatie en inspelen op de situatie ter plekke dient ervoor te zorgen dat de glasbewassing zonder wachttijden kan plaatsvinden. Opdrachtnemer heeft hierbij mede een verantwoordelijkheid, wachttijden anders dan door overmacht kunnen dan ook niet leiden tot meerwerkkosten.

3.5 Werktijden (S)

Op dit moment liggen de werktijden voor de uitvoering van de schoonmaak voor de meeste locaties tussen 15.30 en 19.30 uur. Deze locaties wensen een zo gering mogelijke verstoring van lessen en hier is uitvoering eerst na de normale lestijden toegestaan. Voor de locatie Niekée liggen de werktijden tussen 13.00 en 17.30 uur. Na gunning worden de exacte werktijden per locatie vastgesteld in goed overleg tussen de contactpersoon van het schoonmaakbedrijf en de locatieverantwoordelijke van SOML.

3.6 Werkprogramma's reguliere schoonmaak (S)

SOML vraagt uit voor een hybride handelingencontract, waarbij de medewerk(st)er(s) naar eigen beoordeling elementen, inventaris of ruimten mogen overslaan wanneer naar inzicht van deze vakmensen reiniging niet noodzakelijk is. Wanneer wel noodzakelijk wordt het werkprogramma gehanteerd. Niet noodzakelijk is niet gebruikt en niet vervuild. Met name verschuivingen in vervuiling, veranderingen in lesprogramma's, maar ook examenperiodes, sportdagen, enzovoort onderstrepen deze ingebouwde flexibiliteit. In bijlage 9 zijn de werkprogramma's opgenomen voor de verscheidene ruimtesoorten. De werkprogramma's voor sanitaire ruimten, verkeersruimten, verblijfsruimten en praktijklokalen hebben een frequentie van 5 keer per week. Leslokalen 5 keer per 2 weken. Kantoren en kabinetten hebben een lagere frequentie van 1 of 2 keer per week. Voor LO-zalen is er een werkprogramma voor de binnensportperiode en een werkprogramma voor de buitensportperiode. Per werkprogramma worden de handelingen benoemd voor de betreffende ruimtesoorten.

Het werkprogramma is en blijft de basis en de leidraad voor de dienstverlening. Uw calculatie dient afgestemd te zijn op de gevraagde hybride vorm van het handelingencontract. Naar inschatting kan de schoonmaakmedewerk(st)er dus afwijken van het betreffende werkprogramma, in dien verstande dat er gewerkt blijft worden in de geest van de uitgebrachte werkprogramma's en zich realiserende dat de werkprogramma's de basis vormen voor de onafhankelijke controles van de schoonmaakkwaliteit, ongeacht afwijkingen.

Ook kan de locatieverantwoordelijke van SOML expliciet vragen om bepaalde ruimten te laten liggen om ruimte te creëren om andere werkzaamheden op te pakken met een hogere prioriteit. Bijvoorbeeld kan een extra vervuild lokaal aanleiding zijn om een ander lokaal een dag niet te doen, of kan een evenement aanleiding zijn om prioriteiten anders te leggen. Dit gaat altijd in overleg tussen de locatieverantwoordelijke van SOML en de direct leidinggevende. Deze verzoeken worden sporadisch gedaan en zullen geen structureel karakter vertonen.

Tevens dient de flexibiliteit beschikbaar te zijn om direct zonder problemen 1 of 2 uren schoonmaakwerkzaamheden op regie uit te vragen wanneer dit op verzoek van de locatieverantwoordelijke van SOML terstond noodzakelijk wordt geacht. Opdrachtnemer bouwt de zekerheid in bij het aangaan van een contractuele verbintenis met haar schoonmaakmedewerkers op alle locaties om deze zekerheid te kunnen garanderen.

3.7 Ruimtestaten (S)

De ruimtestaten zijn met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen zich verschillen met de werkelijkheid voordoen door verbouwingen en verhuizingen in het gebouw. Hierdoor kunnen ruimten groter of kleiner worden, vloerafwerkingen veranderen, kan de functie van een ruimte veranderen of ruimtenummers wijzigen.

De uitgangspunten in het calculatiemodel vormen de basis voor de calculatie van de dienstverlener voor deze inschrijving. Indien noodzakelijk worden eventuele later uitgevoerde wijzigingen in de ruimtestaat of ruimtestaten na gunning in de calculatie doorgevoerd en verrekend met de in het calculatiemodel opgenomen normeringen en tarieven van de dienstverlener.

3.8 Microvezelmethode (S)

SOML eist dat de aanbieder is opgesteld met als uitgangspunt dat de uitvoering plaatsvindt op basis van de microvezelmethode. De aan te leveren middelen en materialen maken hierbij allen deel uit van een microvezelsysteem. Dus geen gebruik van enkel een microvezeldoek als aanvulling op een traditionele schoonmaakmethode. De microvezelmethode dient toegepast te worden voor alle ruimten, sanitaire ruimten en bij het dagelijks vloeronderhoud daar waar mogelijk. Alle locaties zijn voorzien van aansluitingen voor wasmachines en drogers, de levering van deze machines dient verdisconteerd te zijn in de contractjaarprijs.

3.9 Contractjaarprijs (S,V en G)

3.8.1 Contractjaarprijs Schoonmaak (S)

De contractjaarprijs voor de schoonmaak is berekend door een vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren met de opgegeven uurtarieven, aangevuld met kosten voor direct toezicht. In deze tarieven zijn opgenomen de periodieke en laagfrequente werkzaamheden, investeringskosten machines en overige additionele kosten, waaronder ook de benodigde vuilniszakken en de kosten voor het aanvullen van de sanitaire voorzieningen. U gaat hier uit van het basisuurloon voor medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I, zonder jeugdloners, loongroep 1.

In de berekening kunt u nog geen rekening houden met de verplichte overname van personeel als bedoeld in artikel 38, CAO schoonmaak- en glazenwassersbedrijf. De hierdoor ontstane kosten worden inclusief een open calculatie voorgelegd aan opdrachtgever welke hierop de contractjaarprijs zal bijstellen. De lijst met overnameplichtig personeel zal na gunning worden overlegd. De bijstelling zal plaatsvinden na bespreking van de open calculatie welke aangeleverd en besproken wordt voor definitieve ondertekening van de overeenkomst. De overeenkomst zal aangepast zijn, wanneer door SOML akkoord bevonden, aan de bijstelling op basis van deze open calculatie.

3.8.2 Contractjaarprijs Vloeronderhoud (V)

Voor het perceel vloeronderhoud geldt dat de calculatie gebaseerd dient te zijn op een prijs per m² voor de verschillende werkzaamheden per vloerafwerking in combinatie met ruimtesoort. Deze prijs dient alle aspecten voor de prijsopbouw, direct als ook indirect, inclusief alle verdere kosten als in- en uitruimen, reiskosten, afschrijving machines, middelen, materialen, bedrijfskleding, overhead, risico, verzekeringen, enzovoort, te omvatten. Geacht wordt dat de optelsom van alle prijzen per m² vermenigvuldigd met de te onderhouden m² per vloersoort de contractjaarprijs bedraagt.

3.8.3 Contractjaarprijs Glasbewassing (G)

Voor het perceel glasbewassing geldt dat de calculatie gebaseerd dient te zijn op een prijs per m². Deze prijs dient alle aspecten voor de prijsopbouw, direct als ook indirect, inclusief alle verdere kosten als reiskosten, afschrijving machines, middelen, materialen, bedrijfskleding, overhead, risico, verzekeringen, enzovoort, te omvatten. De enige uitzondering is het gebruik van hoogwerkers en/of steigers, deze dient u per object specifiek aan te geven inclusief benodigde tijdsduur. Geacht wordt dat de optelsom van de prijs per m² vermenigvuldigd met de te onderhouden m² glas + de kosten van hoogwerker(s) en/of

steiger(s) vermenigvuldigd met het aantal dagen of dagdelen dat deze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht tezamen de contractjaarprijs bedraagt.

3.10 Uurtarieven (S)

De inschrijver geeft op basis van het calculatiemodel een uurtariefopbouw op van de in te zetten categorieën medewerkers (basisuurloon voor medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I, zonder jeugdloners, loongroep 1). De kosten voor werkkleding en uitrusting, materialen, middelen (inclusief de levering van vuilniszakken), aanvraag VOG, alsmede de overige indirecte kosten maken onderdeel uit van de uurtarieven.

3.11 Wijzigingen (S,V en G)

Schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing zijn in deze uitvraag afgestemd op de huidige wens en op basis van de huidige gegevens. SOML is echter dagelijks aan het veranderen door vraag en wens naar de best passende leeromgeving voor haar leerlingen en de beste faciliteiten voor haar medewerkers om te komen tot het beste onderwijsresultaat dat meeveert met de steeds wisselende vraag vanuit maatschappij en arbeidsmarkt. SOML staat dus niet stil en hierbij horen ook regelmatige veranderingen. Zo kunnen gebouwen worden afgestoten, kunnen gebouwen worden toegevoegd of gebouwd, worden lokalen gewijzigd, worden vloerafwerkingen aangepast, worden stenen wanden glazen wanden, worden ruimtenummers veranderd en worden inrichtingen veranderd. Al met al een bedrijf in beweging.

SOML wil dan ook met name aandacht vragen voor het feit dat onze organisatie deze flexibiliteit mede de verantwoording maakt van de dienstverleners die worden gecontracteerd. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat door deze veranderingen de contractjaarprijs onderhevig is aan wijzigingen.

Wijzigingen worden in een zo vroeg mogelijk stadium besproken, wijzigingen worden in een gewijzigde ruimtestaat, eventueel aangevuld met een gewijzigde tekening aangereikt. Wijzigingen in de ruimtestaat worden door SOML in de calculatie doorgevoerd en verrekend met de door de inschrijver in het calculatiemodel opgenomen normeringen en tarieven. De hierdoor ontstane wijziging in contractjaarprijs wordt afgestemd met de dienstverlener en intern administratief verwerkt voor een vlotte administratieve afhandeling van de verandering.

3.12 Indexatie (S,V en G)

Als Opdrachtgever heeft SOML een gedeeld belang dat verhogingen en/of verlagingen op een juiste wijze worden doorgevoerd gedurende de contractperiode. Het prijspeil voor het uitbrengen van uw inschrijving dient gebaseerd te zijn op het prijspeil van 01-06-2021. Daarna kan jaarlijks per 1 januari worden geïndexeerd, startende vanaf 1 januari 2023. De verhoging zal steeds in een voorstel worden aangedragen drie (3) maanden voorafgaande aan de indexering. De verhoging dient opgebouwd te zijn uit drie onderdelen, namelijk de directe bruto lonen, de indirecte loonkosten zoals pensioenpremies, reiskosten en opleidingskosten en de kostenstijging of –verlaging van middelen, materialen en machines. De drie onderdelen worden allen benoemd en verantwoord met feitelijke percentages. SOML zal de percentages benchmarken. Na deze benchmarking zal SOML positief danwel negatief reageren op het indexatievoorstel. Indien het indexatievoorstel niet in lijn is met de door benchmarking verkregen gegevens zal SOML een tegenvoorstel doen. Alles zal erop

gericht zijn om op een constructieve wijze te komen tot een zo correct mogelijke toepassing van de indexatie.

3.13 Taal (S,V en G)

Van inschrijvers wordt verlangd dat alle contacten, zowel vragen, inschrijvingen als interviews in correct en verstaanbaar Nederlands dienen te geschieden. Direct leidinggevenden en indirect leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen voor het onderhouden van de communicatie, waardoor meldingen, op- en aanmerkingen en klachten, op een snelle en doeltreffende wijze kunnen worden opgevolgd. Medewerk(st)er(s) die de taal niet machtig zijn of onvoldoende machtig zijn worden door de opdrachtnemer aangemeld voor een traject Nederlandse Taal van het RAS, zoals omschreven in de CAO.

3.14 Werkkleding en Persoonlijke Beschermingsmiddelen (S,V en G)

Opdrachtnemer verzorgt bedrijfskleding voor het in te zetten personeel. De kleding draagt bij aan herkenning van de dienstverlener en zorgt voor bescherming van de eigen kleding, lijf en leden van de medewerkers. Tevens worden alle medewerkers voorzien van de benodigde Persoonlijke Beschermingsmiddelen, hierna te noemen PBM's. De PBM's dienen gebruikt te worden wanneer deze noodzakelijk zijn voor een veilige uitvoering van taken en indien voorgeschreven door een leverancier van de te gebruiken machines, materialen en middelen, met als doel het voorkomen van arbeidsrisico's. De verantwoordelijkheid voor het dragen van bedrijfskleding en PBM's ligt bij de opdrachtnemer en bij haar personeel. Om de draagbaarheid te verhogen dient werkkleding:

- Goed te passen, niet te groot en niet te klein te zijn;
- Luchtig voor warme dagen
- Voldoende warm voor koude dagen
- Dichte schoenen, waterafstotend en antislip voor de reguliere schoonmaak
- Veiligheidsschoenen minimaal S3 voor de percelen Vloeronderhoud en Glasbewassing

Het niet dragen van of het niet juist dragen van werkkleding en PBM's kan reden zijn voor het stilleggen van de werkzaamheden door functionarissen met deze bevoegdheid vanuit SOML. De kosten voor werkkleding en PBM's zijn onderdeel van de contractjaarprijs en voor rekening van de opdrachtnemer.

3.15 Bedrijfshulpverlening (S,V en G)

Opdrachtnemer draagt verantwoordelijkheid voor de Bedrijfshulpverlening ten aanzien van de ingezette medewerkers. SOML kan namelijk, vanwege de afwijkende werktijden, de Bedrijfshulpverlening niet altijd garanderen.

3.16 Afvalstromen (S)

SOML eist dat u bij uw aanbidding rekening houdt met het feit dat alle gangbare afvalstromen vanuit het gebouw naar de beschikbare containers gebracht moeten worden door de medewerkers van de reguliere schoonmaak. De afvalstromen kunnen, naar gelang wet- en regelgeving of beleidswijzigingen binnen SOML dit voorschrijven, verder uitgesplitst worden in deelstromen, zonder meerkosten.

3.17 Informatieboek (S)

Er dient per gebouw/locatie een informatieboek te zijn op de meest centrale plek. Het informatieboek dient het volgende te bevatten:

- Afsproken werktijden
- Contactgegevens direct leidinggevende
- Contactgegevens indirect leidinggevende
- Contactgegevens Opdrachtnemer
- Contactpersoon SOML
- Contactpersoon SOML als plaatsvervanger
- Contactgegevens hulpverlening, waaronder het Nationaal Vergiftigingen Informatie Centrum
- Werkprogramma's
- Vlekkenplannen
- Productinformatiebladen en veiligheidsbladen van de middelen in gebruik per locatie
- Instructie werkzaamheden
- Onderhoudslogboek voor aanwezige machines van het betreffende pand met keuringscertificaten

Wanneer er een (digitaal) systeem is voor dagelijkse directe communicatie (3.18) waarin een of meer van de hierboven genoemde onderdelen zijn opgenomen, kunnen deze uit het informatieboek gehouden worden en hoeven deze niet in beiden te worden aangeboden.

3.18 Klachten, op- en aanmerkingen en meldingen

SOML eist dat de inschrijver een duidelijk en toegankelijk systeem heeft voor een dagelijkse directe communicatie met de schoonmaakmedewerkers. Het systeem mag handmatig ofwel digitaal zijn, maar zorgt er altijd voor dat directe communicatie mogelijk is voor het delen van klachten, het maken van op- en aanmerkingen en het maken van meldingen van weerszijde. Alle hiermee gemoeide communicatie zal vanuit beide partijen zakelijk en correct blijven. Wanneer het door de dienstverlener aangedragen systeem in de praktijk niet voldoet in de hier voorziene eenvoudige directe communicatie als uitgevraagd, werkt dienstverlener proactief mee aan het instellen van een werkbaar alternatief. Wanneer een alternatief noodzakelijk blijkt te zijn, zullen hier geen kosten voor worden doorberekend.

3.19 CAO-verplichtingen (S,V en G)

De opdrachtnemer volgt de volledige werking van alle verplichtingen komende uit de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf op. Opdrachtgever handelt ter goeder trouw en zorgt voor constante naleving van de CAO jegens zijn personeel, maar draagt er ook zorg voor dat bij onderaanneming, detachering en inhuur personeel wordt voldaan aan de CAO-verplichtingen geldende voor de specifieke bedrijfstak.

3.20 Verklaring Omtrent het Gedrag (S,V en G)

Werken bij SOML is werken te midden van jeugdigen en evenals alle medewerkers van SOML zelf, vragen wij ook een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van medewerk(st)ers die dagelijks werkzaamheden verrichten binnen de muren van onze verschillende locaties. Dit geldt voor alle in te zetten uitvoerende en toezichhoudende werknemers. Om dit

werkbaar te houden verlangen wij dit van alle medewerk(st)ers vanaf einde proefperiode en geldt dit niet voor tijdelijke vervanging, korter dan een maand, en voor uitzendkrachten. De kosten voor het aanvragen van VOG's zijn voor Opdrachtnemer.

3.21 Vervanging medewerkers (S,V en G)

SOML heeft ten alle tijden het recht om de toegang tot een locatie te weigeren aan een indirect leidinggevende, een direct leidinggevende of een medewerk(st)er van opdrachtnemer. De weigering wordt direct gemeld aan de opdrachtnemer. De weigering is altijd een afgewogen beslissing vanuit SOML. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek de medewerker, direct of indirect leidinggevende te vervangen. Het is opdrachtnemer niet toegestaan om studenten van SOML te werk te stellen voor deze opdracht.

3.22 Scholing (S,V en G)

Scholing van medewerkers is een continue zorg voor opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal er dan ook altijd voor zorgen dat het opleidingsplan dusdanig is afgestemd op de medewerkers, direct leidinggevend en indirect leidinggevend dat de wensen, eisen en doelstellingen worden behaald zoals contractueel afgesproken met SOML. Medewerkers, direct leidinggevend en indirect leidinggevend worden naar kennis en kunde ingezet en zijn zo veel mogelijk gediplomeerd voor de uit te voeren taak. Wanneer niet gediplomeerd voor de taak zullen de werkzaamheden steeds worden overzien door een daarvoor aangewezen leidinggevende met kennis van zaken.

3.23 Bijvullen sanitaire voorzieningen (S)

SOML koopt zelf de vullingen voor de sanitaire voorzieningen in. De locaties worden steeds voorzien van een voldoende voorraad vullingen voor deze sanitaire voorzieningen. De sanitaire voorzieningen worden binnen het perceel reguliere schoonmaak gevuld door de schoonmaakmedewerkers en dit vullen is onderdeel van de werkzaamheden, u dient deze werkzaamheden te verdisconteren in uw calculatie.

3.24 Veiligheid (S,V en G)

Het is de taak van de opdrachtnemer om ervoor te zorgen dat de werkzaamheden steeds veilig plaatsvinden. Dat betekent voor de schoonmaak dat men zich steeds houdt aan de veiligheidsinstructies voor gebruik van machines, middelen en materialen. Ook dient er gebruik gemaakt te worden van waarschuwborden wanneer er slipgevaar bestaat. Wanneer er gebruik gemaakt wordt van hoogwerkers en steigers, maar ook ladders anders dan huishoudtrapjes, zijn de medewerkers voorzien van een diploma werken op hoogte. Voor de medewerkers voor het vloeronderhoud en glasbewassing komt daarnaast de verplichting voor het hebben van een VCA-diploma. Medewerkers dienen de bewijsmiddelen hiervoor ter plekke te kunnen aantonen. Functionarissen bevoegd vanuit SOML kunnen het werk stilleggen of mensen verwijderen van het werk wanneer hier niet aan wordt voldaan.

Voor personeel is het niet toegestaan om kinderen mee te nemen naar de werkplek.

Machines, wasmachines, drogers, hoogwerkers, ladders, enzovoort dienen steeds naar wet- en regelgeving gekeurd te zijn. Opdrachtnemer zal er dan ook voor zorgen dat deze voorzien zijn van een keuringssticker met een duidelijke datumaanduiding tot wanneer de keuring geldig is. Voor machines op de werkplek voor de Reguliere Schoonmaak zal tevens in het

informatieboek een onderhoudslogboek worden aangelegd waarin de locatiebeheerder steeds actueel de status van de machines kan controleren. Wanneer machines, hoogwerkers of ladders niet voldoen aan deze voorwaarden kan de locatieverantwoordelijke het gebruik hiervan ontzeggen tot dat weer aan de voorwaarden wordt voldaan. De locatieverantwoordelijke is gerechtigd de opdrachtnemer hier rechtstreeks op aan te spreken.

3.25 Duurzaamheid (S)

Opdrachtnemer werkt er continu aan om op alle fronten een zo duurzaam mogelijke invulling te geven aan de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer neemt dan ook bij iedere aankoop duurzaamheid mee in haar beslissing. Gebruikte middelen mogen nooit CMR-stoffen bevatten (dus niet carcinogeen, mutageen of reproductietoxisch). Machines worden aangeschaft met een zo gunstig mogelijk energielabel. Bij verpakkingsmateriaal en gebruiksmaterialen wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met mogelijkheden tot recycling. Overdosering wordt tegengegaan door mogelijkheden tot doseren of door goede instructie en controle op naleving van deze instructies.

3.26 Sluiten en alarm in- en uitschakelen (S, V en G)

De locatieverantwoordelijke van SOML zal per locatie afzonderlijk sleutels ter beschikking stellen die noodzakelijk zijn voor de te verrichten werkzaamheden. Tevens worden voor de toegang tot het gebouw sleutels en codes verstrekt zodat de school geopend of gesloten kan worden en het alarm in- of uitgeschakeld kan worden door opdrachtnemer. De sleutels en codes worden op naam verstrekt en hiervoor dient getekend te worden. Bij ondertekening zal tevens een instructie worden gegeven, zodat een locatie zelfstandig geopend en gesloten kan worden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van de sleutels en codes en voor het correct in- en uitschakelen van het alarm, alsmede voor het correct achterlaten van het gebouw. Tot het correct achterlaten van het gebouw behoort minimaal het controleren of ramen en deuren gesloten zijn en dat verlichting overal en op een correcte wijze is uitgeschakeld. Wanneer het niet naar behoren sluiten en achterlaten van het gebouw tot gevolg heeft dat er een rekening gestuurd wordt door het beveiligingsbedrijf werkzaam voor SOML aan de betreffende locatie en deze is verwijtbaar aan de medewerk(st)er(s) van opdrachtnemer zal SOML de rekening doorsturen aan opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal de rekening hiervoor vergoeden.

De kans op verlies van sleutels moet tot een minimum beperkt worden, hiervoor zullen sleutels nooit zichtbaar worden achtergelaten bij werkmaterialen of in onbewaakte ruimtes, altijd op de persoon gedragen worden, worden sleutels niet gelabeld en worden ze los bewaard van de codes voor het in- en uitschakelen van het alarm. Alle reguliere sleutels worden na de werkzaamheden opgehangen in een sleutelkast die hiervoor wordt aangewezen, slechts de direct leidinggevende of een aangewezen vervanging hiervan, neemt de sleutels voor het openen en sluiten van het pand mee naar huis. Verlies van sleutels houdt vaak in dat sloten vervangen dienen te worden om eventuele ongewenste toegang door derden te voorkomen. Het verlies van sleutels dient direct gemeld te worden. Indien noodzakelijk zullen bij verlies van sleutels de kosten voor het vervangen van sloten in rekening gebracht worden bij de opdrachtnemer.

3.27 Gedragsregels (S,V en G)

Medewerk(st)er(s) dienen de locatie-/huisregels, ook tijdelijke, op te volgen. De op dit moment afgekondigde plicht voor het dragen van mondkapjes is hier een goed voorbeeld van. Een voorbeeld dat, wanneer opgelegd door SOML of de locatie zelf, opgevolgd dient te worden door iedereen, waaronder ook de opdrachtnemers en eventuele onderaannemers.

Met name wil SOML onder de aandacht brengen dat het gebruik van mobiele telefoons, het gebruik van oordopjes, mediadragers en het gebruik van andere devices slechts is toegestaan wanneer noodzakelijk voor het werk, wanneer er absoluut geen sprake is van een verminderde veiligheid, waarbij er geen vertraging mag ontstaan in het te leveren werk en wanneer niemand anders hier last van heeft.

SOML eist daarnaast dat medewerk(st)er(s) rekening houden dat kleding of accessoires geen afbreuk mogen doen aan de veiligheid, de herkenbaarheid van de medewerker(st)er(s) of meningen en uitingen bevatten welke aanstootgevend kunnen zijn. Hieronder vallen onder andere, maar niet uitputtend:

- Grote oorbellen
- Sjaals en stropdassen
- Loshangende kleding of gerafelde kleding
- Caps
- Aanstootgevend spreken op t-shirts/truien of andere kledij
- Aanstootgevende kledij, waaronder naveltruitjes en doorschijnende kleding
- Open schoenen, (teen)slippers, enzovoort
- Zonnebrillen
- Lange kettingen
- Overmaat aan ringen en armbanden

3.28 VSR-metingen (S)

Voor de reguliere schoonmaak zullen twee keer per jaar onafhankelijke VSR-metingen worden verricht per locatie door, een door opdrachtgever, gecontracteerd bureau, welke gelijktijdig met de gunning van deze aanbesteding de opdracht verstrekt krijgt. Opdrachtnemer wordt beoordeeld op de uitkomst van de gelopen VSR-metingen en de uitslagen zijn onherroepelijk. VSR-metingen zullen een dag vooraf worden aangemeld en deelname aan de controle door de direct leidinggevende of de indirect leidinggevende van het schoonmaakbedrijf wordt zeer op prijs gesteld.

De VSR-metingen voldoen aan de Nen-norm en zijn vastgelegd in NEN2075 tevens voldoet de meting aan de eisen en aanbevelingen van de Europese norm EN13549. Hierbij worden de volgende AQL-waarden gehanteerd:

Sanitaire ruimten, douches:	AQL 4
Overige ruimten:	AQL 7

Aan de VSR-metingen wordt door SOML een bonus- en malusregeling gekoppeld om een goede prestatie te belonen en een slechte prestatie te ontmoedigen. In de volgende paragrafen zullen de bonus- en malusregeling worden toegelicht.

3.28.1 Malusregeling

De reguliere VSR-controle is voor rekening voor de opdrachtgever. Hercontroles zijn voor rekening van opdrachtnemer. Hercontrole vindt plaats per locatie en over de ruimtesoort die onvoldoende is. Zijn meer ruimtesoorten onvoldoende dan wordt een volledige hercontrole uitgevoerd op deze locatie. De hercontrole vindt plaats na één werkweek en binnen twee werkweken na de gecommuniceerde uitslag van de controle. Is de hercontrole onvoldoende herhaalt hetzelfde zich onder dezelfde voorwaarden en wederom voor rekening van de opdrachtnemer. Een tweede onvoldoende hercontrole heeft volgende consequenties:

- SOML heeft de mogelijkheid om terug te vallen op de wachtkamervereenkomst, wanneer dit voorkomt in het eerste lopende jaar van het contract bij een of meer locaties.
- Opdrachtnemer verhoogt de totaal gecalculeerde schoonmaakuren met 5% voor eigen rekening, voor de betreffende locatie. Deze verhoging van de productieve uren met 5% duurt voort tot de volgende reguliere VSR-meting (± 20 werkweken na de eerste meting).
- Wanneer ondanks de extra inzet bij een volgende VSR-meting wederom op deze locatie geen voldoende wordt gescoord, wordt op eerste verzoek van SOML een schriftelijk Plan van Aanpak opgesteld door de opdrachtnemer en binnen 5 werkdagen aan SOML aangeleverd. Opdrachtnemer heeft vanaf het aanreiken van het Plan van Aanpak een maand de tijd om op basis van het Plan van Aanpak een constructieve verbetering door te voeren op de betreffende locatie. De reeds ingezette 5% wordt vanaf deze onvoldoende meting structureel tot aan het einde van de overeenkomst. Daarnaast worden de productieve uren nogmaals verhoogd met 5% tot aan de hercontrole (± 5 werkweken na de gecommuniceerde uitslag van de meting).
- Wanneer de hercontrole ook onvoldoende is, ondanks de nu 10% extra ingezette uren en een Plan van Aanpak, moeten beide partijen concluderen dat opdrachtnemer heeft gefaald in meerdere opzichten om tegemoet te komen aan de doelstellingen, wensen en eisen van SOML. SOML zal hierop de opdracht voor alle locaties hernieuwd in de markt zetten middels een Europese aanbesteding. Opdrachtnemer zal gedurende de tijd van aanbesteden tot aan de start van de werkzaamheden door een nieuwe partij, de werkzaamheden continueren, hierbij dient de 10% extra inzet gehandhaafd te blijven voor de betreffende locatie(s).

3.28.2 Bonusregeling

SOML stelt ook een bonusregeling ter beschikking wanneer de VSR-metingen voldoende zijn. Per locatie worden de medewerkers en de direct leidinggevende beloond voor hun inspanningen en daarmee het behalen van een voldoende VSR-meting. De indirect leidinggevende wordt over alle locaties beloond wanneer alle VSR-metingen voldoende zijn. De bonusregeling ziet er als volgt uit:

Per taak en per locatie wordt door SOML een cadeaubon ter beschikking gesteld voor een voldoende VSR-meting. De waarde van de cadeaubon is € 10,- bij een voldoende eerste VSR-meting. De tweede voldoende geeft recht op een waarde van € 20,-, dit loopt stapsgewijs met € 10,- op tot een maximum van € 100,-. Wanneer er tussentijds een onvoldoende gescoord wordt op een locatie worden alle tellers van deze locatie teruggezet op 0 en start men weer met een bedrag van € 10,- bij een volgende voldoende VSR-meting. Voor een voldoende hercontrole wordt geen bonus verleend.

De bonus wordt in de vorm van een waardebon verstrekt door SOML op naam van de medewerkers. De namen worden aangedragen door de indirect leidinggevende. Er kunnen niet meer medewerkers beloond worden dan de vooraf ingedeelde taken, het is dan ook aan de indirect leidinggevende om aan te geven op welke naam van welke medewerkers de bonus verstrekt dient te worden per locatie. Wanneer door personele wisselingen of anderszins een medewerker voor het eerst wordt aangedragen start deze medewerker op het beginbedrag van € 10,-, medewerkers met een onderbreking (niet aangedragen) starten tevens op € 10,- na iedere onderbreking. Direct leidinggevend krijgen een gelijke waarde aan cadeaubon als alle andere medewerkers en de toekenning verschilt niet in voorwaarden of hoogte van waardering.

De indirect leidinggevende zal tevens worden beloond voor zijn of haar inspanningen. Deze beloning heeft echter geen oplopend karakter zoals voor de medewerkers en direct leidinggevend. Wanneer alle locaties een voldoende VSR-resultaat hebben behaald zal SOML de indirect leidinggevende uitnodigen op haar kantoor en het behaalde resultaat per keer belonen met een cadeaubon van € 50,- en een bos bloemen.

3.29 Controle vloeronderhoud (S en V)

De controle van het vloeronderhoud wordt pas verricht wanneer alle vloeren beloopbaar zijn. Opdrachtnemer van het vloeronderhoud houdt er daarom rekening mee dat per locatie hiervoor een separate afspraak gemaakt dient te worden. De kosten voor de betreffende afspraak dienen verdisconteerd te zijn in de m²-prijzen van uw aanbod.

De vloeren worden beoordeeld door een functionaris van SOML en de indirect leidinggevende van de reguliere schoonmaak. De indirect leidinggevende van de reguliere schoonmaak en de functionaris van SOML beoordelen gezamenlijk het resultaat en zullen in consensus beoordelen of het resultaat positief danwel negatief is. Bij afwezigheid van de indirect leidinggevende van de reguliere schoonmaak, wanneer gewenst door opdrachtnemer, of wanneer indirect leidinggevende van de reguliere schoonmaak niet voldoende kennis in huis heeft, stuurt opdrachtnemer een vervanging welke de controle overneemt.

In de planning wordt de dag van oplevering vastgesteld en daarmee de dag waarop de controle dient plaats te vinden. Deze oplevering is alleen in overeenstemming met de locatieverantwoordelijke per locatie af te spreken, hierbij kan het zijn dat de locatieverantwoordelijke i.v.m. bijvoorbeeld een geplande vakantie, de taken delegeert aan een plaatsvervanger, de controle later plaatsvindt of het vloeronderhoud dusdanig wordt ingepland dat directe controle wel mogelijk is.

Bij een positief resultaat tekent de functionaris van SOML en de indirect leidinggevende van de reguliere schoonmaak voor akkoord op de opdrachtbon. Bij een negatief resultaat worden de geconstateerde gebreken beschreven en dient voor rekening van de opdrachtnemer van het vloeronderhoud herstel plaats te vinden. Het herstel dient mogelijk direct, maar in ieder geval op korte termijn te worden uitgevoerd in overleg met de locatieverantwoordelijke van SOML.

De kosten voor de controle door de indirect leidinggevende van de schoonmaak dient tevens verdisconteerd te zijn in de kosten van de contractjaarprijs voor de reguliere schoonmaak. Wanneer verdeeld in twee periodes geldt dit voor beide periodes (uitgangspunt is de huidige situatie zie Bijlage 8). Teken voor een positief resultaat van het afgeleverd werk houdt voor de opdrachtnemer van de reguliere schoonmaak in dat opdrachtnemer van de schoonmaak tekent voor een voldoende basis voor de uit te voeren reguliere schoonmaak in

de tussenliggende periode tot aan het volgende vloeronderhoud. Men tekent met vervallen van rechten voor akkoord, waardoor in een later stadium negatieve resultaten van de schoonmaak niet afgewend kunnen worden wijtende aan het uitgevoerde vloeronderhoud, dit is immers voldoende beoordeeld en akkoord bevonden.

De controle van het vloeronderhoud heeft betrekking op alle aspecten van dit onderhoud, te denken valt tevens aan niet goed teruggeplaatst meubilair, verontreiniging door weggooien afvalwater, openstaande ramen, brandende lichten na vertrek, enzovoort. Zoals reeds aangegeven dient bij een onvoldoende resultaat van het vloeronderhoud herstel plaats te vinden voor rekening van de opdrachtnemer van het vloeronderhoud. Wanneer de overige aspecten tevens of op zichzelf staand hebben geleid tot kosten worden deze doorbelast aan de opdrachtnemer van het vloeronderhoud met onderbouwing van de kosten, tot een maximum van 10% van de waarde van het vloeronderhoud. Hierbij kan gedacht worden aan kosten alarmopvolging, uren dat personeel van SOML bezig is geweest om meubilair juist terug te plaatsen, schoonmaakuren op regie voor het schoonmaken van onderdelen die zijn verontreinigd met afvalwater, enzovoort. Wanneer de overige aspecten nog oplosbaar zijn door de opdrachtnemer van het vloeronderhoud wordt in overleg afgesproken hoe en wanneer hier uitvoering aan wordt gegeven.

Hercontrole van een negatief resultaat wordt verricht door de locatieverantwoordelijke van SOML en een onafhankelijke controleur. De kosten voor de onafhankelijke controle en voor de locatieverantwoordelijke van SOML worden in ieder geval doorbelast aan de opdrachtnemer van het vloeronderhoud en valt onder het kopje doorbelasting overige aspecten uit de vorige alinea. Het eindoordeel van de controleur wordt geaccepteerd door alle partijen.

Wanneer de hercontrole tevens een negatief resultaat heeft opgeleverd worden wederom de geconstateerde gebreken beschreven. Bij een negatieve hercontrole zal 50% van de factuur niet betaalbaar worden gesteld. De ingehouden betaling wordt gebruikt om door een derde de geconstateerde gebreken op te laten lossen.

Een jaar later wordt wederom de kans gegeven om zich te bewijzen. Echter wanneer in hetzelfde stramien wederom een negatieve hercontrole volgt zal de factuur in zijn geheel niet worden voldaan en zal het vloeronderhoud voor alle locaties worden aanbesteed door SOML. Bij een of meer onvoldoende hercontroles in het eerste jaar is SOML gerechtigd gebruik te maken van de wachtkamervereenkomst.

3.30 Controle glasbewassing (S en G)

De glasbewassing wordt zoveel mogelijk aansluitend aan de glasbewassing gecontroleerd door de locatieverantwoordelijke vanuit SOML. De direct leidinggevende van de schoonmaak zal deze controle meelopen, maar alleen voor de binnenzijde van het pand. Zij of hij richt zich bij deze ronde met name op de ontstane verontreiniging van vensterbanken, lekstreden, druppels op vloeren en meubilair, plakbandresten vergeten te verwijderen en overige verstoringen voortkomende uit de glasbewassing. Alle op- en aanmerkingen worden direct of direct aansluitend aan de controle opgelost, eventueel met uitloop naar de volgende dag. Na oplossing van de op- en aanmerkingen wordt de opdrachtbon getekend door de locatieverantwoordelijke vanuit SOML en de direct leidinggevende van de schoonmaak.

In de planning wordt de dag van oplevering vastgesteld en daarmee de dag waarop de controle dient plaats te vinden. Deze oplevering is alleen in overeenstemming met de locatieverantwoordelijke per locatie af te spreken, hierbij kan het zijn dat de locatieverantwoordelijke i.v.m. bijvoorbeeld een geplande vakantie, de taken delegeert aan

een plaatsvervanger, de controle later plaatsvindt met in achtneming van hervervuiling of de bewassing dusdanig wordt ingepland dat controle mogelijk blijft.

Wanneer op- en aanmerkingen niet of niet naar wens worden opgelost wordt de opdrachtbon niet ondertekend. De getekende opdrachtbon is noodzakelijk voor uw factuurverwerking. Op- en aanmerkingen kunnen niet op een ander moment worden verricht als direct of direct aansluitend aan de controle, eventueel met uitloop naar de volgende dag. Het niet of niet naar behoren herstellen van de op- en aanmerkingen houdt hiermee automatisch in dat de factuur niet wordt betaald voor de uitgevoerde glasbewassing.

Wanneer de glasbewassing twee keren heeft geleid tot een ongetekende opdrachtbon wordt geen optiejaar meer gelicht door SOML, wanneer hiertoe nog een mogelijkheid zou bestaan. In het eerste jaar valt SOML dan terug op de wachtkamerovereenkomst. Een derde niet getekende opdrachtbon wordt gezien als een wanprestatie, welke SOML toestaat het contract te ontbinden en de werkzaamheden van het perceel glasbewassing in zijn geheel opnieuw aan te besteden.

De controle tweejaarlijks van de binnenzijde van de glasbewassing dient deel uit te maken van de taken van de direct leidinggevende van de reguliere schoonmaak en hoort daarmee verdisconteerd te zijn in de uren van de contractjaarprijs voor de reguliere schoonmaak. Het niet aanwezig kunnen zijn van de direct leidinggevende wordt geacht te worden vervangen door de indirect leidinggevende of diens plaatsvervanger. Wanneer ook deze niet kan vervangen vervallen de rechten om eventueel aanspraak te maken op geleverd meerwerk door verontreinigingen ontstaan door de uitgevoerde glasbewassing.

3.31 KPI's (S)

SOML wenst de kwaliteit van de schoonmaak te beheersen. Enerzijds worden de reeds beschreven VSR-metingen gebruikt voor de kwaliteitsmeting van het uit te voeren werk. SOML wil daarnaast op basis van een aantal KPI's de schoonmaakorganisatie toetsen op vijf belangrijke kwalitatieve indicatoren. SOML heeft in haar gunningscriteria hiervoor de uitwerking gevraagd van een vijftal KPI's welke voor de gunning beoordeeld worden. De KPI's worden uitgevraagd in paragraaf 5.2 en de beoordeling is uitgewerkt in paragraaf 6.1. De KPI's worden normaliter door de aanbestedende dienst overgenomen ter kwalitatieve toetsing gedurende de contractfase. De KPI's dienen verantwoord te worden vanaf ingang contract en de opvolging van de KPI's door de aanbestedende dienst start vanaf 1 januari 2022. Mocht echter de winnaar uit de aanbesteding bij de beoordeling KPI's hebben geformuleerd die met minder dan 16 punten beoordeeld zijn of een deelbeoordeling van een KPI onder de 5 punten scoren, word(t)en deze KPI('s) als niet hanteerbaar gezien tijdens de contractuele fase. De winnaar van de aanbesteding dient de onvoldoende beoordeelde KPI('s) uit te wisselen. Hierbij dient een vrije keuze gemaakt te worden uit een van de vijf door de werkgroep best beoordeelde KPI's over dezelfde kwaliteitsvraag of een keuze uit zoveel als er voldoende hebben gescoord.

3.32 Rapportages (S)

SOML eist dat de Inschrijver over ieder kwartaal in rapportagevorm digitaal een verantwoording overlegt met de volgende inhoud:

Onderwerp	Verdeeld in
Facturering	• Bedrag gefactureerd per locatie per maand over het verstreken kwartaal • Bedrag gefactureerd voor extra opdracht(en) per locatie per maand over het verstreken kwartaal • Creditfacturen inclusief omschrijving per locatie per maand over het verstreken kwartaal • Totaalbedrag per locatie per maand over het verstreken kwartaal • Totaalbedrag per maand over gehele contract over het verstreken kwartaal
KPI	• Op basis van de KPI's de behaalde percentages per KPI per maand over het verstreken kwartaal • Per KPI een grafiek over het verloop van start contract tot heden
Percentage inzet personen die vallen onder de regeling Banenafpraak	• Percentage inzet over totaalcontract per maand over het verstreken kwartaal • Uren per week inzet van personen die vallen onder de regeling Banenafpraak per locatie, zonder vermelding van naam over het verstreken kwartaal
Ziekteverzuim	• Percentage ziekteverzuim per locatie per maand over het verstreken kwartaal • Percentage ziekteverzuim totaalcontract per maand over het verstreken kwartaal • Ziekteverzuimverloop voor beiden in een grafiek weergegeven van start contract tot heden
Bijzonderheden	Opdrachtnemer beschrijft de bijzonderheden die zijn voorgevallen in het afgelopen kwartaal, zoals: • Ongevallen • Herhaalde klachten op zelfde locatie • Moeilijkheden die zijn ondervonden • Personele wisselingen • Enzovoort
Vooruitzichten	Opdrachtnemer beschrijft de verwachtingen met het oog op de erop volgende kwartaal: • Aanstaaende jubilea • Voorspelde moeilijkheden door aanstaande veranderingen of omstandigheden • Wijzigingen in werkwijze, kleding, logo, contracten, management, enzovoort
Op- en aanmerkingen voor de aanbestedende dienst	Opdrachtnemer brengt aanbestedende dienst op de hoogte van zaken welke vanuit de zijde van opdrachtnemer onder de aandacht gebracht wensen te worden, bijvoorbeeld: • Omstandigheden verwijtbaar aan SOML waardoor kwaliteit van de schoonmaak niet haalbaar is op een bepaalde locatie of afdeling • Wijzigingen en veranderingen welke een impact hebben op contractuele afspraken • Enzovoort

De aanlevering in rapportagevorm dient uiterlijk 15 werkdagen na het verstrijken van het kwartaal te worden aangeleverd. De rapportage heeft meerdere toepassingen, maar heeft

met name als doel: Om de vinger aan de pols te houden, geeft schriftelijke verslaglegging van problematieken van weerszijden, moet zorgen voor sturing en is gericht om oplossingsgericht te handelen vanuit beide zijden. Rapportages dienen verdisconteerd te zijn in de door u uitgebrachte contractjaarprijs.

3.33 Single Point of Contact (S)

SOML wenst dat alle communicatie voor alle locaties verloopt en gestuurd wordt door één indirect leidinggevende. SOML wil hiermee bewerkstelligen dat:

- op eenzelfde manier gecontroleerd en gestuurd wordt;
- er zo min mogelijk verschil bestaat in service;
- eenheid heerst in uitvoering voor alle locaties;
- uitwisseling van personeel tussen de locaties eenvoudiger verloopt;
- een loket voor communicatie aangaande het (totaal)contract met de contactperso(n)en van SOML.

3.34 0-meting (S)

Het bedrijf dat de gunning verleend krijgt zal in de periode tussen gunning en opstart begeleidt door SOML of een door SOML aangewezen functionaris, gezamenlijk met het huidige schoonmaakbedrijf een 0-meting houden. In de 0-meting worden eventuele achterstallige schoonmaakwerkzaamheden genoteerd. Het bedrijf dat de gunning verleend heeft gekregen zal de achterstallige werkzaamheden offeren per onderdeel. Het huidige bedrijf kan ervoor kiezen de offerte te accepteren of de werkzaamheden zelf uit te voeren nog voor de daadwerkelijke overdracht. Wanneer gekozen wordt om de achterstallige werkzaamheden zelf op te lossen voor overdracht zal er een tweede ronde gelopen worden met dezelfde personen om te beoordelen of de achterstallige werkzaamheden inderdaad zijn opgelost. De achterstallige werkzaamheden kunnen hierbij alleen betrekking hebben op werkzaamheden die overeengekomen zijn in het nog lopende contract. Wanneer de zittende partij de aanbesteding gegund krijgt zal er geen 0-meting worden gehouden.

3.35 Opstartplanning (S)

Het bedrijf dat de gunning verleend krijgt levert binnen twee weken na definitieve gunning de opstartplanning aan, inclusief tijdlijn. Binnen de tijdlijn dient rekening gehouden te worden met de zomervakantie. De Facilitair Consulent van SOML belast met Inkoop en Contractmanagement, gaat gezamenlijk met een door opdrachtnemer aangewezen opstartmanager de planning bewaken, middels regelmatig overleg en constructief ingrijpen bij eventuele afwijkingen. De opstartplanning omvat minimaal:

- Bestellen van werkkleding, materialen, middelen en machines;
- Uitlevering werkkleding, materialen, middelen en machines;
- Controle van geleverde werkkleding, materialen, middelen en machines;
- Gesprekken overname personeel;
- Aanbieden arbeidsovereenkomsten aan over te nemen personeel;
- Werving en selectie eventueel benodigd nieuw personeel;
- Aanleveren open begroting aangaande suppletiekosten overname personeel betreffende artikel 38 CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf;
- Aanleveren informatieboeken, inclusief veiligheidsbladen, productinformatiebladen en informatie over de machines;

- Aanleveren werkprogramma's en vlekkenplannen voor alle taken;
- Kennismakingsbijeenkomsten personeel;
- Kennismaking locatieverantwoordelijken, inclusief uitleg over communicatie aangaande klachten, op- en aanmerkingen en verzoeken;
- Inplannen evaluatiegesprekken aangaande opstart en eerste indruk;
- Instructiebijeenkomst over werkprogramma's, middelen, materialen, machines en veiligheid op de werkplek.

3.36 Uitgangspunten perceel Reguliere Schoonmaak (S)

Voor het perceel reguliere schoonmaak en de daartoe behorende werkprogramma's gelden de volgende algemene aanwijzingen:

- * 'Reikhoogte' dient gelezen te worden als 210 cm.
- * Spinrag dient altijd verwijderd te worden.
- * Onder deur- en deurpost dienen tevens deurdrangers en deurstoppers gerekend te worden.
- * Wanneer een balie aanwezig is wordt deze als bureau behandeld.
- * Wanneer lockers aanwezig zijn worden deze als hoge kast behandeld.
- * Vlekken uit het tapijt verwijderen geldt voor vlekken kleiner dan 25 cm², wordt uitgevoerd met behulp van een neutrale reiniger of witte azijn opgelost in water. Wanneer een vlek groter is of deze zich niet laat verwijderen door de neutrale reiniger of witte azijn opgelost in water, dan dient hier melding van gemaakt te worden via het door u aangeboden communicatiesysteem.
- * Onder randen en richels wordt verstaan: schilderijen, reproducties, schoolborden, schrijfborden, krijtrichels, leidingen, buizen, plinten en overige uitsteeksels waar zich vuil op kan verzamelen.
- * Losse inventarisstukken als projectieapparatuur, projectieschermen en flip-overs in (vergader)ruimten dienen één keer per week (1/wk) stofvrij te worden gemaakt.
- * Alle ruimten waar vochtige bewerkingen aan vloeren worden uitgevoerd dienen afgezet te worden met daarvoor bestemde waarschuwingsborden.
- * Indien er in een schoon te maken ruimte afvoerputjes aanwezig zijn, dienen deze geheel (in- en uitwendig) dagelijks gereinigd en indien nodig, bijgevuld te worden (mogen nooit droog staan).
- * Afvalbakken dienen in iedere ruimte geleegd te worden op de laatste dag voor het weekend en op de laatste dag voor een vakantie/sluiting.
- * Stoelen, afvalbakken en overige inventaris dienen op de juiste plaats teruggezet te worden.
- * Met radiatoren, zoals genoemd in de werkprogramma's, wordt bedoeld convectorkasten, plaatradiatoren, ribradiatoren en dergelijke.
- * Daar waar afwijkende vloersoorten worden vermeld, dient u de werkzaamheden uit te voeren conform de in het werkprogramma vergelijkbare vloersoort.
- * Onder vlekken/vingertasten verwijderen wordt verstaan: verwijderen van alle voorkomende vlekken.
- * Daar waar nodig dient het buitenbordes dagelijks van grof vuil ontdaan, wekelijks geveegd en maandelijks geschrobd te worden.
- * Computers e.d. dienen wanneer niet benoemd wekelijks stofvrij gemaakt te worden.
- * Stift, potlood, inkt, verf, graffiti, penvlekken en strepen op bureaus, leerlingentafels (ook zij-, voor- en achterkanten), deuren en stoelen dienen direct bij constatering verwijderd te worden.

- * De werkbladen van het kabinet scheikunde mogen niet door opdrachtnemer schoongemaakt worden.
- * De entreeroosters en de ruimten onder de entreeroosters dienen wekelijks schoongemaakt te worden.
- * Al het kauwgom op het meubilair en de radiators van de ruimtecategorie leslokalen dient 1 x per maand verwijderd te worden.
- * Whiteboards/schoolborden dienen dagelijks vochtig afgenomen te worden, alleen delen die onbeschreven zijn.
- * Werkkasten en opslag, ter beschikking gesteld aan opdrachtnemer, dienen om niet onderhouden te worden door opdrachtnemer.
- * Uit kosten oogpunt kan gekozen worden voor HDPE zakken in plaats van LDPE zakken. SOML wil hier uit ervaring meegeven dat het gebruik van LDPE zakken veel ongemak kan voorkomen, met name bij het gebruik in koffiekamers, aula's en horecaruimten. De gevolgen van een keuze voor HDPE zakken dienen door opdrachtnemer gedragen te worden. Dus wanneer HDPE zakken gebruikt worden, die sneller scheuren en lekken dan LDPE, en daardoor zorgen voor extra vervuiling (binnenkant vuilnisbakken, vlekken in tapijt of druppelspoor bij het afvoeren van afval) is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het direct oplossen van deze gevolgen.

Specifieke schoonmaakwerkzaamheden op locatieniveau:

BC Broekhin te Roermond

- * Entreeuilifel in de hal dient op de bovenzijde maandelijks stofvrij gemaakt te worden en losliggend vuil dient verwijderd te worden.

SG St. Ursula Horn

- * De vrije boekenplanken dienen wekelijks gestoft te worden. Hierbij dient men tevens de randen voor de boeken af te stoffen.
- * Het grof vuil op de rand van het toneel dient 5x per week verwijderd te worden.

SG St. Ursula Heythuysen

- * De wastroggen van de lokalen 6, 11, 16, 18 en 20 dienen dagelijks gereinigd te worden.
- * De wasbakken, zinkbakken en aanrechten e.d. die niet bij het sanitair horen dienen dagelijks gereinigd te worden.

ROER College Schöndeln

- * U dient het zwarte speelvlak (zeil) op de bühne in de aula (90 m²) 2 x per week nat te reinigen en 3 x per week te wassen

Niekée

- * De balustrades binnen deze locatie zijn bewerkelijk en zijn belangrijk voor de beleving van de schoonmaak. Opdrachtnemer dient hiermee rekening te houden bij de calculatie.

3.37 Uitgangspunten perceel Vloeronderhoud (V)

De werkwijze voor het vloeronderhoud dient u te omschrijven in de kwaliteitsvraag 1 als beschreven in paragraaf 5.2.. Minimaal gelden de volgende uitgangspunten:

- * Het vloeronderhoud is vanwege de overgang gedeeltelijk binnen het jaar, voor het laatst uitgevoerd in 2020. De vloeren zijn dan ook direct aan onderhoud toe. De planning dient dan ook direct in te gaan bij de start op 1 augustus 2021. Opdrachtnemer beoordeelt de vloeren tijdens de schouw en beoordeelt daarbij de staat en de gewenste uitgangspositie. Daar waar noodzakelijk, is een uitvoerigere eerste beurt wellicht noodzakelijk. U dient hier rekening mee te houden en dit te verdisconteren in de m²-prijzen voor de gehele looptijd. De aanbieding is dan ook opgesteld aan een nulbeurt en het onderhoud gedurende de gehele contractperiode, waarbij de schouw als uitgangspunt dient. Opdrachtnemer kan zich derhalve niet nadien beroepen op geleverde kwaliteit uit het verleden, uitgezonderd onherstelbare zaken, welke in een schriftelijke rapportage om niet wordt overlegd na de eerste uitvoering.
- * Tarkett dient na het schrobben in ieder geval opgewreven te worden.
- * Bij het schrobben, blokken en conserveren van vloeren behoort het uit- en inruimen van meubilair tevens tot de werkzaamheden van de opdrachtnemer
- * Afvalwater wordt alleen in een slokop in een werkkast of in een toiletpot weggegooid, overige afvoeren zijn hiervoor niet geschikt. Tevens bent u verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de slokop of toiletpot na het weggooien van het afvalwater. Het gebruik van putdeksels op het terrein is niet toegestaan, omdat deze aangesloten kunnen zijn op wadi's en niet op de riolering.
- * U stelt zich verantwoordelijk voor het in- en uitruimen van ruimten ten behoeve van het vloeronderhoud, hierbij dienen beschadigingen ontstaan door het in- en uitruimen, zoals krassen en strepen, door u zelf direct te worden opgelost.
- * Uit- en inruimen dient zo precies mogelijk te gebeuren om extra werk nadien voor medewerkers van SOML tot een minimum te beperken. Bij het opleveren wordt hier tevens op toegezien bij de controle.
- * Wanneer er ramen en deuren worden geopend om te ventileren is de opdrachtnemer ervoor verantwoordelijk dat deze aan het einde van de dag ook weer worden gesloten.
- * Wanneer opdrachtnemer alleen op de locatie is dient hij er rekening mee te houden dat derden zich toegang kunnen verschaffen tot het gebouw. Opdrachtnemer zal hier waakzaam op zijn en zal trachten ongewenste personen buiten het gebouw te houden door het sluiten van toegangspoorten, het dichthouden van de voordeur zolang hier geen zicht op is en het minimaliseren van het open zetten van ramen op de begane grond of van het souterrain.
- * Meerdere grote machines met een groot verbruik kunnen bij gelijktijdige inzet op een zelfde groep zorgen voor overbelasting. Opdrachtnemer wordt gevraagd om rekening te houden en overbelasting te voorkomen onder andere door spreiding van werkzaamheden.

3.38 Uitgangspunten glasbewassing (G)

Voor de glasbewassing gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- * Tot de bewassing van het buitengevelglas behoort het glas, de directe omlijsting, het gehele raamwerk waarin zich het raam bevindt en de dorpel.
- * Tot de bewassing van het binnengevelglas behoort het glas, de directe omlijsting, het gehele raamwerk waarin zich het raam bevindt en de vensterbank.
- * Tot de glasbewassing van het seperatieglas behoort het glas, de directe omlijsting en het gehele raamwerk waarin zich het seperatieglas bevindt, aan beide zijden.

- * Blinde glasplaten worden gelijk gesteld met glas.
- * Sommige ramen zijn voorzien van zonwerende of warmtewerende folie, deze kunnen traditioneel gewassen worden, het gebruik van glazenwassersmessen, schuren en het gebruik van microvezeldoeken is echter niet toegestaan op deze folie.
- * Bij deuren met glas wordt geacht dat de hele deur inclusief deurpost tot de bewassing behoort.
- * Lichtkoepels (binnen- en buitenzijde), gevelbeplating en boeiboorden dienen slechts op afroep gewassen te worden.
- * Plakband en aangekoekt vuil aan de binnen- en buitenzijde van ramen dient verwijderd te worden.
- * Verontreinigingen veroorzaakt door de bewassing dienen direct verwijderd te worden.
- * De locaties SG St. Ursula in Horn en Heythuysen willen de bewassing van de locaties in combinatie met hoogwerkers uitgevoerd hebben en niet met tuckerpole.
- * Afvalwater wordt alleen in een slokop in een werkkast of in een toiletpot weggegooid, overige afvoeren zijn hiervoor niet geschikt. Tevens bent u verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de slokop of toiletpot na het weggooien van het afvalwater. Het gebruik van putdeksels op het terrein is niet toegestaan, omdat deze aangesloten kunnen zijn op wadi's en niet op de riolering.

4. Procedure

4.1 Openbare aanbesteding

SOML heeft bij deze Europese aanbesteding gekozen voor een openbare aanbesteding. In de openbare aanbesteding wordt de uitvraag opgevolgd door de directe gunning van de opdracht. Om te komen tot een directe gunning wordt er binnen deze openbare aanbesteding gekozen voor een kader waarin stapsgewijs, tot de uiteindelijke beste inschrijver en de daaraan gekoppelde gunning, wordt doorlopen. Dit document beschrijft de wijze waarop de gunning tot stand komt. De volgende volgorde wordt in acht genomen:

- Uitsluitingsgronden; dit zijn vereisten waaraan in de basis voldaan dient te worden, te bewijzen door het aanleveren van een aantal documenten. Het niet voldoen hieraan zorgt voor een vroegtijdige uitsluiting van verdere deelname in deze aanbesteding (knock-out);
- Verplichte geschiktheidseisen; de verplichte geschiktheidseisen hebben betrekking op de directe beoordeling van de opdrachtnemer. Hier worden enerzijds de financiële en economische draagkracht en anderzijds de technische- en beroepsbekwaamheid en als laatste de inschrijving in beroeps- en handelsregister beoordeeld. Het niet voldoen aan de verplichte geschiktheidseisen zorgt tevens voor vroegtijdige uitschakeling in deze aanbesteding (knock-out);
- Facultatieve geschiktheidseisen; op de facultatieve geschiktheidseisen worden de na de uitsluitingsgronden en verplichte geschiktheidseisen overgebleven deelnemers beoordeeld op de geschiktheid voor de te verlenen opdracht. Deze laatste facultatieve geschiktheidseisen worden tevens beoordeeld en het niet voldoen zorgt tevens voor een vroegtijdige uitschakeling in deze aanbesteding (knock-out).
- Gunningscriteria. Na bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen volgen een aantal gunningscriteria. De gunningscriteria worden besproken in hoofdstuk 5. De gunningscriteria worden beoordeeld en hieraan worden punten toegekend. Tevens worden voor de contractjaarprijs en voor het interview (voor het perceel schoonmaak) punten toegekend. Het totaal aantal punten leidt tot een rangorde. De beoordeling wordt in hoofdstuk 6 volledig uitgewerkt. De rangorde op punten bepaalt de winnaar aan wie de gunning wordt verleend.

4.2 Uitsluitingsgronden

Volgende documenten worden door de aanbestedende dienst verlangd als vereisten. De UEA dient ingediend te worden bij inschrijving, de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de belastingdienst worden verzocht te worden ingediend door de inschrijver aan wie de voorlopige gunning ten deel valt. De op verzoek in te dienen documenten dienen door de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning aangeleverd te worden. Om er zeker van te zijn dat deze termijn gehaald wordt dient u als inschrijver reeds vooraf rekening te houden met de aanvraagtermijnen van de verschillende documenten. Het binnen de gestelde termijn aanleveren van de documenten is een verantwoording van de inschrijver. Het niet aanleveren van de documenten binnen de gestelde termijnen geeft de aanbestedende dienst het recht om af te zien van definitieve gunning aan de in gebreke blijvende partij.

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) welke in TenderNed is gekoppeld aan de publicatie. U dient deze in te vullen door middel van de UEA-tool op uw dashboard in TenderNed. Het UEA behoeft normaliter een natte handtekening, hierbij wordt ondertekening en indienen van bijlage 1 door de aanbestedende dienst gelijk gesteld aan een natte handtekening voor het UEA.

Conform Artikel 57, lid 1 en lid 4, van Richtlijn 2014/24/EU gelden de in het UEA aangegeven uitsluitingsgronden, zie Deel III A en B voor de verplichte uitsluitingsgronden en deel III C voor de aangegeven facultatieve uitsluitingsgronden. Inschrijver mag niet in een van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde omstandigheden verkeren. In geval van inschrijving als samenwerkingsverband geldt vorenstaande voor elk lid van het samenwerkingsverband. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van het bepaalde in artikel 2.88 van de Aanbestedingswet. Indien zo'n situatie als bedoeld in artikel 2.88 sub b of c aan de orde is, dient inschrijver dit te motiveren in het UEA. Bij inschrijving dient inschrijver de UEA in.

4.2.2 Gedragsverklaring aanbesteden

Aanbestedende dienst verlangt tevens het indienen van een Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 onderdelen b en c van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Vanwege de aanvraagtermijn van het betreffende formulier **raden wij u aan direct de aanvraag te doen** (procedure neemt ongeveer 8 weken in beslag vanaf het indienen van de aanvraag. Er is geen spoedprocedure voorhanden). Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

4.2.3 Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel d van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

4.3 Verplichte geschiktheidseisen

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht wordt van de inschrijver een kopie van de polis voor bedrijfsaansprakelijkheid verlangd of een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de verzekering de bedragen, waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld, dekt. De dekking dient minimaal gelijk te zijn aan de hoogte van € 1.250.000,- per gebeurtenis, met een totale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar. Bij een verzamel- of groepsverzekering dient voor de betreffende medeverzekerde deze dekking te worden gegarandeerd als medeverzekerde. Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Verplichte geschiktheidseisen ten aanzien van de technische- of beroepsbekwaamheid worden gesteld om bepaalde risico's af te wenden. De verplichte geschiktheidseisen die SOML stelt aan de inschrijver spelen in op de kerncompetenties die SOML concreet nodig acht om de opdracht goed te kunnen uitvoeren. Uw technische en beroepsbekwaamheid toont u aan middels het overleggen van referenties. De kerncompetenties die wij belangrijk achten zijn:

4.3.2.1 kerncompetenties perceel reguliere schoonmaak:

- Het naar tevredenheid leveren van uw dienstverlening specifiek aan een onderwijsinstelling met meerdere locaties;
- Het aantonen van een correcte naleving van alle vooraf afgesproken communicatie, rapportages en planningen vanuit de aanbesteding;
- Het op detailniveau kunnen aansturen van een grotere groep personeelsleden verdeeld over meerdere locaties met zoveel mogelijk behoud van eenheid in uitvoering;
- Het mee kunnen bewegen met de flexibiliteit van de organisatie wanneer verbouwingen, verhuizingen en renovaties met regelmaat voorkomen.

4.3.2.2 Kerncompetenties perceel vloeronderhoud

- Het naar tevredenheid leveren van uw dienstverlening, inclusief in- en uitruimen van ruimten;
- Een goede communicatie met opdrachtgever waarbij planningen worden opgesteld, afgestemd en nagekomen;
- Het vlekkeloos laten verlopen van de dienstverlening door het nemen van verantwoordelijkheid aangaande sleutelbeheer en alarm in- en uitschakeling van meerdere gebouwen van een opdrachtgever.

4.3.2.3 Kerncompetenties perceel glasbewassing

- Het ten alle tijden correct en veilig werken op hoogte met ladders, steigers en hoogwerkers;
- Het representatief overkomen, correct handelen en dienstbaar communiceren als dienstverlener binnen organisaties waar gewassen wordt.

SOML heeft het recht de referenties ongevraagd te verifiëren.

4.3.2.4 Minimum eisen voor de aangedragen referenties:

Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven waarbij sprake is van een gelijksoortige kerncompetentie in de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om voor de kerncompetenties dezelfde referentie te noemen wanneer van toepassing. De zittende partij mag SOML hierbij gebruiken als referentie, onder gelijke voorwaarden en eisen als hier gesteld. De referenties stuurt u mee bij uw inschrijving. U gebruikt daarvoor bijlage 7 en laat deze ondertekenen door de genoemde referent. Volgende voorwaarden dient u in acht te nemen:

1. De opgegeven referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf het moment van publicatie van deze aanbesteding. Dus in de afgelopen drie jaren afgerond of nog steeds bezig. Referenties ouder dan drie jaar worden niet geaccepteerd;
2. De referenties dienen minimaal één (1) jaar in de operationele fase te verkeren of te hebben verkeerd, gerekend vanaf het moment van publicatie van deze aanbesteding. Een opdracht met een kortere looptijd geeft te weinig garantie voor uw draagkracht;
3. De Inschrijver dient aan te geven wie als contactpersoon van de opdrachtgever van het referentieproject optreedt. Deze contactpersoon tekent op het formulier als referent. Inschrijver stemt er mee in dat deze contactpersoon door SOML rechtstreeks kan worden benaderd ter verificatie van de referentie;
4. De opdrachtwaarde van iedere referent betreffende de afzonderlijke kerncompetentie bedraagt minimaal € 450.000,- (excl. BTW) per jaar voor reguliere schoonmaak, € 15.000,- (excl. BTW) voor perceel vloeronderhoud, en, € 10.000,- (excl. BTW) voor perceel glasbewassing.

Wanneer een gegadigde niet beschikt over referenties of de referenties, per kerncompetentie, niet aan bovenstaande 4 vereisten voldoen, zal de ingediende inschrijving terzijde worden gelegd.

4.3.3 Inschrijving in beroeps- en handelsregister

U dient een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen te overleggen, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op u van toepassing is. Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

4.4 Facultatieve geschiktheidseisen

Wanneer een ondernemer verkeert in de volgende omstandigheden, zal de aanbestedende dienst deze facultatief uitsluiten van verdere deelneming (art. 45 lid 2 richtlijn en art. 2.87 Aanbestedingswet):

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Prestaties uit het verleden

U verklaart te voldoen aan de facultatief gestelde voorwaarden door in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of u in genoemde omstandigheden verkeert. Wanneer u in een van deze omstandigheden verkeert wordt uw aanbesteding niet verder beoordeeld en komt u niet voor gunning in aanmerking.

4.5 Overige voorwaarden

Een inschrijving wordt tevens buiten beschouwing gelaten indien:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend;

- De gevraagde informatie of documenten, waar naar verwezen is en waarnaar gevraagd is om aan te leveren, niet volledig, onder voorbehoud, onder voorwaarden, niet ondertekend waar gevraagd of onjuist verstrekt zijn.

5. Gunningscriteria

SOML wenst een kwalitatief goede dienstverlening voor langere tijd. SOML wil hier graag in voorzien door een zo overwogen mogelijke keuze te maken uit de inschrijvers. In dit hoofdstuk zullen wij ingaan op de gunningscriteria, welke bedoeld zijn om de inschrijvers te beoordelen. De wijze van beoordeling van alle onderdelen zullen wij bespreken in het volgende hoofdstuk. SOML hanteert het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV).

5.1 Prijs

De prijs bestaat per perceel uit de inschrijfsom zoals opgegeven in bijlage 10 voor het perceel reguliere schoonmaak (meerdere bladen), bijlage 11 voor het perceel vloeronderhoud (meerdere bladen) en bijlage 12 (meerdere bladen) voor het perceel glasbewassing. Voor de prijs gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling en prestatienorm (laatste alleen voor perceel reguliere schoonmaak). De inschrijver doet dit door alle cellen in het Excelformulier als gevraagd in te vullen. De in te vullen cellen zijn allen geel van kleur. Het niet invullen van alle gele cellen in het Excelformulier zorgt ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- De prijzen dienen te zijn opgesteld op basis van het prijspeil van 1 juni 2021.
- De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's.
- Negatieve bedragen en '0' mogen niet worden ingevuld en zorgen ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- Alle kosten voortvloeiende uit het Programma van Eisen dienen meegerekend te zijn in de prijzen welke u in het Excelformulier invult.
- Onmiskenbare manipulatieve inschrijvingen worden terzijde gelegd en kunnen resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- Berekeningen aangedragen in een andere vorm of eigen vorm, als ook wanneer het aangeleverde Excelformulier wordt aangevuld of veranderd, resulteert in een score van 0 punten voor dit onderdeel.

Het totaal, oftewel de som van de totalen, vanuit de calculatiebladen vormt of vormen mede de basis van de beoordeling voor de beoordeling op 'Prijs'.

5.1.1 Uurtariefopbouw en regietarief perceel reguliere schoonmaak

Voor het perceel reguliere schoonmaak wordt, zoals omschreven in bijlage 3.9, gevraagd een uurtariefopbouw te vermelden voor de in te zetten medewerkers. Aanbestedende dienst vraagt hier uitdrukkelijk slechts twee tarieven op te geven. De uitvraag betreft uurtarief medewerker schoonmaak en het uurtarief voor vrijgesteld toezicht beide in te vullen in bijlage 13. Overige categorieën medewerkers worden geacht te worden opgenomen in overhead of verrekend te worden in de uurtarieven van de twee vermelde categorieën. Tevens geeft u het gehanteerde regietarief weer van een medewerker schoonmaak in het calculatieblad van de betreffende uurtariefopbouw. De kosten voor werkkleding en uitrusting, materialen, middelen (inclusief de levering van vuilniszakken), aanvraag VOG, alsmede alle overige indirecte kosten maken onderdeel uit van de uurtarieven en het regietarief. Voor de uurtariefopbouw en het regietarief gelden volgende uitgangspunten:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling. De inschrijver doet dit door alle cellen in het Excelformulier als gevraagd in te vullen. De in te vullen cellen zijn allen geel van kleur. Het niet invullen van alle gele cellen in het Excelformulier zorgt ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- Basisuurloon is altijd gebaseerd op de CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I, zonder jeugdloners, loongroep 1. Wanneer het basisuurloon lager is dan de CAO voorschrijft wordt uw inschrijving terzijde gelegd en kunt u uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- De tarieven dienen te zijn opgesteld op basis van het prijspeil van 1 juni 2021.
- De tarieven dienen gesteld te zijn in euro's.
- Onmiskensbare manipulatieve inschrijvingen worden terzijde gelegd en dit kan betekenen dat u wordt uitgesloten van verdere beoordeling.
- Negatieve bedragen mogen niet worden ingevuld en zorgen ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- Berekeningen van de uurtariefopbouw aangedragen in een andere vorm of eigen vorm, alsook wanneer het aangeleverde Excelformulier wordt aangevuld of veranderd, wordt deze niet beoordeeld, u scoort dan geen punten.

De berekende uurtarieven vormen mede de basis voor de beoordeling op 'Prijs' voor het perceel Reguliere Schoonmaak.

5.1.2 Vraag aangaande 'Prijs' voor perceel reguliere schoonmaak

Aangaande 'Prijs' heeft SOML een open vraag opgesteld voor het perceel schoonmaak. De open vraag dient zo direct mogelijk en zakelijk te worden beantwoord en het antwoord dient in zijn geheel aan te sluiten op de gestelde vraag. De beantwoording van deze vraag evenals de gehele inhoud van uw aanbieding worden onderdeel van de overeenkomst. Het betreft dan ook een vraag, waarbij het gegeven antwoord u bindt tot naleving gedurende de contractperiode. De vraag dient beantwoord te worden binnen de volgende voorwaarden:

- Maximaal beantwoord in 1 pagina A4, enkelzijdig;
- Gebruik de standaard marges van Windows;
- Uw standaard gebruikt lettertype (huisstijl) met inachtneming van het gebruik in puntgrootte 11.

Vraag aangaande 'Prijs' voor perceel reguliere schoonmaak:

De Covid-19 maatregelen hebben in het begin van vorig jaar gezorgd voor een gehele of gedeeltelijke sluiting van de scholen. Wanneer er gewerkt werd is dit geweest op een laag pitje en zijn merendeels andere zaken verricht dan de daadwerkelijk reguliere dagelijkse schoonmaak. In paragraaf 3.3 hebben wij hier al een aantal eisen aan verbonden. SOML wil van u één percentage vernemen, en geen range, waarin u bereid bent per direct de facturering te verminderen, wanneer gelijke maatregelen getroffen worden of vergelijkbare maatregelen. U geeft aangaande het gekozen percentage de maatregelen weer welke hiervoor worden genomen. Tevens verantwoordt u dat het gekozen percentage een gezonde bedrijfsvoering en het behoud van vaste dienstverbanden niet in de weg staat.

Het percentage baseert u op maatregelen waarbij de bezetting met meer dan 75% vermindert.

5.1.3 Afroeprijzen perceel Vloeronderhoud

SOML wenst een m²-prijs te ontvangen voor meerdere regiewerkzaamheden betreffende het vloeronderhoud, omdat SOML de vrijheid wenst te hebben om gedurende het jaar, losstaand van de planning voor het vloeronderhoud, werkzaamheden te laten uitvoeren wanneer noodzakelijk. U vult hiervoor het calculatieblad in van bijlage 11.a . SOML wenst dat alle kostprijsonderdelen verdisconteerd worden binnen de opgegeven m²-prijzen. Voor het invullen van het calculatieblad met regietarieven voor het vloeronderhoud gelden volgende voorwaarden:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling. De inschrijver doet dit door alle cellen in het Excelformulier als gevraagd in te vullen. De in te vullen cellen zijn allen geel van kleur. Het niet invullen van alle gele cellen in het Excelformulier zorgt ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- De prijzen dienen te zijn opgesteld op basis van het prijspeil van 1 juni 2021.
- De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's.
- Negatieve bedragen en '0' mogen niet worden ingevuld en zorgen ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- Alle kosten komende uit het Programma van Eisen dienen meegerekend te zijn in de prijzen welke u in het Excelformulier invult.
- Onmiskenbare manipulatieve inschrijvingen worden terzijde gelegd en kunnen resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- Berekeningen aangedragen in een andere vorm of eigen vorm, alsook wanneer het aangeleverde Excelformulier wordt aangevuld of verandert, worden deze niet beoordeelt, u scoort dan geen punten.

5.1.4 Afroeprijzen perceel Glasbewassing

SOML wenst een m²-prijs te ontvangen voor meerdere regiewerkzaamheden betreffende het perceel glasbewassing, omdat SOML de vrijheid wenst te hebben om gedurende het jaar, losstaand van de planning voor de glasbewassing, werkzaamheden te laten uitvoeren wanneer noodzakelijk. U vult hiervoor het calculatieblad in van bijlage 12 . SOML wenst dat alle kostprijsonderdelen verdisconteerd worden binnen de opgegeven m²-prijzen. Voor het invullen van het calculatieblad met regietarieven voor de glasbewassing gelden volgende voorwaarden:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling. De inschrijver doet dit door alle cellen in het Excelformulier als gevraagd in te vullen. De in te vullen cellen zijn allen geel van kleur. Het niet invullen van alle gele cellen in het Excelformulier zorgt ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- De prijzen dienen te zijn opgesteld op basis van het prijspeil van 1 juni 2021.
- De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's.
- Negatieve bedragen en '0' mogen niet worden ingevuld en zorgen ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.

- Alle kosten komende uit het Programma van Eisen dienen meegerekend te zijn in de prijzen welke u in het Excelformulier invult.
- Onmiskenbare manipulatieve inschrijvingen worden terzijde gelegd en kunnen resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- Berekeningen aangedragen in een andere vorm of eigen vorm, alsook wanneer het aangeleverde Excelformulier wordt aangevuld of verandert, worden deze niet beoordeelt, u scoort dan geen punten.

5.2 Gunningscriteria kwaliteit perceel reguliere schoonmaak

Het gunningscriteria kwaliteit bestaat uit meerdere onderdelen. Ook wordt hiervoor teruggesproken op de reeds ingevulde Excelformulieren bij 'Prijs'. Wij zetten in deze paragraaf de verscheidene onderdelen uiteen.

5.2.1 Kwaliteitsaspecten vanuit de calculatiebladen

Vanuit de calculatiebladen zullen de volgende onderdelen worden uitgelicht en beoordeeld voor het onderdeel kwaliteit.

5.2.1.1 Totaal aantal productie-uren

In de verscheidene calculatiebladen wordt het totaal aantal productie-uren automatisch berekend. De aanbestedende dienst veronderstelt dat meer productie-uren de kwaliteit positief beïnvloeden. SOML hecht hiermee waarde aan meer uren inzet. De totaal ingezette productie-uren worden als basis genomen voor de beoordeling.

5.2.1.2 Totaal aantal uren vrijgesteld toezicht

In de verscheidene calculatiebladen wordt door u een opgave gedaan van het percentage vrijgesteld toezicht. De aanbestedende dienst veronderstelt dat een hoger percentage vrijgesteld toezicht de kwaliteit positief beïnvloedt. SOML hecht hiermee waarde aan een hoger percentage inzet. Het ingezette percentage vrijgesteld toezicht wordt als basis genomen voor de beoordeling.

5.2.2 Kwaliteitsvragen

Aangaande 'Kwaliteit' heeft SOML een aantal open vragen opgesteld voor het perceel schoonmaak. De open vragen dienen zo direct mogelijk en zakelijk te worden beantwoord en de antwoorden dienen in zijn geheel aan te sluiten op de gestelde vragen. De beantwoording van deze vragen evenals de gehele inhoud van uw aanbieding worden onderdeel van de overeenkomst. Het betreft dan ook vragen, waarbij de gegeven antwoorden u binden tot naleving gedurende de contractperiode. De vragen dienen elk beantwoord te worden binnen de volgende voorwaarden:

- Maximaal beantwoord in 2 pagina's A4, enkelzijdig;
- Gebruik de standaard marges van Windows;
- Uw standaard gebruikt lettertype (huisstijl) met inachtneming van het gebruik in puntgrootte 11.

Kwaliteitsvraag 1: Werkdruk, perceel reguliere schoonmaak

SOML wil van de inschrijver graag uitgewerkt hebben op welke wijze de inschrijver tijdens het contract zorgt voor een acceptabele werkdruk. Op welke wijze meet u deze werkdruk? Hoe vaak meet u deze werkdruk? Bij welke uitkomst van deze werkdrukmeting neemt u welke maatregelen? Hoe informeert u SOML over de werkdrukmetingen? Hoe betreft u SOML bij genomen maatregelen om de werkdruk te verminderen? Welke acties zet u uit wanneer de maatregelen voor een vermindering van de werkdruk geen resultaat hebben? Hoe zorgt u voor een representatieve deelname aan het onderzoek, wat is representatief en hoe borgt u dit?

Kwaliteitsvraag 2: Opleidingsplan, perceel reguliere schoonmaak

SOML vindt een goed opleidingsplan van groot belang. SOML wil dan ook graag vernemen welke opleidingen voor welke functies/taken worden aangeboden. Inschrijver beschrijft hierbij de functies of taken, de daarbij behorende opleiding, de minimaal te behalen percentages van opgeleide mensen gedurende de contractperiode per functie/taak en de wijze waarop geborgd wordt dat mensen inderdaad worden opgeleid. Tevens wil SOML weten op welke wijze de inschrijver borgt dat kennis ook regelmatig wordt opgefrist. SOML wil tevens hierin beschreven hebben of de opleidingen intern worden verzorgd of door een gespecialiseerde opleider.

Kwaliteitsvraag 3: Continuïteit, perceel reguliere schoonmaak

SOML streeft naar continuïteit. Er zijn vele mogelijkheden om deze te garanderen. Niet uitputtend kunnen onder andere genoemd worden: Het streven naar zo min mogelijk wisseling in personeel, het streven naar zo min mogelijk verzuim, het streven naar tevredenheid in het werk, het streven naar groeimogelijkheden binnen het bedrijf, het streven naar groepscohesie, enzovoort. Welk specifiek plan heeft u als inschrijver voor SOML om tijdens de contractperiode de continuïteit zo goed mogelijk te garanderen, welke acties zet u verder uit om de continuïteit te verbeteren en hoe borgt u dit?

Kwaliteitsvraag 4: Kwaliteitssysteem, perceel reguliere schoonmaak

SOML verneemt graag van u op welke wijze u als inschrijver de kwaliteit van uw dienstverlening borgt binnen uw bedrijf, waarop is dit kwaliteitssysteem van toepassing en op welke onderdelen van uw bedrijf? Welke certificaten heeft u hiervoor verworven? Hoe zorgt inschrijver dat de certificering voortduurt tijdens de contractperiode? Zijn er nog veranderingen te verwachten, uitbreidingen of verminderingen in bepaalde certificaten? In welke bewoording is de kwaliteitsborging opgenomen in de visie en het beleid van uw organisatie?

Kwaliteitsvraag 5: Ziekteverzuim, perceel reguliere schoonmaak

Ziekteverzuim, we hebben er allemaal mee te maken, zeker nu. SOML wil graag van de inschrijver weten welke maatregelen er genomen worden om het ziekteverzuim tot een minimum te beperken. Wat mag SOML verwachten ten aanzien van vervanging op korte en op lange termijn? Hoe investeert u als bedrijf in de gezondheid en welzijn van uw mensen op korte en lange termijn? Hoe vertaalt zich dit in de aangeboden prestatienormen en productie-uren? Hoe herkent, erkent, u beroepsziekten en welke inspanningen verricht u als inschrijver om deze tot een minimum te beperken?

Kwaliteitsvraag 6: KPI's, perceel reguliere schoonmaak

SOML wil dat iedere inschrijver over de bovenstaande kwaliteitsvragen zelf een KPI verwoordt. Inschrijver koppelt tevens een zelf te bepalen percentage aan elke KPI dat als minimale meetbare ondergrens dient. Het percentage is een percentage gekozen op een schaal van 0% tot 100%. Per KPI gekoppeld aan het minimum percentage stelt inschrijver een kortingspercentage voor op de totaal maandfactuur voor iedere maand dat het percentage niet wordt behaald. Het kortingspercentage op de maandfactuur dient minimaal 0,50% te bedragen en is steeds in sprongen van 0,25% te bepalen. De KPI en de berekening hebben betrekking op de totale omvang van de schoonmaak en niet per locatie. De KPI's hebben betrekking op de gehele kwaliteitsvraag, inclusief subvragen en niet op slechts een onderdeel. De verrekening op KPI's starten vanaf 1 januari 2022, de aanlevering van de behaalde scores en onderbouwing worden wel vanaf begin contract verwacht.

SOML gebruikt de opgestelde KPI's, mits voldoende (zie 3.31), in haar contractmanagement. De kortingen worden doorgevoerd in de vorm van een creditnota per maand. De uitkomsten worden meegenomen in de totaalbeoordeling van de reguliere schoonmaak bij evaluaties en bij beslissingen om optiejaren te lichten. Bij een manipulatieve beantwoording van deze vraag of de schijn hiervan worden voor de gehele Kwaliteitsvraag 6 geen punten verleend. Er kan dan ook geen '0' of een negatief getal worden gebruikt in de beantwoording van deze vraag.

5.3 Gunningscriteria kwaliteit perceel vloeronderhoud

Vloeronderhoud is een eenmalige aangelegenheid per locatie. Ondanks de eenmalige uitvoering per jaar heeft het vloeronderhoud wel een duidelijke impact op de kwaliteitsbeleving, de beleving van de school, de reguliere schoonmaak en de levensduur van de vloerafwerking. SOML is dus gebaat bij een goede uitvoering en een kwalitatief goed resultaat. In de volgende vragen beantwoordt u als bedrijf een aantal kwaliteitsvragen welke tezamen met de prijs zorgen voor een totaalbeoordeling. De beantwoording van deze vragen evenals de gehele inhoud van uw aanbieding worden onderdeel van de overeenkomst. Het betreft dan ook vragen, waarbij het gegeven antwoord u bindt tot naleving gedurende de contractperiode. De vragen dienen elk beantwoord te worden binnen de volgende voorwaarden:

- Maximaal beantwoord in 2 pagina's A4, enkelzijdig, behoudens vraag 1;
- Gebruik de standaard marges van Windows;
- Uw standaard gebruikt lettertype (huisstijl) met inachtneming van het gebruik in puntgrootte 11.

1. Kwaliteitsvraag 1: Werkwijze, perceel vloeronderhoud

Inschrijver geeft voor de verschillende vloerafwerkingen stapsgewijs de werkwijze/methode aan welke ingezet wordt voor de eindbeurt waarop uw calculatie is gebaseerd. Geef hierbij aan welke merken producten u gebruikt, welke soorten pads en welke merken of type machines. Voor deze vraag mag u maximaal 6 pagina's A4 enkelzijdig indienen als uitzondering op de bovenvermelde 2 pagina's voor de overige vragen.

2. Kwaliteitsvraag 2: Uitdagingen en oplossingen, perceel vloeronderhoud

Ieder vak heeft zijn uitdagingen en kent zijn oplossingen. Maak een inventarisatie van de problemen die u juist op scholen in het voortgezet onderwijs tegenkomt. Draag de door u in te zetten oplossingen aan. Geef aan op welke wijze u juist hiermee het verschil maakt ten opzichte van uw concurrenten.

3. Kwaliteitsvraag 3: Controle, perceel vloeronderhoud

De inschrijver en de door hem uitgebrachte offerte kunnen ver af staan van de praktische uitvoering. Verwoordt hoe u als inschrijver zorgt dat de beschreven werkzaamheden, de aandachtspunten en de afspraken uit de aanbieding op de werkvloer worden gecontroleerd en bijgestuurd. Geef aan welke controlemomenten er zitten bij of na de uitvoering, door wie deze word(t)(en) uitgevoerd en hoe u zorgt dat de oplevering geschiedt als afgesproken.

4. Kwaliteitsvraag 4: Planning, perceel vloeronderhoud

Hoe zorgt u dat de planning aangehouden wordt? Welke maatregelen treft u wanneer uitloop onvermijdelijk blijkt te zijn? Welke marge neemt u voor vertragingen? Hoe gaat u om met lange droogtijden door een hoge luchtvochtigheid en hoe gaat u om met temperaturen die te hoog zijn? Hoe informeert u de klant (vakantieperiode)?

5. Kwaliteitsvraag 5: In- en uitruimen

SOML vraagt uit op m²-prijzen voor het vloeronderhoud, inclusief in- en uitruimen. Sommige ruimten zijn eenvoudig, omdat er bijna niets staat, anderen zijn zeer bewerkelijk. In- en uitruimen kost tijd en tijd kost geld, daarom de volgende vragen. Op welke wijze beheerst u de kosten om binnen de marge van uw m²-prijs te blijven? Welke zaken verplaatst u niet, tot welke problemen kan dit leiden en hoe voorkomt u dit? Wordt het in- en uitruimen eventueel gedaan door onervaren krachten of werkstudenten? Zo ja, hoe borgt u dan de veiligheid, hoe voorkomt u schades en vanaf welke leeftijd worden medewerkers dan voor deze tilwerkzaamheden ingezet?

5.4 Gunningscriteria kwaliteit perceel Glasbewassing

Glasbewassing wordt normaliter twee keer per jaar uitgevoerd op een enkele uitzondering na, zie hiervoor het calculatieblad. Ondanks de laagfrequente uitvoering heeft de glasbewassing wel impact op de kwaliteitsbeleving van de schoonmaak in het algemeen, de beleving van de school, de reguliere schoonmaak en de levensduur van glas, kozijnen en vensterbanken. SOML is dus gebaat bij een goede uitvoering en een kwalitatief goed resultaat. In de volgende vragen beantwoordt u als inschrijver een aantal kwaliteitsvragen welke tezamen met de prijs zorgen voor een totaalbeoordeling. De beantwoording van deze vragen evenals de gehele inhoud van uw aanbieding worden onderdeel van de overeenkomst. Het betreft dan ook vragen, waarbij het gegeven antwoord u bindt tot naleving gedurende de contractperiode. De vragen dienen elk beantwoord te worden binnen de volgende voorwaarden:

- Maximaal beantwoord in 2 pagina's A4, enkelzijdig;
- Gebruik de standaard marges van Windows;

- Uw standaard gebruikt lettertype (huisstijl) met inachtneming van het gebruik in puntgrootte 11.

Kwaliteitsvraag 1: Veiligheid, perceel glasbewassing

Glasbewassing kent specifiek een aantal gevaren. SOML wenst een zo veilig mogelijke uitvoering. SOML wil dan ook graag uitvragen op welke wijze u uitvoering geeft aan een zo veilig mogelijke glasbewassing, waarbij rekening wordt gehouden met de gebruikers van de panden. Hoe heeft u de veiligheid geborgd binnen uw organisatie? Welke voorzorgsmaatregelen treft u? Hoe reikt u de RI&E aan en hoe houdt u deze up-to-date? Welke verdere acties zet u uit om de veiligheid continu onder de aandacht te houden van uw medewerkers?

Kwaliteitsvraag 2: Tuckerpole of traditionele bewassing, perceel glasbewassing

Glazenwasserijen kiezen vaker voor uitvoering met behulp van tuckerpole/telescoopbewassing. Hierover de volgende vragen. Kiest uw organisatie voor tuckerpole/telescoopbewassing? Zo ja waarom en zo nee, waarom niet? Wanneer u er niet voor kiest hoe concurreert u dan met uw traditionele bewassing? Wanneer wel, hoe zorgt u voor een vergelijkbare kwaliteit als met traditionele bewassing? Bij tuckerpole/telescoopbewassing vragen wij hoe u omgaat met aangehecht vuil (zoals vogelpoep) op de ramen, wanneer dit met spoelen niet verwijderd kan worden en hoe reinigt u diepliggende vensterbanken uit het zicht van de spoeler?

Kwaliteitsvraag 3: bereikbaarheid binnengevelglas en seperatieglas, perceel glasbewassing

Volle lokalen, tafels aan het raam, bankjes langs de kant in de gang, kasten dicht op het raam, allemaal zaken die frequent voorkomen op verscheidene locaties en meerdere scholen in het voortgezet onderwijs. SOML wil graag van u weten hoe u hiermee om gaat? Welke verwachting spreekt u hierin uit richting SOML en waar en hoe kunt u dienstbaar zijn op dit punt? Welke oplossingen heeft u eventueel?

Kwaliteitsvraag 4: Representatief, correct en dienstbaar, perceel glasbewassing

Iedere organisatie doet zijn best om alles te zijn wat de klant wenst. SOML wil graag dat werknemers die de glasbewassing uitvoeren zich representatief, correct en dienstbaar opstellen. Daarom de volgende vragen. Wanneer een glazenwasser in de ogen van SOML niet voldoet aan het verwachte kader, welke acties mag SOML in dit geval volgens u ondernemen? Hoe verhoudt zich dit ten aanzien van de lopende planningen? Hoe verhoudt zich dit ten aanzien van ingehuurde hoogwerkers? Welke garanties kunt u hierbij geven? Hoe zorgt u dat het geschetste kader door de medewerkers wordt opgevolgd en hoe borgt u dit?

6. Beoordeling

In dit hoofdstuk zal SOML uiteenzetten op welke wijze de aangeleverde gegevens worden beoordeeld. SOML geeft allereerst per perceel aan in welke verhouding Prijs en Kwaliteit worden beoordeeld. Vervolgens ziet u in een overzichtstabel de totale verhoudingen. Daarna zal per perceel aangegeven worden hoe elk onderdeel separaat beoordeeld wordt. Als laatste wordt per perceel aangegeven hoe de beoordelingen leiden tot een rangorde.

6.1 Beoordeling perceel Reguliere schoonmaak

De beoordeling Prijs en Kwaliteit voor perceel Reguliere schoonmaak wordt beoordeeld in de verhouding 40% Prijs en 60% Kwaliteit. Schematisch worden de scores en verhouding weergegeven per onderdeel in de volgende tabel.

Perceel Reguliere Schoonmaak	Punten	Weging	Totaal
Contractjaarprijzen uit het calculatiemodel	10	25	250
Uurtariefpbouw medewerker schoonmaak	10	5	50
Uurtariefpbouw medewerker vrijgesteld toezicht	10	5	50
Vraag aangaande Prijs, perceel Reguliere schoonmaak	10	5	50
Totaal Prijs	40	40 %	400 punten
Totaal aantal productie-uren	10	5	50
Totaal aantal uren vrijgesteld toezicht	10	5	50
Kwaliteitsvraag 1	10	5	50
Kwaliteitsvraag 2	10	5	50
Kwaliteitsvraag 3	10	5	50
Kwaliteitsvraag 4	10	5	50
Kwaliteitsvraag 5	10	5	50
Kwaliteitsvraag 6	10	15x1	150
Interview Direct Leidinggevende	10	5	50
Interview Indirect Leidinggevende	10	5	50
Totaal Kwaliteit	100	60 %	600 punten
Totaal van Prijs en Kwaliteit	140	100 %	1000 punten

6.1.1 Beoordeling contractjaarprijzen uit het calculatiemodel, perceel Reguliere Schoonmaak

Voor de beoordeling van de contractjaarprijzen uit het calculatiemodel worden de contractjaarprijzen van alle locaties per inschrijver opgeteld. Van alle inschrijvers wordt de totaalprijs in rangorde gezet, de laagste prijs krijgt de hoogste rangorde en de hoogste prijs de laagste rangorde. De hoogste in rangorde krijgt 10 punten, de tweede in rangorde 9 punten, enzovoort. Inschrijvers op een 11^e, 12^e of lagere plaats in de rangorde krijgen 0 punten. Het verkregen aantal punten wordt vermenigvuldigd met de weging. Maximaal zijn er 250 punten te behalen voor dit onderdeel.

Wanneer onverhoopt twee exact gelijke contractjaarprijzen naar voren komen, wordt dit als volgt verwerkt. Uit de rangorde blijkt dat inschrijvers 1,2,3 en 4 hoger scoren binnen de rangorde en inschrijvers 7,8, 9 en 10 lager. De twee inschrijvers die gelijke prijzen hebben delen dan rangorde 5 en rangorde 6, omdat ze een gelijke contractjaarprijs hebben worden de toe te kennen punten gelijk gedeeld. Dus 5 punten + 6 punten, samen 11 / 2 = elk 5,5 punten x 25 = 137,5 punten.

6.1.2 Beoordeling uurtariefopbouw medewerker schoonmaak

Voor de beoordeling van de uurtariefopbouw medewerker schoonmaak wordt per inschrijver de totaalprijs per uur in rangorde gezet, de laagste prijs krijgt de hoogste rangorde en de hoogste prijs de laagste rangorde. Tevens wordt het regietarief gelijkwaardig in rangorde gezet. De hoogste in rangorde krijgt 10 punten, de tweede in rangorde 9 punten, enzovoort. Inschrijvers op een 11e, 12e of lagere plaats in de rangorde krijgen 0 punten. Het aantal punten voor het uurtarief wordt vermenigvuldigd met 20 en het aantal punten van het regietarief wordt hierbij eenmaal opgeteld. De som wordt gedeeld door 21. Het dan verkregen aantal punten wordt vermenigvuldigd met de weging. Maximaal zijn er 50 punten te behalen voor dit onderdeel.

Wanneer onverhoopt twee exact gelijke uurtarieven of regietarieven naar voren komen, wordt dit als volgt verwerkt. Uit de rangorde blijkt dat inschrijvers 1,2,3 en 4 hoger scoren binnen de rangorde en inschrijvers 7,8, 9 en 10 lager. De twee inschrijvers die gelijke prijzen hebben delen dan rangorde 5 en rangorde 6, omdat ze een gelijke contractjaarprijs hebben worden de toe te kennen punten gelijk gedeeld. Dus $5 \text{ punten} + 6 \text{ punten}$, samen $11 / 2 = \text{elk } 5,5 \text{ punten}$ $\times 5 = 27,5 \text{ punten}$.

6.1.3 Beoordeling uurtariefopbouw medewerker vrijgesteld toezicht

Voor de beoordeling van de uurtariefopbouw vrijgesteld toezicht wordt per inschrijver de totaalprijs per uur in rangorde gezet, de laagste prijs krijgt de hoogste rangorde en de hoogste prijs de laagste rangorde. De hoogste in rangorde krijgt 10 punten, de tweede in rangorde 9 punten, enzovoort. Inschrijvers op een 11e, 12e of lagere plaats in de rangorde krijgen 0 punten. Het verkregen aantal punten wordt vermenigvuldigd met de weging. Maximaal zijn er 50 punten te behalen voor dit onderdeel.

Wanneer onverhoopt twee exact gelijke uurtarieven naar voren komen, wordt dit als volgt verwerkt. Uit de rangorde blijkt dat inschrijvers 1,2,3 en 4 hoger scoren binnen de rangorde en inschrijvers 7,8, 9 en 10 lager. De twee inschrijvers die gelijke prijzen hebben delen dan rangorde 5 en rangorde 6, omdat ze een gelijke contractjaarprijs hebben worden de toe te kennen punten gelijk gedeeld. Dus $5 \text{ punten} + 6 \text{ punten}$, samen $11 / 2 = \text{elk } 5,5 \text{ punten}$ $\times 5 = 27,5 \text{ punten}$.

6.1.4 Beoordeling van de Vraag aangaande Prijs bij perceel Reguliere Schoonmaak

In paragraaf 5.1.2 is een vraag gesteld om een percentage te noemen waarmee per direct na het aankondigen van maatregelen, zoals bij Covid-19 (waarbij de bezetting van de scholen met 75% of meer vermindert), teruggedaan kan worden in de kosten schoonmaak. De vraag wordt alleen beoordeeld wanneer er een vast percentage genoemd wordt, geen range, geen ongeveer of $\pm$ en er geen voorbehouden worden genoemd ten aanzien van dit percentage. De overgebleven percentages worden voor de inschrijvers in rangvolgorde gezet, hoogste percentage wordt hoogste in rangorde, laagste percentage wordt laagste in rangorde. De hoogste in rangorde krijgt 10 punten, de tweede in rangorde 9 punten, enzovoort. Inschrijvers op een 11e, 12e of lagere plaats in de rangorde krijgen 0 punten. Het verkregen aantal punten wordt vermenigvuldigd met de weging. Maximaal zijn er 50 punten te behalen voor dit onderdeel.

Wanneer onverhoopt twee exact gelijke percentages naar voren komen, wordt dit als volgt verwerkt. Uit de rangorde blijkt dat inschrijvers 1,2,3 en 4 hoger scoren binnen de rangorde

en inschrijvers 7,8, 9 en 10 lager. De twee inschrijvers die gelijke prijzen hebben delen dan rangorde 5 en rangorde 6, omdat ze een gelijke contractjaarprijs hebben worden de toe te kennen punten gelijk gedeeld. Dus 5 punten + 6 punten, samen 11 / 2 = elk 5,5 punten x 5 = 27,5 punten.

6.1.5 Beoordeling totaal aantal productie-uren

Vanuit de calculatiebladen worden de productie-uren per locatie opgeteld. Het hoogste aantal productie-uren komt het hoogste in de rangorde, de inschrijver met de laagste productie-uren komt als laagste in de rangorde. De hoogste in rangorde krijgt 10 punten, de tweede in rangorde 9 punten, enzovoort. Inschrijvers op een 11e, 12e of lagere plaats in de rangorde krijgen 0 punten. Het verkregen aantal punten wordt vermenigvuldigd met de weging. Maximaal zijn er 50 punten te behalen voor dit onderdeel.

Wanneer onverhoopt twee exact gelijk aantal uren naar voren komen, wordt dit als volgt verwerkt. Uit de rangorde blijkt dat inschrijvers 1,2,3 en 4 hoger scoren binnen de rangorde en inschrijvers 7,8, 9 en 10 lager. De twee inschrijvers die gelijk aantal uren hebben delen dan rangorde 5 en rangorde 6, omdat ze een gelijke contractjaarprijs hebben worden de toe te kennen punten gelijk gedeeld. Dus 5 punten + 6 punten, samen 11 / 2 = elk 5,5 punten x 5 = 27,5 punten.

6.1.6 Beoordeling totaal aantal uren vrijgesteld toezicht

Vanuit de calculatiebladen worden de totaal aantal uren vrijgesteld toezicht per locatie opgeteld. Het hoogste aantal uren vrijgesteld toezicht komt het hoogste in de rangorde, de inschrijver met het laagste aantal uren vrijgesteld toezicht in de rangorde. De hoogste in rangorde krijgt 10 punten, de tweede in rangorde 9 punten, enzovoort. Inschrijvers op een 11e, 12e of lagere plaats in de rangorde krijgen 0 punten. Het verkregen aantal punten wordt vermenigvuldigd met de weging. Maximaal zijn er 50 punten te behalen voor dit onderdeel.

Wanneer onverhoopt twee exact gelijk aantal uren naar voren komen, wordt dit als volgt verwerkt. Uit de rangorde blijkt dat inschrijvers 1,2,3 en 4 hoger scoren binnen de rangorde en inschrijvers 7,8, 9 en 10 lager. De twee inschrijvers die gelijk aantal uren hebben delen dan rangorde 5 en rangorde 6, omdat ze een gelijke contractjaarprijs hebben worden de toe te kennen punten gelijk gedeeld. Dus 5 punten + 6 punten, samen 11 / 2 = elk 5,5 punten x 5 = 27,5 punten.

6.1.7 Beoordeling Kwaliteitsvraag 1 tot en met 5

De kwaliteitsvragen 1 t/m 5 worden op de volgende wijze beoordeeld. De leden van de werkgroep beoordelen iedere Kwaliteitsvraag afzonderlijk aan de hand van de volgende classificering:

Het betreffende antwoord van de inschrijver wordt als volgt geclassificeerd	Score
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij subliem aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt een hoop vertrouwen op in deze inschrijver. Boven verwachting, subliem, vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	10
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij zeer goed aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt een hoop	9

vertrouwen op in deze inschrijver. Op een minpuntje na perfect en ideaal vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij best goed aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt vertrouwen op in deze inschrijver. Op een paar minpunten na perfect en ideaal vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	8
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij ruim voldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is direct, zakelijk, dienstbaar en wekt vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is echter niet perfect en ideaal vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	7
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij voldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet altijd direct, zakelijk, dienstbaar, maar wekt wel nog voldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is echter niet perfect en ideaal vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	6
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij redelijk aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is vaak niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt onvoldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is te weinig beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	5
Inschrijver beantwoordt niet voldoende duidelijk de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij onvoldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt onvoldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is niet beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	4
Inschrijver beantwoordt niet voldoende duidelijk de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij minimaal aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt weinig vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is zeker niet beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	3
Inschrijver beantwoordt niet de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij slecht aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is zeker niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt geen vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is duidelijk beantwoord vanuit het perspectief van de opdrachtnemer.	2
Inschrijver beantwoordt niet de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij niet aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is verre van direct, zakelijk, dienstbaar en wekt absoluut geen vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is duidelijk beantwoord vanuit het perspectief van opdrachtnemer.	1

Na de beoordeling worden de punten per vraag per lid van de werkgroep opgeteld en gedeeld door het aantal leden dat heeft beoordeeld. Het cijfer wordt nadien vermenigvuldigd met de weging. Per Kwaliteitsvraag (1 t/m 5) kan er maximaal 50 punten worden gescoord.

6.1.8 Beoordeling Kwaliteitsvraag 6

Kwaliteitsvraag 6 is een kwaliteitsvraag die bestaat uit meerdere onderdelen en deze is gelinkt aan de Kwaliteitsvragen 1 tot en met 5. De beoordeling zal per KPI plaatsvinden. Per opgestelde KPI zijn in deze Kwaliteitsvraag 30 punten te verdienen.

6.1.8.1 Beoordeling KPI

De KPI wordt als volgt beoordeeld:

De KPI van de inschrijver wordt als volgt geclassificeerd	Score
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. De KPI behelst de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is duidelijk omschreven, is meetbaar, eenvoudig hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen en is de sublieme wijze om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	10
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. De KPI behelst de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is duidelijk omschreven, is meetbaar, eenvoudig hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen en is op een minpunt na de sublieme wijze om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	9
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. De KPI behelst de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is duidelijk omschreven, is meetbaar, eenvoudig hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen en voldoet, op een paar minpunten na, zeer goed om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	8
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. De KPI behelst de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is minder duidelijk omschreven, is wel meetbaar, hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen en is redelijk goed hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	7
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, maar waarbij een van deze onderdelen niet voldoende is uitgewerkt. De KPI behelst wel de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is voldoende omschreven, is wel meetbaar, hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen en is voldoende hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	6
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, maar waarbij een of meer van deze onderdelen niet voldoende is uitgewerkt. De KPI behelst wel de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is onvoldoende omschreven, is wel meetbaar, hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen, maar is onvoldoende hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	5
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, maar waarbij een of meer van deze onderdelen niet voldoende is uitgewerkt. De KPI behelst niet de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is	4

onvoldoende omschreven, is moeilijk meetbaar, moeilijk hanteerbaar, geeft geen duidelijk doel, is op meerdere manieren uit te leggen en is onvoldoende hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, maar waarbij een of meer van deze onderdelen niet voldoende is uitgewerkt of vergeten. De KPI behelst niet de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is slecht omschreven, is moeilijk meetbaar, moeilijk hanteerbaar, geeft geen duidelijk doel, is op meerdere manieren uit te leggen en is slecht hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	3
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die niet S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, dus waarbij meer van deze onderdelen niet uitgewerkt zijn. De KPI behelst slechts in geringe mate de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die slecht kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is slecht omschreven, is moeilijk meetbaar, moeilijk hanteerbaar, geeft geen duidelijk doel, is op meerdere manieren uit te leggen en is zeer slecht hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	2
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die niet S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, dus waarbij meer van deze onderdelen niet uitgewerkt zijn. De KPI behelst helemaal niet de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die niet kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is slecht omschreven, is niet meetbaar, niet hanteerbaar, geeft geen doel, is op vele manieren uit te leggen en is niet hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	1

6.1.8.2 Beoordeling percentage

De opgegeven percentages worden als volgt beoordeeld:

Het percentage van de inschrijver wordt als volgt geclassificeerd	Score
Perfect gekozen percentage, zeer hoge inzet op deze KPI, risicovol, haalbaarheid daagt opdrachtnemer perfect uit	10
Zeer goed gekozen percentage, best hoge inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer zeer goed uit	9
Goed gekozen percentage, hoge inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer goed uit	8
Voldoende goed gekozen percentage, redelijk hoge inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer ruim voldoende uit	7
Voldoende gekozen percentage, voldoende hoge inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer voldoende uit	6
Onvoldoende gekozen percentage, onvoldoende hoge inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer onvoldoende uit	5
Ondermaats gekozen percentage, te lage inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer weinig uit	4
Slecht gekozen percentage, veel te lage inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer veel te weinig uit	3
Zeer slecht gekozen percentage, verwaarloosbare inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer nauwelijks uit	2

Niet relevant gekozen percentage, extreem lage inzet op deze KPI, extreem voorzichtig, geen sprake van uitdaging	1
--	---

6.1.8.3 Beoordeling opgegeven kortingspercentage op maandfactuur

Voor het kortingspercentage op de totaal maandfactuur worden per opgestelde KPI de toegekende kortingspercentages van alle inschrijvers genomen. De hoogste en de laagste gelden hierbij als uitgangspunt. De beoordelaars nemen deze uitgangspunten en formuleren 9 gelijke tussenliggende posities. Bijvoorbeeld: Hoogste percentage 4% en laagste percentage 0,5% betekend dat in formule de volgende interval wordt bepaalt door $4,0\% - 0,5\% = 3,5\% / 9 = 0,388888889$. Afgerond op 2 decimalen 0,39. Hierdoor ontstaat de volgende reeks:

Berekende posities	Range	score
4,00 % kortingspercentage	Van 3,63 % tot en met 4,00 %	10
3,62 % kortingspercentage	Van 3,24 % tot en met 3,62 %	9
3,23 % kortingspercentage	Van 2,85 % tot en met 3,23 %	8
2,84 % kortingspercentage	Van 2,46 % tot en met 2,84 %	7
2,45 % kortingspercentage	Van 2,07 % tot en met 2,45 %	6
2,06 % kortingspercentage	Van 1,68 % tot en met 2,06 %	5
1,67 % kortingspercentage	Van 1,29 % tot en met 1,67 %	4
1,28 % kortingspercentage	Van 0,90 % tot en met 1,28 %	3
0,89 % kortingspercentage	Van 0,51 % tot en met 0,89 %	2
0,50 % kortingspercentage	Van 0,00 % tot en met 0,50 %	1

6.1.8.4 Totaalbeoordeling Kwaliteitsvraag 6

In de volgende matrix ziet u de totaal te behalen score voor Kwaliteitsvraag 6:

	Maximale score opgestelde KPI	Maximale score percentage	Maximale score kortingspercentage	Maximale score per onderdeel
KPI t.a.v. kwaliteitsvraag 1	10	10	10	30
KPI t.a.v. kwaliteitsvraag 2	10	10	10	30
KPI t.a.v. kwaliteitsvraag 3	10	10	10	30
KPI t.a.v. kwaliteitsvraag 4	10	10	10	30
KPI t.a.v. kwaliteitsvraag 5	10	10	10	30
	Maximale totaalscore voor Kwaliteitsvraag 6			150

6.1.9 Beoordeling interview Direct Leidinggevende

Voor de beoordeling van het interview van de Direct Leidinggevende zijn vooraf aan de binnenkomst van de inschrijvingen 4 open vragen opgesteld. Elke vraag levert maximaal 2,5 punten op per vraag met een totaal van maximaal 10 punten voor alle vier de vragen. De classificatie wordt direct na het houden van elk interview in consensus bepaald door de werkgroep. Het totaal van maximaal 10 punten wordt vermenigvuldigd met de weging en

zorgt voor een maximale score van $10 \times 5 = 50$ punten. De verdeling van de classificatie voor de punten ziet er als volgt uit:

Classificatie per vraag		
De vraag is volledig beantwoord en de vraag is beantwoord aan de inhoud van de door de inschrijver ingediende aanbieding	0 punten	0,5 punten
De vraag is beantwoord met een duidelijk beeld van SOML als klant uit het onderwijs. SOML c.q. het onderwijs wordt hierbij ook als uitgangspunt genomen. Er dient niet te veel in algemene zin of vanuit de gedachte van het schoonmaakbedrijf beantwoord te worden, maar meer vanuit maatwerk voor onze organisatie	0 punten	0,5 punten
Het antwoord is direct en zakelijk verwoord, herkenbaar voor een bedrijf dat communicatie en duidelijkheid hoog in het vaandel heeft staan. Is deze persoon zo duidelijk dat je geen problemen verwacht in de communicatie met hem/haar in de toekomst?	0 punten	0,5 punten
Het antwoord is zeker, zonder twijfel en zonder voorbehouden, herkenbaar voor een standvastige persoon die weet waarover hij/zij het heeft. Is deze persoon zo standvastig als jij inschat dat zij/hij dient te zijn voor zijn/haar werk?	0 punten	0,5 punten
De beantwoording geeft vertrouwen in de persoon en in hetgeen wordt beloofd. Deze persoon dient niet alleen het vertrouwen nu van jou, maar in de toekomst van iedere medewerker te krijgen. Heeft hij/zij jouw vertrouwen gewonnen?	0 punten	0,5 punten

6.1.10 Beoordeling interview Indirect Leidinggevende

Voor de beoordeling van het interview van de Indirect Leidinggevende zijn vooraf aan de binnenkomst van de inschrijvingen 4 open vragen opgesteld. Elke vraag levert maximaal 2,5 punten op per vraag met een totaal van maximaal 10 punten voor alle vier de vragen. De classificatie wordt direct na het houden van elk interview in consensus bepaald door de werkgroep. Het totaal van maximaal 10 punten wordt vermenigvuldigd met de weging en zorgt voor een maximale score van $10 \times 5 = 50$ punten. De verdeling van de classificatie voor de punten ziet er als volgt uit:

Classificatie per vraag		
De vraag is volledig beantwoord en de vraag is beantwoord aan de inhoud van de door de inschrijver ingediende aanbieding	0 punten	0,5 punten
De vraag is beantwoord met een duidelijk beeld van SOML als klant uit het onderwijs. SOML c.q. het onderwijs wordt hierbij ook als uitgangspunt genomen. Er dient niet te veel in algemene zin of vanuit de gedachte van het schoonmaakbedrijf beantwoord te worden, maar meer vanuit maatwerk voor onze organisatie	0 punten	0,5 punten
Het antwoord is direct en zakelijk verwoord, herkenbaar voor een bedrijf dat communicatie en duidelijkheid hoog in het vaandel heeft staan. Is deze persoon zo duidelijk dat je geen problemen verwacht in de communicatie met hem/haar?	0 punten	0,5 punten
Het antwoord is zeker, zonder twijfel en zonder voorbehouden, herkenbaar voor een standvastige persoon die weet waarover hij/zij het heeft. Is deze persoon zo standvastig als jij inschat dat hij/zij dient te zijn voor zijn/haar werk?	0 punten	0,5 punten
De beantwoording geeft vertrouwen in de persoon en in hetgeen wordt beloofd. Deze persoon dient niet alleen het vertrouwen nu van jou, maar in de toekomst van iedere leidinggevende te krijgen. Heeft hij/zij jouw vertrouwen gewonnen?	0 punten	0,5 punten

6.1.11 Totaalbeoordeling van alle onderdelen voor perceel Reguliere Schoonmaak

Uiteindelijk is voor ieder onderdeel een aantal punten gescoord. Het maximaal totaal aantal punten dat haalbaar is zijn 1000 punten. Alle inschrijvers worden in rangorde geplaatst, hoogste aantal punten bovenaan en laagste aantal punten onderaan de rangorde. Aan de hoogste in rangorde wordt behoudens de uitsluitingsgronden, verplichte selectiecriteria en facultatieve selectiecriteria en de in deze aanbesteding genoemde behouden en eisen de voorlopige gunning verleend. Deze partij dient binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning op verzoek van de aanbestedende dienst de nog uitstaande documenten op te leveren. Wanneer deze voldoen en in de 'Alcatel'-periode van 20 kalenderdagen geen kort geding is aangespannen zal de voorlopige gunning door de aanbestedende dienst regulier worden omgezet in een definitieve gunning.

Bij een gelijke score van de hoogste in rangorde, wordt vervolgens gekeken naar de contractjaarprijs, hoogste in score met laagste prijs wordt dan de winnaar, zijn ook deze gelijk zal er een loting plaatsvinden om de winnaar te bepalen. Om de nummer twee te bepalen voor de wachtkamerovereenkomst met een gelijke score wordt dezelfde procedure gevolgd.

6.2 Beoordeling perceel Vloeronderhoud

De beoordeling Prijs en Kwaliteit voor het perceel Vloeronderhoud wordt beoordeeld in de verhouding 50% Prijs en 50% Kwaliteit. Schematisch worden de scores en verhouding weergegeven per onderdeel in de volgende tabel.

Perceel Reguliere Schoonmaak	Punten	Weging	Totaal
Contractjaarprijzen uit het calculatiemodel	10	40	400
Calculatieblad met afroeprijzen	10	10	100
Totaal Prijs	20	50 %	500 punten
Kwaliteitsvraag 1	10	10	100
Kwaliteitsvraag 2	10	10	100
Kwaliteitsvraag 3	10	10	100
Kwaliteitsvraag 4	10	10	100
Kwaliteitsvraag 5	10	10	100
Totaal Kwaliteit	50	50 %	500 punten
Totaal van Prijs en Kwaliteit	70	100 %	1000 punten

6.2.1 Beoordeling contractjaarprijs perceel Vloeronderhoud

Voor de beoordeling van de contractjaarprijs uit het calculatiemodel worden alle prijzen van alle locaties per inschrijver opgeteld. Van alle inschrijvers wordt de totaalprijs in rangorde gezet, de laagste prijs krijgt de hoogste rangorde en de hoogste prijs de laagste rangorde. De hoogste in rangorde krijgt 10 punten, de tweede in rangorde 9 punten, enzovoort. Inschrijvers op een 11e, 12e of lagere plaats in de rangorde krijgen 0 punten. Het verkregen aantal punten wordt vermenigvuldigd met de weging. Maximaal zijn er 400 punten te behalen voor dit onderdeel.

Wanneer onverhoopt twee exact gelijke contractjaarprijzen naar voren komen, wordt dit als volgt verwerkt. Uit de rangorde blijkt dat inschrijvers 1,2,3 en 4 hoger scoren binnen de rangorde en inschrijvers 7,8, 9 en 10 lager. De twee inschrijvers die gelijke prijzen hebben delen dan rangorde 5 en rangorde 6, omdat ze een gelijke contractjaarprijs hebben worden de toe te kennen punten gelijk gedeeld. Dus $5 \text{ punten} + 6 \text{ punten}$, samen $11 / 2 = \text{elk } 5,5 \text{ punten}$ $\times 40 = 220 \text{ punten}$.

6.2.2 Beoordeling calculatieblad met afroeprijzen perceel Vloeronderhoud

Voor de beoordeling van het calculatieblad met afroeprijzen worden alle prijzen vermenigvuldigd met een vooraf bepaald aantal m² per afroeprijs opgesteld door de werkgroep vooraf aan de inschrijving op basis van uitvragen over de laatste 4 jaren. Van alle inschrijvers wordt vervolgens de totaalprijs in rangorde gezet, de laagste prijs krijgt de hoogste rangorde en de hoogste prijs de laagste rangorde. De hoogste in rangorde krijgt 10 punten, de tweede in rangorde 9 punten, enzovoort. Inschrijvers op een 11e, 12e of lagere plaats in de rangorde krijgen 0 punten. Het verkregen aantal punten wordt vermenigvuldigd met de weging. Maximaal zijn er 100 punten te behalen voor dit onderdeel.

Wanneer onverhoopt twee exact gelijke contractjaarprijzen naar voren komen, wordt dit als volgt verwerkt. Uit de rangorde blijkt dat inschrijvers 1,2,3 en 4 hoger scoren binnen de rangorde en inschrijvers 7,8, 9 en 10 lager. De twee inschrijvers die gelijke prijzen hebben delen dan rangorde 5 en rangorde 6, omdat ze een gelijke contractjaarprijs hebben worden de toe te kennen punten gelijk gedeeld. Dus $5 \text{ punten} + 6 \text{ punten}$, samen $11 / 2 = \text{elk } 5,5 \text{ punten}$ $\times 10 = 55 \text{ punten}$.

6.2.3 Beoordeling kwaliteitsvraag 1 perceel Vloeronderhoud

Voor de beoordeling van kwaliteitsvraag 1 wordt gekeken of alle soorten vloerafwerking genoemd zijn, of van iedere vloerafwerking stapsgewijs een volledige omschrijving van de eindbeurt is aangegeven en of bij iedere beschrijving van de eindbeurt de merken, type en/of soorten machines, middelen en materialen zijn beschreven. Iedere inschrijver start met 10 punten. Voor ieder vergeten onderdeel, voor kwalitatief minder goede oplossingen en voor minder goede combinaties van middelen, materialen en machines wordt een punt afgetrokken met een maximum van 10 punten aftrek welke automatisch resulteert in 0 punten voor dit onderdeel. De score wordt vermenigvuldigt met de weging 10 en kan daarmee maximaal 100 punten opleveren.

6.2.4 Beoordeling kwaliteitsvraag 2 t/m 5

De kwaliteitsvragen 2 t/m 5 worden op de volgende wijze beoordeelt. De leden van de werkgroep beoordelen iedere Kwaliteitsvraag afzonderlijk aan de hand van de volgende classificering:

Het betreffende antwoord van de inschrijver wordt als volgt geclassificeerd	Score
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij subliem aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt een hoop vertrouwen op in deze inschrijver. Boven verwachting, subliem, vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	10
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij zeer goed aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt een hoop vertrouwen op in deze inschrijver. Op een minpuntje na perfect en ideaal vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	9
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij best goed aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt vertrouwen op in deze inschrijver. Op een paar minpunten na perfect en ideaal vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	8
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij ruim voldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is direct, zakelijk, dienstbaar en wekt vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is echter niet perfect en ideaal vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	7
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij voldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet altijd direct, zakelijk, dienstbaar, maar wekt wel nog voldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is echter niet perfect en ideaal vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	6
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij redelijk aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is vaak niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt onvoldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is te weinig beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	5
Inschrijver beantwoordt niet voldoende duidelijk de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij onvoldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt onvoldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is niet beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	4

Inschrijver beantwoordt niet voldoende duidelijk de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij minimaal aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt weinig vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is zeker niet beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	3
Inschrijver beantwoordt niet de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij slecht aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is zeker niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt geen vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is duidelijk beantwoord vanuit het perspectief van de opdrachtnemer.	2
Inschrijver beantwoordt niet de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij niet aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is verre van direct, zakelijk, dienstbaar en wekt absoluut geen vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is duidelijk beantwoord vanuit het perspectief van opdrachtnemer.	1

Na de beoordeling worden de punten per vraag per lid opgeteld en gedeeld door het aantal leden dat heeft beoordeeld. Het cijfer wordt nadien vermenigvuldigd met de weging. Per Kwaliteitsvraag (2 t/m 5) kan er maximaal 100 punten worden gescoord.

6.2.5 Totaalbeoordeling van alle onderdelen voor perceel Vloeronderhoud

Uiteindelijk is voor ieder onderdeel een aantal punten gescoord. Het maximaal totaal aantal punten dat haalbaar is zijn 1000 punten. Alle inschrijvers worden in rangorde geplaatst, hoogste aantal punten bovenaan en laagste aantal punten onderaan de rangorde. Aan de hoogste in rangorde wordt behoudens de uitsluitingsgronden, verplichte selectiecriteria en facultatieve selectiecriteria en de in deze aanbesteding genoemde behouden en eisen de voorlopige gunning verleend. Deze partij dient binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning op verzoek van de aanbestedende dienst de nog uitstaande documenten op te leveren. Wanneer deze voldoen en in de 'Alcatel'-periode van 20 kalenderdagen geen kort geding is aangespannen zal de voorlopige gunning door de aanbestedende dienst regulier worden omgezet in een definitieve gunning.

Bij een gelijke score van de hoogste in rangorde, wordt vervolgens gekeken naar de contractjaarprijs, hoogste in score met laagste prijs wordt dan de winnaar, zijn ook deze gelijk zal er een loting plaatsvinden om de winnaar te bepalen. Om de nummer twee te bepalen voor de wachtkamerovereenkomst met een gelijke score wordt dezelfde procedure gevolgd.

6.3 Beoordeling perceel Glasbewassing

De beoordeling Prijs en Kwaliteit voor het perceel Glasbewassing wordt beoordeeld in de verhouding 70% Prijs en 30% Kwaliteit. Schematisch worden de scores en weging weergegeven per onderdeel in de volgende tabel.

Perceel Reguliere Schoonmaak	Punten	Weging	Totaal
Contractjaarprijzen uit het calculatiemodel	10	60	600
Afroeprijzen	10	10	100
Totaal Prijs	10	70 %	700 punten
Kwaliteitsvraag 1	10	7,5	75
Kwaliteitsvraag 2	10	7,5	75
Kwaliteitsvraag 3	10	7,5	75
Kwaliteitsvraag 4	10	7,5	75
Totaal Kwaliteit	40	30 %	300 punten
Totaal van Prijs en Kwaliteit	50	100 %	1000 punten

6.3.1 Beoordeling contractjaarprijs perceel Glasbewassing

Voor de beoordeling van de contractjaarprijs uit het calculatiemodel worden alle prijzen van alle locaties per inschrijver opgeteld. Van alle inschrijvers wordt de totaalprijs in rangorde gezet, de laagste prijs krijgt de hoogste rangorde en de hoogste prijs de laagste rangorde. De hoogste in rangorde krijgt 10 punten, de tweede in rangorde 9 punten, enzovoort. Inschrijvers op een 11e, 12e of lagere plaats in de rangorde krijgen 0 punten. Het verkregen aantal punten wordt vermenigvuldigd met de weging. Maximaal zijn er 700 punten te behalen voor dit onderdeel.

Wanneer onverhoopt twee exact gelijke contractjaarprijzen naar voren komen, wordt dit als volgt verwerkt. Uit de rangorde blijkt dat inschrijvers 1,2,3 en 4 hoger scoren binnen de rangorde en inschrijvers 7,8, 9 en 10 lager. De twee inschrijvers die gelijke prijzen hebben delen dan rangorde 5 en rangorde 6, omdat ze een gelijke contractjaarprijs hebben worden de toe te kennen punten gelijk gedeeld. Dus $5 \text{ punten} + 6 \text{ punten}$, samen $11 / 2 = \text{elk } 5,5 \text{ punten}$ $\times 70 = 385 \text{ punten}$.

6.3.2 Beoordeling Afroeprijzen

Voor de beoordeling van de afroeprijzen uit het calculatiemodel worden alle prijzen van alle afroepmogelijkheden vermenigvuldigd met 100 eenheden. Van alle inschrijvers wordt de totaalprijs in rangorde gezet, de laagste prijs krijgt de hoogste rangorde en de hoogste prijs de laagste rangorde. De hoogste in rangorde krijgt 10 punten, de tweede in rangorde 9 punten, enzovoort. Inschrijvers op een 11e, 12e of lagere plaats in de rangorde krijgen 0 punten. Het verkregen aantal punten wordt vermenigvuldigd met de weging. Maximaal zijn er 100 punten te behalen voor dit onderdeel.

Wanneer onverhoopt twee exact gelijke contractjaarprijzen naar voren komen, wordt dit als volgt verwerkt. Uit de rangorde blijkt dat inschrijvers 1,2,3 en 4 hoger scoren binnen de rangorde en inschrijvers 7,8, 9 en 10 lager. De twee inschrijvers die gelijke prijzen hebben delen dan rangorde 5 en rangorde 6, omdat ze een gelijke contractjaarprijs hebben worden de toe te kennen punten gelijk gedeeld. Dus $5 \text{ punten} + 6 \text{ punten}$, samen $11 / 2 = \text{elk } 5,5 \text{ punten}$ $\times 10 = 55 \text{ punten}$.

6.3.3 Beoordeling kwaliteitsvraag 1 t/m 4 perceel Glasbewassing

De kwaliteitsvragen 1 t/m 4 worden op de volgende wijze beoordeeld. De leden van de werkgroep beoordelen iedere Kwaliteitsvraag afzonderlijk aan de hand van de volgende classificering:

Het betreffende antwoord van de inschrijver wordt als volgt geclassificeerd	Score
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij subliem aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt een hoop vertrouwen op in deze inschrijver. Boven verwachting, subliem, vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	10
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij zeer goed aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt een hoop vertrouwen op in deze inschrijver. Op een minpuntje na perfect en ideaal vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	9
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij best goed aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt vertrouwen op in deze inschrijver. Op een paar minpunten na perfect en ideaal vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	8
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij ruim voldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is direct, zakelijk, dienstbaar en wekt vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is echter niet perfect en ideaal vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	7
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij voldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet altijd direct, zakelijk, dienstbaar, maar wekt wel nog voldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is echter niet perfect en ideaal vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	6
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij redelijk aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is vaak niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt onvoldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is te weinig beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	5
Inschrijver beantwoordt niet voldoende duidelijk de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij onvoldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt onvoldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is niet beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	4
Inschrijver beantwoordt niet voldoende duidelijk de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij minimaal aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt weinig vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is zeker niet beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	3
Inschrijver beantwoordt niet de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij slecht aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is zeker niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt geen vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is duidelijk beantwoord vanuit het perspectief van de opdrachtnemer.	2
Inschrijver beantwoordt niet de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij niet aan bij de wensen en eisen van SOML. De	1

beantwoording is verre van direct, zakelijk, dienstbaar en wekt absoluut geen vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is duidelijk beantwoord vanuit het perspectief van opdrachtnemer.	
---	--

Na de beoordeling worden de punten per vraag per lid opgeteld en gedeeld door het aantal leden dat heeft beoordeeld. Het cijfer wordt nadien vermenigvuldigd met de weging. Per Kwaliteitsvraag (1 t/m 4) kan er maximaal 75 punten worden gescoord.

6.3.4 Totaalbeoordeling van alle onderdelen voor perceel Glasbewassing

Uiteindelijk is voor ieder onderdeel een aantal punten gescoord. Het maximaal totaal aantal punten dat haalbaar is zijn 1000 punten. Alle inschrijvers worden in rangorde geplaatst, hoogste aantal punten bovenaan en laagste aantal punten onderaan de rangorde. Aan de hoogste in rangorde wordt behoudens de uitsluitingsgronden, verplichte selectiecriteria en facultatieve selectiecriteria en de in deze aanbesteding genoemde behouden en eisen de voorlopige gunning verleend. Deze partij dient binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning op verzoek van de aanbestedende dienst de nog uitstaande documenten op te leveren. Wanneer deze voldoen en in de 'Alcatel'-periode van 20 kalenderdagen geen kortgeding is aangespannen zal de voorlopige gunning door de aanbestedende dienst regulier worden omgezet in een definitieve gunning.

Bij een gelijke score van de hoogste in rangorde, wordt vervolgens gekeken naar de contractjaarprijs, hoogste in score met laagste prijs wordt dan de winnaar, zijn ook deze gelijk zal er een loting plaatsvinden om de winnaar te bepalen. Om de nummer twee te bepalen voor de wachtkamerovereenkomst met een gelijke score wordt dezelfde procedure gevolgd.

7. Overzicht aan te leveren documenten

Om de aanlevering van alle documenten overzichtelijk weer te geven hebben wij in dit hoofdstuk een overzicht gemaakt waarin per perceel aangegeven wordt welke documenten ingediend moeten worden om volledig te zijn in uw aanbidding. Wij hopen op deze wijze een houvast te geven en een laatste check te bieden voor het indienen van uw inschrijving.

7.1 Perceel Reguliere Schoonmaak

Document	Indienen bij inschrijving of op verzoek van aanbestedende dienst	Expliciete voorwaarden gesteld aan document
Een holdingverklaring, een zakelijke borgstelling of een (onderaannemings)overeenkomst	Bij inschrijving	Indien, om te voldoen aan een van de gestelde kwalificatiecriteria, gebruik gemaakt wordt van derden dient u een van deze bewijzen in te dienen bij inschrijving. Hiervoor is geen format opgenomen in de bijlagen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij inschrijving	Geheel ingevuld en ondertekend met 'natte' handtekening (tekenen van bijlage 1 staat tevens gelijk aan 'natte' handtekening voor het UEA)
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Houdt rekening met aanvraagtermijn van 8 weken, wanneer u nog niet in het bezit bent van dit document. Document is maximaal 2 jaar oud op het moment van indienen
Verklaring Belastingdienst	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen
Uittreksel van de Kamer van Koophandel	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen
een kopie van de polis voor bedrijfsaansprakelijkheid of een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de verzekering de bedragen, waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld, dekt	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Minimale dekking € 1.250.000,- per gebeurtenis met een maximum van minimaal € 2.500.000,- per jaar

Referentie met kerncompetentie: Het naar tevredenheid leveren van uw dienstverlening specifiek aan een onderwijsinstelling met meerdere locaties	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.4
Referentie met kerncompetentie: Het aantonen van een correcte naleving van alle vooraf afgesproken communicatie, rapportages en plannings vanuit de aanbesteding	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.4
Referentie met kerncompetentie: Het op detailniveau kunnen aansturen van een grotere groep personeelsleden verdeeld over meerdere locaties met zoveel mogelijk behoudt van eenheid in uitvoering	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.4
Referentie met kerncompetentie: Het mee kunnen bewegen met de flexibiliteit van de organisatie wanneer verbouwingen, verhuizingen en renovaties met regelmaat voorkomen	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.4
Calculatiebladen Reguliere schoonmaak (meerdere bladen)	Bij inschrijving	Calculatiebladen volledig ingevuld (gele cellen), geen eigen vormen, toevoegingen of veranderingen
Calculatieblad uurtariefopbouw voor medewerker schoonmaak en vrijgesteld toezicht	Bij inschrijving	Calculatiebladen volledig ingevuld (gele cellen), geen eigen vormen, toevoegingen of veranderingen
Uitwerking voor de vraag aangaande 'Prijzen' voor perceel Reguliere Schoonmaak	Bij inschrijving	Maximaal 1 pagina A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows. Percentage genoemd dient op een schaal van 0-100% te worden aangegeven
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 1	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 2	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 3	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11

		en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 4	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 5	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 6	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Bijlage 1 Akkoordverklaring	Bij inschrijving	Akkoordverklaring dient ondertekend te zijn
Bijlage 2 Concernverklaring	Bij inschrijving	In te vullen en te ondertekenen door iedere inschrijver
Bijlage 3 Wachtkamervereenkomst	Bij inschrijving	U tekent voor akkoord met de inhoud van de Wachtkamervereenkomst
Bijlage 4 Overeenkomst Reguliere Schoonmaak	Bij inschrijving	U tekent voor akkoord met de inhoud van de Conceptovereenkomst Reguliere Schoonmaak
Eventueel kunt u naar wens uw aanbidding completeren met een inleidende brief		De inhoud en opzet van de brief heeft geen enkele waarde voor de inschrijving

7.2 Perceel Vloeronderhoud

Document	Indienen bij inschrijving of op verzoek van aanbestedende dienst	Expliciete voorwaarden gesteld aan document
Een holdingverklaring, een zakelijke borgstelling of een (onderaannemings)overeenkomst	Bij inschrijving	Indien voor gegevens, om te voldoen aan een van de gestelde kwalificatiecriteria, gebruik gemaakt wordt van derden dient u een van deze bewijzen in te dienen bij inschrijving. Er is geen format opgenomen in de bijlagen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij inschrijving	Geheel ingevuld en ondertekend met 'natte' handtekening (tekenen van

		bijlage 1 staat tevens gelijk aan 'natte' handtekening voor het UEA)
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Houdt rekening met aanvraagtermijn van 8 weken, wanneer u nog niet in het bezit bent van dit document. Document is maximaal 2 jaar oud op het moment van indienen
Verklaring Belastingdienst	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen
Uittreksel van de Kamer van Koophandel	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen
een kopie van de polis voor bedrijfsaansprakelijkheid of een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de verzekering de bedragen, waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld, dekt	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Minimale dekking € 1.250.000,- per gebeurtenis met een maximum van minimaal € 2.500.000,- per jaar
Referentie met kerncompetentie: Het naar tevredenheid leveren van uw dienstverlening, inclusief in- en uitruimen van ruimten	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.4
Referentie met kerncompetentie: Een goede communicatie met opdrachtgever waarbij planningen worden opgesteld, afgestemd en nagekomen	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.4
Referentie met kerncompetentie: Het vlekkeloos laten verlopen van de dienstverlening door het nemen van verantwoordelijkheid aangaande sleutelbeheer en alarm in- en uitschakeling van meerdere gebouwen van een opdrachtgever	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.4
Calculatiebladen Vloeronderhoud	Bij inschrijving	Calculatiebladen volledig ingevuld (gele cellen), geen eigen vormen, toevoegingen of veranderingen
Calculatieblad Afroeprijzen	Bij inschrijving	Calculatiebladen volledig ingevuld (gele cellen), geen eigen vormen, toevoegingen of veranderingen

Uitwerking voor kwaliteitsvraag 1	Bij inschrijving	Maximaal 6 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 2	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 3	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 4	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 5	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Bijlage 1 Akkoordverklaring	Bij inschrijving	Akkoordverklaring dient ondertekend te zijn
Bijlage 2 Concernverklaring	Bij inschrijving	In te vullen en te ondertekenen door iedere inschrijver
Bijlage 3 Wachtkamerovereenkomst	Bij inschrijving	U tekent voor akkoord met de inhoud van de Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5 Overeenkomst Vloeronderhoud	Bij inschrijving	U tekent voor akkoord met de inhoud van de Conceptovereenkomst Vloeronderhoud
Eventueel kunt u naar wens uw aanbieding completeren met een inleidende brief		De inhoud en opzet van de brief heeft geen enkele waarde voor de inschrijving

7.3 Perceel Glasbewassing

Document	Indienen bij inschrijving of op verzoek van aanbestedende dienst	Expliciete voorwaarden gesteld aan document
Een holdingverklaring, een zakelijke borgstelling of een (onderaannemings)overeenkomst	Bij inschrijving	Indien voor gegevens, om te voldoen aan een van de gestelde kwalificatiecriteria,

		gebruik gemaakt wordt van derden dient u een van deze bewijzen in te dienen bij inschrijving. Er is geen format voor opgenomen in de bijlagen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij inschrijving	Geheel ingevuld en ondertekend met 'natte' handtekening (tekenen van bijlage 1 staat tevens gelijk aan 'natte' handtekening voor het UEA)
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Houdt rekening met aanvraagtermijn van 8 weken, wanneer u nog niet in het bezit bent van dit document. Document is maximaal 2 jaar oud op het moment van indienen
Verklaring Belastingdienst	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen
Uittreksel van de Kamer van Koophandel	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen
een kopie van de polis voor bedrijfsaansprakelijkheid of een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de verzekering de bedragen, waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld, dekt	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Minimale dekking € 1.250.000,- per gebeurtenis met een maximum van minimaal € 2.500.000,- per jaar
Referentie met kerncompetentie: Het ten alle tijden correct en veilig werken op hoogte met ladders, steigers en hoogwerkers	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.4
Referentie met kerncompetentie: Het representatief overkomen, correct handelen en dienstbaar communiceren als dienstverlener binnen organisaties waar gewassen wordt	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.4
Calculatieblad Glasbewassing en Afroeprijzen (meerdere bladen)	Bij inschrijving	Calculatiebladen volledig ingevuld (gele cellen), geen eigen vormen, toevoegingen of veranderingen
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 2	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11

		en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 3	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 4	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Bijlage 1 Akkoordverklaring	Bij inschrijving	Akkoordverklaring dient ondertekend te zijn
Bijlage 2 Concernverklaring	Bij inschrijving	In te vullen en te ondertekenen door iedere inschrijver
Bijlage 3 Wachtkamerovereenkomst	Bij inschrijving	U tekent voor akkoord met de inhoud van de Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6 Overeenkomst Glasbewassing	Bij inschrijving	U tekent voor akkoord met de inhoud van de Conceptovereenkomst Glasbewassing
Eventueel kunt u naar wens uw aanbieding completeren met een inleidende brief		De inhoud en opzet van de brief heeft geen enkele waarde voor de inschrijving

Wij wensen u veel succes met de uitwerking.

Bijlage 1 Akkoordverklaring

Door ondertekening van deze bijlage gaat inschrijver akkoord met de inhoud van en conformeert zich met volgende onderdelen:

- Inschrijver gaat akkoord met de volledige inhoud, voorwaarden en de behouden als genoemd in de gunningsleidraad;
- Inschrijver gaat akkoord met alle opgenomen eisen in het Programma van Eisen welke betrekking hebben op het perceel of de percelen waarvoor wordt ingeschreven;
- Inschrijver is op de hoogte dat ondertekening van deze bijlage gezien mag worden als mede het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hetgeen los staat van de inhoudelijke beantwoording van het betreffende document;
- Inschrijver verklaart dat alle aangeleverde gegevens, documenten en antwoorden, ter invulling of beantwoording van het in de gunningsleidraad gestelde, juist zijn en volledig voldoen aan de uitvraag;
- Inschrijver verklaart dat het UEA en/of deze bijlage en iedere andere uitgevraagde handtekening verlangt vanuit de gunningsleidraad of haar bijlagen, is gezet door een hiervoor rechtsgeldige vertegenwoordiger, verifieerbaar met de bevoegdheden gemeld in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Wanneer dit niet direct blijkt uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel, dient tevens een rechtsgeldig ondertekende machtiging bijgevoegd te worden, ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig wel vermeld staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 2 Concernverklaring

Hierbij verklaart ondergetekende dat, als concern-/holdingmaatschappij, een onafhankelijke en individuele inschrijving heeft plaatsgevonden door een inschrijver vallende onder onze concern-/holdingmaatschappij. Concern-/holdingmaatschappij garandeert dat de inschrijving geheel losstaand van andere ondernemingen van onze concern-/holdingmaatschappij is opgemaakt en uitgebracht, zonder enige vorm van communicatie dienaangaande met andere ondernemingen vallende onder onze concern-/holdingmaatschappij. Individuele inschrijvingen kunnen in onze concern-/holdingmaatschappij op deze wijze plaatsvinden vanwege:

- ☐ een strikte beleidstechnische scheiding (chinesewall) van de deelnemende inschrijvers,
- ☐ en/of elk de beschikking hebben over eigen salesmedewerkers/-team die onafhankelijk hebben gewerkt aan deze aanbesteding, en deze geen gebruik kunnen maken van een overkoepelend salesteam,
- ☐ anders,
namelijk: _____

Naam	
Functie	
Concern- /holdingmaatschappij	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 3 Wachtkamerovereenkomst

Middels ondertekening in onderstaand kader, tekent u als inschrijver akkoord te gaan met het aangaan van onderstaand model Wachtkamerovereenkomst wanneer u in de gunning als tweede eindigt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Ondergetekenden,

Stichting Onderwijs Midden-Limburg, gevestigd te Heinsbergerweg 180, 6045 CK te Roermond, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door bestuurder Dhr. P.M. Slegers RA, lid College van Bestuur, hierna te noemen SOML,

en

[leverancier], gevestigd te [plaatsnaam], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de [naam], [functie], hierna te noemen 'Opdrachtnemer',

SOML en Opdrachtnemer hierna samen te noemen 'Partijen'.

OVERWEGENDE DAT:

1. SOML met betrekking tot het verrichten van Diensten, inhoudende [Reguliere Schoonmaak, Vloeronderhoud of Glasbewassing].
2. Hiertoe een Europese openbare aanbesteding voor de gunning voor de deelname aan deze Overeenkomst heeft plaatsgevonden;
3. Opdrachtnemer zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van de te verrichten Dienstverlening, bereid en in staat is de in deze Overeenkomst bedoelde Dienstverlening

uit te voeren en hiertoe op [datum inschrijving] een Inschrijving heeft uitgebracht, welke tweede in rang is geëindigd;

4. SOML de opdracht voor de Dienstverlening heeft gegund aan [naam winnaar aanbesteding] voor de duur van 4 jaren met een optie tot verlenging van twee (2) maal twee (2) jaren. De startdatum is 1 augustus 2021;
5. Deze overeenkomst een 'schaduwovereenkomst' betreft en uitsluitend wordt aangegaan na ontbinding van de overeenkomst met de winnaar van onderhavige Europese aanbesteding;
6. De bijlagen bij deze Overeenkomst onderdeel uitmaken van deze Overeenkomst;
7. Partijen tegen deze achtergrond onderhavige overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGESKOMEN ALS VOLGT:

Op deze overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van SOML van toepassing, waarin voor 'Opdrachtgever' gelezen moet worden: SOML en voor 'Opdrachtnemer' moet worden: [leverancier].

Artikel 1 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Overeenkomst: onderhavige Overeenkomst inclusief alle Bijlagen.
2. Opdrachtnemer I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst [Reguliere Schoonmaak, Vloeronderhoud of Glasbewassing] wordt gesloten.
3. OPDRACHTNEMER: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
4. Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst.

Artikel 2 Inwerkingtreding

1. De aanbestedende dienst heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de gunningsleidraad en de (concept)overeenkomst van de Europese aanbesteding.
2. De aanbestedende dienst heeft het eenzijdig recht te beslissen of hij wel of niet gebruik maakt van deze wachtkamerovereenkomst. De aanbestedende dienst kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien de aanbestedende dienst besluit geen gebruik te maken van deze wachtkamerovereenkomst is hij jegens Opdrachtnemer niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. De aanbestedende dienst stelt Opdrachtnemer schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze wachtkamerovereenkomst. Besluit de aanbestedende dienst om geen gebruik te maken van deze wachtkamerovereenkomst, dan is deze wachtovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan deze overeenkomst geen rechten meer worden ontleend.
3. Opdrachtnemer houdt zijn Inschrijving gedurende een (1) jaar van de Overeenkomst gestand, welke termijn aanvangt op 1 augustus 2021. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de aanbestedende dienst worden doorgevoerd.

4. Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode. De originele overeenkomst betreft de overeenkomst zoals vastgesteld in Europese aanbesteding.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Roermond op 2021.

Stichting Onderwijs Midden-Limburg,

[Opdrachtnemer]

Dhr. P.M. Slegers RA

[Naam]

Lid College van Bestuur

[Functie]

Bijlage 4 Conceptovereenkomst Reguliere Schoonmaak

Middels ondertekening in onderstaand kader, tekent u dat u als inschrijver akkoord gaat met de volledige inhoud van de conceptovereenkomst en gaat u akkoord dat deze overeenkomst, aangevuld met de nog ontbrekende gegevens, gebruikt wordt als definitieve Overeenkomst Reguliere Schoonmaak.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Conceptovereenkomst

Stichting Onderwijs Midden-Limburg, statutair gevestigd te Heinsbergerweg 180, 6045 CK Roermond, in deze vertegenwoordigd door bestuurder de heer P.M. Slegers RA, Lid College van Bestuur, hierna te noemen: SOML

en

[Opdrachtnemer], statutair gevestigd te [adres] [plaats], te dezen vertegenwoordigd door [naam] [functie], hierna te noemen: de Opdrachtnemer.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- SOML ten behoeve van het schoonhouden van haar gebouwen dienstverlening nodig heeft voor de Reguliere Schoonmaak;
- SOML een openbare Europese aanbesteding heeft opgestart om in deze behoefte te voorzien;
- SOML in het kader van gerelateerd bedrijfsbelang en continuïteit wenst te beschikken over een langetermijnpartner die kan voorzien in hetgeen beschreven in de gunningleidraad d.d. [Datum].
- SOML daartoe de partijen de gelegenheid heeft geboden een aanbieding te doen in het kader van een Europese aanbesteding.
- SOML gekozen heeft om een overeenkomst aan te gaan met de best offererende partij op basis van beste Prijs-Kwaliteitverhouding (beste PKV).
- Deze partij "opdrachtnemer" is.
- Opdrachtnemer in staat is te voorzien in de wensen en eisen van SOML;

- De aanbidding van de Opdrachtnemer door SOML aangemerkt is als de aanbidding op basis van beste Prijs-Kwaliteitverhouding;
- SOML gebruik wenst te maken van de aanbidding van de Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer de in deze overeenkomst genoemde dienstverlening aan SOML zal leveren;
- Opdrachtnemer en SOML de voorwaarden waaronder de dienstverlening geschiedt wensen vast te leggen in dit contract;
- Opdrachtnemer en SOML zich volledig en onvoorwaardelijk conformeren aan de voorwaarden zoals gesteld in deze overeenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Artikel 1 Definities

Bijlagen	De in artikel 15 van deze overeenkomst genoemde bijlagen die integraal deel uitmaken van deze overeenkomst.
Offertedocument	Het door SOML opgestelde document "Gunningleidraad Europese aanbesteding schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg" d.d. [Datum].
Offerte	De door Opdrachtnemer uitgebrachte aanbidding d.d. [Datum] bestaande uit (eventueel deaanbiedingsbrief), de gevraagde ondertekende bijlagen en documenten zoals gevraagd vanuit de gunningleidraad en de door u in te vullen prijzenbladen.
Opdrachtnemer	Acceptant van onderhavige overeenkomst.
Overeenkomst	De onderhavige overeenkomst tussen opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de levering van Reguliere Schoonmaak.
Partij(en)	De opdrachtgever en de Opdrachtnemer afzonderlijk dan wel gezamenlijk.
Prijs	De vergoeding voor de dienstverlener voor het leveren van Reguliere Schoonmaak

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst

1. SOML verstrekt aan Opdrachtnemer de opdracht om gedurende de duur van deze overeenkomst Reguliere Schoonmaak te leveren.
2. Opdrachtnemer dient zich bij de uitvoering van deze opdracht te houden aan het bepaalde in de inschrijving.
3. Opdrachtnemer voert de opdracht uit overeenkomstig hetgeen beschreven in zijn inschrijving op grond waarvan de opdracht aan Opdrachtnemer is gegund.
4. Opdrachtnemer garandeert de juistheid van hetgeen in de offerte is omschreven en aanvaardt daarbij volledige aansprakelijkheid voor de uitvoering daarvan.
5. Voor zover de aangeboden inschrijving afwijkt van hetgeen beschreven in de gunningleidraad [Datum] prevaleert de gunningleidraad van SOML.
6. Op deze overeenkomst is het burgerlijk wetboek van toepassing. De toepasselijkheid van enige algemene (verkoop-) en/of branchevoorwaarden van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk uitgesloten ook wanneer deze niet in tegenspraak zijn met de algemene (inkoop-) voorwaarden van SOML of de inhoud van deze overeenkomst.

Artikel 3 Uitvoering van de Overeenkomst

1. De gebouwen, de ruimten, de ruimtenummers, de vloerafwerking, de bezetting, de inrichting kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst per ruimte, afdeling of locatie wijzigen.
2. Opdrachtnemer dient de werkprogramma's, frequenties en afspraken als vastgelegd in de gunningsleidraad te volgen. Afwijkingen zijn slechts bij wijze van uitzondering situationeel mogelijk, structureel kunnen slechts in overleg wijzigingen worden doorgevoerd.

Artikel 4 Duur en beëindiging van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst treedt in werking op 1 augustus 2021 voor de duur van 4 jaar met een eenzijdige opzegmogelijkheid voor SOML na 1 jaar.
2. Het eerste contractjaar wordt geëvalueerd na tien maanden (01 juni 2022). Uiterlijk 15 juni 2022 zal SOML, mede aan de hand van de evaluatie(s), bepalen of de overeenkomst na een jaar zal worden voortgezet voor de resterende looptijd, zijnde dan nog 3 jaar.
3. Opdrachtnemer en opdrachtgever kunnen deze overeenkomst tussentijds onmiddellijk middels schriftelijke opzegging beëindigen indien:
 - Eén der partijen in staat van faillissement komt te verkeren;
 - Eén der partijen surseance van betaling aanvraagt;
 - Eén der partijen anderszins de belangen van de wederpartij of goede naam van de dienstverlening ernstig schaadt;
 - Er sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst als expliciet omschreven in de gunningsleidraad, paragraaf 3.28.1.
4. Indien na 1 jaar afscheid wordt genomen van een partij wordt de als tweede scorende partij in de gelegenheid gesteld tot leveren gedurende de resterende (3 jaar) looptijd.
5. SOML kan naar wens de looptijd twee maal verlengen voor de duur van twee jaar. De keuze is uitsluitend aan SOML, gebaseerd op alle afspraken genoemd in deze overeenkomst.

Artikel 5 Kwalitatieve voorwaarden

1. De kwalitatieve voorwaarden voor de uitvoering van levering zijn vastgelegd in de gunningsleidraad en worden mede beoordeeld aan de door de Opdrachtnemer opgestelde KPI's uit de inschrijving. Deze KPI's zijn ten behoeve van de kwalitatieve beoordeling in de contractfase. Bij een negatieve beoordeling zijn, zoals verwoord in de gunningsleidraad paragraaf 3.31, niet hanteerbare KPI's vervangen door een keuze uit een van de vijf best scorende KPI's voor de betreffende kwaliteitsvraag.
2. SOML zal de kwaliteit van de Reguliere Schoonmaak tevens tweejaarlijks meten middels een onafhankelijke VSR-meting. Dit zijn telkens onaangekondigde controles, welke een dag van tevoren worden gemeld. Deelname door Opdrachtnemer aan de rondgang wordt door SOML op prijs gesteld.

Artikel 6 Financiële voorwaarden

1. De door Opdrachtnemer aangeboden contractjaarprijzen betreffen all-in prijzen waarin opgenomen en voor zover van toepassing maar niet uitputtend; directe kosten, overheadkosten en indirecte kosten, waaronder machines, middelen, materialen, kleding, PBM's, afvalzakken, VOG-verklaringen, vervoer, opleidingen.
2. Facturering geschiedt per inkooporder.
3. Opdrachtnemer factureert per inkooporder.
4. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

5. De bedragen, zoals vermeld in deze overeenkomst, zijn exclusief 21% btw.
6. Prijswijzigingen (positief dan wel negatief) vinden jaarlijks per 1 januari plaats, voor het eerst op 1 januari 2023 gebaseerd op basis van een aanbod minimaal 3 maanden vooraf en uitgesplitst naar directe loonkosten, indirecte loonkosten en prijswijzigingen voor machines, materialen en middelen, onderbouwt middels feitelijke cijfers. SOML is hierbij gerechtigd de verhoging te benchmarken en een tegenvoorstel te doen op basis van deze benchmarking.
7. De facturen worden digitaal verzonden aan: facturen@soml.nl

Artikel 7 Nakoming van de overeenkomst

1. De opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde contractperiode de dienstverlening te verzorgen van de Reguliere Schoonmaak, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen als, maar niet uitputtend: mankementen aan machines en/of materiaal, beschikbaarheid van materiaal, ziekteverzuim en stakingen.
2. Indien structureel sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke of niet gehele nakoming van de overeenkomst heeft SOML het recht om de opdrachtnemer alle locaties in onderhoud te ontnemen en hiervoor een andere leverancier in te schakelen. In de gunningsleidraad verder uitgewerkt in de malusregeling in paragraaf 3.28.1.

Artikel 8 Overdracht van verplichtingen

1. Opdrachtnemer is niet gerechtigd deze overeenkomst met SOML over te dragen aan derden zonder dat hiervoor schriftelijk toestemming verleend wordt door SOML.
2. Eventuele onderaannemers moeten, evenals Opdrachtnemer, voldoen aan de voorwaarden genoemd in de gunningsleidraad.
3. Indien Opdrachtnemer fuseert of als het eigendom van de onderneming wordt overgedragen aan derden is SOML gerechtigd de overeenkomst eenzijdig met onmiddellijke ingang te beëindigen. Beëindigen van de overeenkomst gebeurt door middel van een aangetekend schrijven.

Artikel 9 Vertrouwelijke behandeling van informatie

1. Opdrachtnemer zal alle informatie en gegevens omtrent de organisatie, personeel en de bedrijfsvoering van SOML, inclusief deze overeenkomst, verkregen bij of als gevolg van de uitvoering van deze overeenkomst vertrouwelijk behandelen en niet aan derden beschikbaar stellen zonder voorafgaande toestemming van SOML.
2. Opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met de gegevens zoals genoemd in de calculatiebladen en de gunningsleidraad.
3. Na beëindigen van deze overeenkomst zal Opdrachtnemer de door wederpartij ter beschikking gestelde informatie op eerste verzoek retourneren of vernietigen.

Artikel 10 Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. Opdrachtnemer is jegens SOML en/of derden, daaronder begrepen personen of ondernemingen werkzaam bij of voor SOML, aansprakelijk voor alle schade als gevolg van iedere toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van deze overeenkomst door Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde personen.
2. Beschadiging van en aan voertuigen en materieel van Opdrachtnemer, diens medewerkers of leveranciers, zowel op als buiten de locaties van SOML, evenals

schade ten gevolge van letsel aan enig persoon, is voor rekening en risico van Opdrachtnemer.

3. Opdrachtnemer heeft zich adequaat verzekerd en zal zich adequaat verzekerd houden voor bedrijfsaansprakelijkheid.
4. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot de vergoeding van schade waarvoor zij verzekerd is, zoals vastgelegd in de polis aansprakelijkheidsverzekering. Opdrachtnemer heeft een verzekering afgesloten met een dekking van ten minste € 1.250.000,- per gebeurtenissen een minimum van € 2.500.000,- per jaar.
5. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van de overeenkomst indien en voorzover hij zich kan beroepen op overmacht. Tot overmacht wordt in dit kader in ieder geval niet gerekend ziekte van of gebrek aan personeel en/of middelen, materialen en machines. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan door hem ingeschakelde derde(n), tenzij deze derde(n) zich kan beroepen op overmacht en Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmacht situatie voor SOML zoveel mogelijk te beperken. De bewijslast van de niet-aansprakelijkheid berust bij Opdrachtnemer.
6. Opdrachtnemer vrijwaart SOML voor aanspraken van derden tot vergoeding van directe en indirecte schade die is ontstaan ten gevolge van de uitvoering van deze overeenkomst en waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is.
7. Opdrachtnemer vrijwaart SOML, ook na het einde van de overeenkomst, in elk opzicht van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen of certificaten dan wel indien Opdrachtnemer verplichtingen welke haar bij wet worden opgelegd niet of niet volledig naleeft.

Artikel 11 Uitvoeringstijden, weken per jaar

1. De schoonmaakwerk tijden worden per locatie definitief vastgelegd na het aangaan van deze overeenkomst. De werktijden dienen aan te vangen na het laatste lesuur. Overwegend zal de werktijd daarbij liggen tussen 15.30 en 19.30 uur.
2. De overeenkomst is gebaseerd op afname van de dienstverlening voor Reguliere Schoonmaak gedurende 40 weken in het kalenderjaar. Het totaal aan werkbare dagen wordt per locatie per kalenderjaar bepaald, er dient een verrekening plaats te vinden t.a.v. het definitief aantal werkbare dagen. Een beperkt aantal uren kan voor periodieke werkzaamheden ingezet worden in de eerste week van de zomervakantie. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op een recht om ook in de vakanties voor werkzaamheden toegang verleend te krijgen tot de verscheidene locaties.

Artikel 12 Rapportage en informatieverstrekking

1. De communicatie tussen Opdrachtnemer en SOML verloopt snel, helder, open en zorgvuldig. Bij alle aspecten van de dienstverlening staat het tot stand brengen van overleg en het op de hoogte houden van alle betrokken partijen voorop.
2. Namens partijen zal de communicatie plaats vinden tussen de hieronder genoemde medewerkers:

Strategisch niveau:

SOML: de heer P.F.C. Habets (Facilitair Consulent)

Opdrachtnemer

Operationele niveau:

Hoofden Facilitaire Zaken per locatie

Opdrachtnemer

3. Na het eerste jaar wordt de dienstverlening en de nakoming van de in de overeenkomst vastgelegde voorwaarden op strategisch niveau 2 keer per jaar, of zoveel vaker wanneer noodzakelijk, geëvalueerd door partijen. Op dit niveau worden de diverse elementen van de dienstverlening besproken en vindt besluitvorming plaats met betrekking tot de afspraken.
4. SOML benoemt per locatie het Hoofd Facilitaire Zaken als aanspreekpunt welke direct aanspreekbaar is. Eenmaal per twee maanden evalueren zij de dienstverlening. Tijdens dit overleg vindt onder andere afstemming plaats om de samenwerking tussen partijen te borgen en het proces te optimaliseren. Van deze bijeenkomst wordt door Opdrachtnemer een evaluatieverslag gemaakt dat ter beschikking wordt gesteld aan SOML. Dit geschiedt kosteloos.
5. SOML wordt maandelijks om niet een rapportage verstrekt als uitgewerkt in paragraaf 3.32 van de gunningsleidraad. De rapportage dient binnen 10 werkdagen na het verstrijken van de maand aangeleverd te worden. De in de rapportage opgenomen onderdelen dienen volledig en betrouwbaar te worden aangeleverd en dienen voor de opvolging van het contractmanagement tijdens de contractuele fase.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. Opdrachtnemer verplicht zich om gedurende de looptijd van deze overeenkomst te beschikken over de specifieke en noodzakelijke expertise voor het leveren van Reguliere Schoonmaak zoals in de overeenkomst is vastgelegd.
2. Opdrachtnemer verzorgt de afvoer van de verscheidene afvalstromen naar de daarvoor ter beschikking gestelde containers. Gedurende de overeenkomst kunnen de afvalstromen verder opgedeeld worden in deelafvalstromen, wanneer wet- en regelgeving of beleid van SOML hier aanleiding toe geven. Veranderingen op dit punt zullen om niet door Opdrachtnemer worden verzorgd.
3. SOML wil overgaan tot volledige uitbesteding, op sommige locaties zijn nog medewerkers in eigen dienst werkzaam in de Reguliere Schoonmaak. Medewerkers in eigen dienst worden geacht door Opdrachtnemer in dienst te worden genomen wanneer zulks door SOML, in samenspraak met de medewerker, kan worden afgesproken.
4. Opdrachtnemer zal op verzoek van SOML medewerkers in eigen dienst vervangen bij ziekte, de kosten hiervoor worden verrekend aan het regietarief als uitgebracht in de aanbidding. Kosten voor begeleiding dienen reeds verdisconteerd te zijn in het tarief van het vrijgesteld toezicht en in de overhead waarin tevens de kosten van de indirect leidinggevende verrekend dient te zijn.
5. Opdrachtnemer start met de inzet van 4% over de productie-uren met medewerkers vallende onder de regeling Banenafpraak. Dit percentage wordt jaarlijks met 1% verhoogd.
6. Opdrachtnemer voldoet aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, beschikt over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen nodig voor de uitoefening van zijn bedrijf.
7. Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenbehandeling waarbij SOML tijdig en proactief geïnformeerd wordt over de oorzaak en de genomen maatregel(en) daar waar zij een klacht aanhangig maakt.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Wijzigingen van en aanvullingen op deze overeenkomst zijn alleen geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Daartoe dient een door beide partijen ondertekend addendum aan de overeenkomst te worden toegevoegd.
2. Op deze overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing alsmede de Algemene (inkoop-) Voorwaarden van SOML.

Artikel 15 Bijlagen

Bij deze overeenkomst horen onderstaande bijlagen:

- Gunningleidraad Europese aanbesteding reguliere schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg [Datum]
- Nota's van Inlichtingen [Datum]
- Algemene (inkoop-) Voorwaarden SOML
- Offertedocument opdrachtnemer [Datum], inclusief bijlagen en documenten

Artikel 16 Geschillen

1. Geschillen tussen partijen, daaronder inbegrepen die welke slechts door één partij als zodanig worden beschouwd, zullen zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing worden gebracht.
2. Er is sprake van een geschil indien een der partijen zulks in een aangetekende brief aan de wederpartij kenbaar maakt.
3. Indien partijen niet tot een oplossing komen zullen geschillen ter zake van de totstandkoming of de uitvoering van deze overeenkomst, en onderliggende individuele overeenkomsten, bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het Arrondissement Limburg.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Roermond op [Datum].

Stichting Onderwijs Midden-Limburg
Dhr. P.M. Slegers RA
Lid College van Bestuur

Naam Opdrachtnemer
Naam
Functie

Bijlage 5 Conceptovereenkomst Vloeronderhoud

Middels ondertekening in onderstaand kader, tekent u dat u als inschrijver akkoord gaat met de volledige inhoud van de conceptovereenkomst en gaat u akkoord dat deze overeenkomst, aangevuld met de nog ontbrekende gegevens, gebruikt wordt als definitieve Overeenkomst Vloeronderhoud.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Conceptovereenkomst

Stichting Onderwijs Midden-Limburg, statutair gevestigd te Heinsbergerweg 180, 6045 CK Roermond, in deze vertegenwoordigd door bestuurder de heer P.M. Slegers RA, Lid College van Bestuur, hierna te noemen: SOML

en

[Opdrachtnemer], statutair gevestigd te [adres] [plaats], te dezen vertegenwoordigd door [naam] [functie], hierna te noemen: de Opdrachtnemer.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

1. SOML ten behoeve van het schoonhouden van haar gebouwen dienstverlening nodig heeft op het gebied van Vloeronderhoud;
2. SOML een openbare Europese aanbesteding heeft opgestart om in deze behoefte te voorzien;
3. SOML in het kader van gerelateerd bedrijfsbelang en continuïteit wenst te beschikken over een langetermijnpartner die kan voorzien in hetgeen beschreven in de gunningleidraad d.d. [Datum].
4. SOML daartoe de partijen de gelegenheid heeft geboden een aanbieding te doen in het kader van een Europese aanbesteding.
5. SOML gekozen heeft om een overeenkomst aan te gaan met de best offrerende partij op basis van beste Prijs-Kwaliteitverhouding (beste PKV).
6. Deze partij "opdrachtnemer" is.
7. Opdrachtnemer in staat is te voorzien in de wensen en eisen van SOML;
8. De aanbieding van de Opdrachtnemer door SOML aangemerkt is als de aanbieding op basis van beste Prijs-Kwaliteitverhouding;

9. SOML gebruik wenst te maken van de aanbieding van de Opdrachtnemer;
10. Opdrachtnemer de in deze overeenkomst genoemde dienstverlening aan SOML zal leveren;
11. Opdrachtnemer en SOML de voorwaarden waaronder de dienstverlening geschiedt wensen vast te leggen in dit contract;
12. Opdrachtnemer en SOML zich volledig en onvoorwaardelijk conformeren aan de voorwaarden zoals gesteld in deze overeenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Artikel 1 Definities

Bijlagen	De in artikel 15 van deze overeenkomst genoemde bijlagen die integraal deel uitmaken van deze overeenkomst.
Offertedocument	Het door SOML opgestelde document "Gunningleidraad Europese aanbesteding schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg" d.d. [Datum].
Offerte	De door Opdrachtnemer uitgebrachte aanbieding d.d. [Datum] bestaande uit (eventueel de aanbestedingsbrief), de gevraagde ondertekende bijlagen en documenten zoals gevraagd vanuit de gunningleidraad en de door u in te vullen prijzenbladen.
Opdrachtnemer	Acceptant van onderhavige overeenkomst.
Overeenkomst	De onderhavige overeenkomst tussen opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de levering van Vloeronderhoud.
Partij(en)	De opdrachtgever en de Opdrachtnemer afzonderlijk dan wel gezamenlijk.
Prijs	De vergoeding voor de dienstverlener voor het leveren van Vloeronderhoud.

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst

1. SOML verstrekt aan Opdrachtnemer de opdracht om gedurende de duur van deze overeenkomst Vloeronderhoud uit te voeren.
2. Opdrachtnemer dient zich bij de uitvoering van deze opdracht te houden aan het bepaalde in de inschrijving.
3. Opdrachtnemer voert de opdracht uit overeenkomstig hetgeen beschreven in zijn inschrijving op grond waarvan de opdracht aan Opdrachtnemer is gegund.
4. Opdrachtnemer garandeert de juistheid van hetgeen in de inschrijving is omschreven en aanvaardt daarbij volledige aansprakelijkheid voor de uitvoering daarvan.
5. Voor zover de aangeboden inschrijving afwijkt van hetgeen beschreven in de gunningleidraad [Datum] prevaleert de gunningleidraad van SOML.
6. Op deze overeenkomst is het burgerlijk wetboek van toepassing. De toepasselijkheid van enige algemene (verkoop-) en/of branchevoorwaarden van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk uitgesloten ook wanneer deze niet in tegenspraak zijn met de algemene (inkoop-) voorwaarden van SOML of de inhoud van deze overeenkomst.

Artikel 3 Uitvoering van de Overeenkomst

1. De gebouwen, de ruimten, de ruimtenummers, de vloerafwerking, de bezetting, de inrichting kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst per ruimte, afdeling of locatie wijzigen.

2. Opdrachtnemer dient de frequenties en afspraken als vastgelegd in de gunningsleidraad te volgen. Afwijkingen zijn slechts bij wijze van uitzondering situationeel mogelijk, structureel kunnen slechts in overleg wijzigingen worden doorgevoerd.

Artikel 4 Duur en beëindiging van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst treedt in werking op 1 augustus 2021 voor de duur van 4 jaar met een eenzijdige opzegmogelijkheid voor SOML na 1 jaar.
2. Het eerste contractjaar wordt geëvalueerd na tien maanden (01 juni 2022). Uiterlijk 15 juni 2022 zal SOML, mede aan de hand van de evaluatie(s), bepalen of de overeenkomst na een jaar zal worden voortgezet voor de resterende looptijd, zijnde dan nog 3 jaar.
3. Opdrachtnemer en opdrachtgever kunnen deze overeenkomst tussentijds onmiddellijk middels schriftelijke opzegging beëindigen indien:
 - Eén der partijen in staat van faillissement komt te verkeren;
 - Eén der partijen surseance van betaling aanvraagt;
 - Eén der partijen anderszins de belangen van de wederpartij of goede naam van de dienstverlening ernstig schaadt;
 - Er sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst als expliciet omschreven in de gunningsleidraad, paragraaf 3.29.
4. Indien na 1 jaar afscheid wordt genomen van een partij wordt de als tweede scorende partij in de gelegenheid gesteld tot leveren gedurende de resterende (3 jaar) looptijd.
5. SOML kan naar wens de looptijd twee maal verlengen voor de duur van twee jaar. De keuze is uitsluitend aan SOML, gebaseerd op alle afspraken genoemd in deze overeenkomst.

Artikel 5 Kwalitatieve voorwaarden

1. De kwalitatieve voorwaarden voor de uitvoering van levering zijn vastgelegd in de gunningleidraad alsmede in de door Opdrachtnemer aangeleverde inschrijving.
2. SOML zal de kwaliteit van het Vloeronderhoud controleren wanneer de vloeren beloopbaar zijn. De controle zal mede worden gehouden door de indirect leidinggevende van de Reguliere Schoonmaak of diens plaatsvervanger.

Artikel 6 Financiële voorwaarden

1. De door Opdrachtnemer aangeboden contractjaarprijzen betreffen all-in prijzen waarin opgenomen en voor zover van toepassing maar niet uitputtend; directe kosten, overheadkosten en indirecte kosten, waaronder machines, middelen, materialen, kleding, PBM's, vervoer, opleidingen.
2. Facturering geschiedt per inkooporder.
3. Opdrachtnemer factureert per inkooporder.
4. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.
5. De bedragen, zoals vermeld in deze overeenkomst, zijn exclusief 21% btw.
6. Prijswijzigingen (positief dan wel negatief) vinden jaarlijks per 1 januari plaats, voor het eerst op 1 januari 2023 gebaseerd op basis van een aanbod minimaal 3 maanden vooraf en uitgesplitst naar directe loonkosten, indirecte loonkosten en prijswijzigingen voor machines, materialen en middelen, onderbouwt middels feitelijke cijfers. SOML is hierbij gerechtigd de verhoging te benchmarken en een tegenvoorstel te doen op basis van deze benchmarking.
7. De facturen worden digitaal verzonden aan: facturen@soml.nl

Artikel 7 Nakoming van de overeenkomst

1. De opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde contractperiode de dienstverlening te verzorgen ten behoeve van het Vloeronderhoud, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen als, maar niet uitputtend: mankementen aan machines en/of materiaal, beschikbaarheid van materiaal, ziekteverzuim en stakingen.
2. Indien structureel sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke of niet gehele nakoming van de overeenkomst heeft SOML het recht om de opdrachtnemer alle locaties in onderhoud te ontnemen en hiervoor een andere leverancier in te schakelen. In de gunningsleidraad verder uitgewerkt in paragraaf 3.29.

Artikel 8 Overdracht van verplichtingen

1. Opdrachtnemer is niet gerechtigd deze overeenkomst met SOML over te dragen aan derden zonder dat hiervoor schriftelijk toestemming verleend wordt door SOML.
2. Eventuele onderaannemers moeten, evenals Opdrachtnemer, voldoen aan de voorwaarden genoemd in de gunningsleidraad.
3. Indien Opdrachtnemer fuseert of als het eigendom van de onderneming wordt overgedragen aan derden is SOML gerechtigd de overeenkomst eenzijdig met onmiddellijke ingang te beëindigen. Beëindigen van de overeenkomst gebeurt door middel van een aangetekend schrijven.

Artikel 9 Vertrouwelijke behandeling van informatie

1. Opdrachtnemer zal alle informatie en gegevens omtrent de organisatie, personeel en de bedrijfsvoering van SOML, inclusief deze overeenkomst, verkregen bij of als gevolg van de uitvoering van deze overeenkomst vertrouwelijk behandelen en niet aan derden beschikbaar stellen zonder voorafgaande toestemming van SOML.
2. Opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met de gegevens zoals genoemd in de calculatiebladen en de gunningsleidraad.
3. Na beëindigen van deze overeenkomst zal Opdrachtnemer de door wederpartij ter beschikking gestelde informatie op eerste verzoek retourneren of vernietigen.

Artikel 10 Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. Opdrachtnemer is jegens SOML en/of derden, daaronder begrepen personen of ondernemingen werkzaam bij of voor SOML, aansprakelijk voor alle schade als gevolg van iedere toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van deze overeenkomst door Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde personen.
2. Beschadiging van en aan voertuigen en materieel van Opdrachtnemer, diens medewerkers of leveranciers, zowel op als buiten de locaties van SOML, evenals schade ten gevolge van letsel aan enig persoon, is voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer heeft zich adequaat verzekerd en zal zich adequaat verzekerd houden voor bedrijfsaansprakelijkheid.
4. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot de vergoeding van schade waarvoor zij verzekerd is, zoals vastgelegd in de polis aansprakelijkheidsverzekering. Opdrachtnemer heeft een verzekering afgesloten met een dekking van ten minste € 1.250.000,- per gebeurtenis en een minimum van € 2.500.000,- per jaar.
5. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van de overeenkomst indien en voor zover hij zich kan beroepen op overmacht. Tot overmacht wordt in dit kader in ieder geval niet gerekend ziekte van of gebrek aan personeel en/of middelen, materialen en machines. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan door hem ingeschakelde derde(n), tenzij deze derde(n) zich kan beroepen op overmacht en Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de

gevolgen van de overmacht situatie voor SOML zoveel mogelijk te beperken. De bewijslast van de niet-aansprakelijkheid berust bij Opdrachtnemer.

6. Opdrachtnemer vrijwaart SOML voor aanspraken van derden tot vergoeding van directe en indirecte schade die is ontstaan ten gevolge van de uitvoering van deze overeenkomst en waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is.
7. Opdrachtnemer vrijwaart SOML, ook na het einde van de overeenkomst, in elk opzicht van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen of certificaten dan wel indien Opdrachtnemer verplichtingen welke haar bij wet worden opgelegd niet of niet volledig naleeft.

Artikel 11 Uitvoeringstijden, weken per jaar

1. De uitvoeringen worden per locatie per jaar vastgelegd in een jaarplanning voor het Vloeronderhoud. Na goedkeuring van de locatieverantwoordelijken van SOML wordt de planning definitief akkoord gegeven. De uitvoeringen vinden regulier plaats in de schoolvakanties.
2. De overeenkomst is gebaseerd op afname van de dienstverlening voor de frequentie zoals genoemd in de calculatiebladen. Overige werkzaamheden dienen beschouwd te worden als werkzaamheden op afroep, waarvoor u een separaat calculatieblad heeft ingevuld.

Artikel 12 Rapportage en informatieverstrekking

1. De communicatie tussen Opdrachtnemer en SOML verloopt snel, helder, open en zorgvuldig. Bij alle aspecten van de dienstverlening staat het tot stand brengen van overleg en het op de hoogte houden van alle betrokken partijen voorop.
2. Namens partijen zal de communicatie plaats vinden tussen de hieronder genoemde medewerkers:

Strategisch niveau:

- SOML: de heer P.F.C. Habets (Facilitair Consulent)
- Opdrachtnemer

Operationele niveau:

- Hoofden Facilitaire Zaken per locatie
- Opdrachtnemer

3. Na het eerste jaar wordt de dienstverlening en de nakoming van de in de overeenkomst vastgelegde voorwaarden op strategisch niveau 1 keer per jaar, of zoveel vaker wanneer noodzakelijk, geëvalueerd door partijen. Op dit niveau worden de diverse elementen van de dienstverlening besproken en vindt besluitvorming plaats met betrekking tot de afspraken.
4. SOML benoemt per locatie het Hoofd Facilitaire Zaken als aanspreekpunt welke direct aanspreekbaar is. Eenmaal per jaar evalueren zij de dienstverlening. Tijdens dit overleg vindt onder andere afstemming plaats om de samenwerking tussen partijen te borgen en het proces te optimaliseren. Van deze bijeenkomst wordt door Opdrachtnemer een evaluatieverslag gemaakt dat ter beschikking wordt gesteld aan SOML. Dit geschiedt kosteloos.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. Opdrachtnemer verplicht zich om gedurende de looptijd van deze overeenkomst te beschikken over de specifieke en noodzakelijke expertise voor het verzorgen van het Vloeronderhoud zoals in de overeenkomst is vastgelegd.

2. Opdrachtnemer voldoet aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, beschikt over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen nodig voor de uitoefening van zijn bedrijf.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenbehandeling waarbij SOML tijdig en proactief geïnformeerd wordt over de oorzaak en de genomen maatregel(en) daar waar zij een klacht aanhangig maakt.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Wijzigingen van en aanvullingen op deze overeenkomst zijn alleen geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Daartoe dient een door beide partijen ondertekend addendum aan de overeenkomst te worden toegevoegd.
2. Bij de aanloop naar of in het jaar na een verhuizing, verbouwing of renovatie kan voor een specifieke locatie worden afgezien van uitvoering en de daar tegenovergestelde vergoeding.
3. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing alsmede de Algemene (inkoop-) Voorwaarden van SOML.

Artikel 15 Bijlagen

Bij deze overeenkomst horen onderstaande bijlagen:

- Gunningleidraad Europese aanbesteding reguliere schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg [Datum]
- Nota's van Inlichtingen [Datum]
- Algemene (inkoop-) Voorwaarden SOML
- Offertedocument opdrachtnemer [Datum], inclusief bijlagen en documenten

Artikel 16 Geschillen

1. Geschillen tussen partijen, daaronder inbegrepen die welke slechts door één partij als zodanig worden beschouwd, zullen zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing worden gebracht.
2. Er is sprake van een geschil indien een der partijen zulks in een aangetekende brief aan de wederpartij kenbaar maakt.
3. Indien partijen niet tot een oplossing komen zullen geschillen ter zake van de totstandkoming of de uitvoering van deze overeenkomst, en onderliggende individuele overeenkomsten, bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het Arrondissement Limburg.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Roermond op [Datum].

Stichting Onderwijs Midden-Limburg
Dhr. P.M. Slegers RA
Lid College van Bestuur

Naam Opdrachtnemer
Naam
Functie

Bijlage 6 Conceptovereenkomst Glasbewassing

Middels ondertekening in onderstaand kader, tekent u dat u als inschrijver akkoord gaat met de volledige inhoud van de conceptovereenkomst en gaat u akkoord dat deze overeenkomst, aangevuld met de nog ontbrekende gegevens, gebruikt wordt als definitieve Overeenkomst Glasbewassing.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Conceptovereenkomst

Stichting Onderwijs Midden-Limburg, statutair gevestigd te Heinsbergerweg 180, 6045 CK Roermond, in deze vertegenwoordigd door bestuurder de heer P.M. Slegers RA, Lid College van Bestuur, hierna te noemen: SOML

en

[Opdrachtnemer], statutair gevestigd te [adres] [plaats], te dezen vertegenwoordigd door [naam] [functie], hierna te noemen: de Opdrachtnemer.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

1. SOML ten behoeve van het schoonhouden van haar gebouwen dienstverlening nodig heeft op het gebied van Glasbewassing;
2. SOML een openbare Europese aanbesteding heeft opgestart om in deze behoefte te voorzien;
3. SOML in het kader van gerelateerd bedrijfsbelang en continuïteit wenst te beschikken over een langetermijnpartner die kan voorzien in hetgeen beschreven in de gunningleidraad d.d. [Datum].
4. SOML daartoe de partijen de gelegenheid heeft geboden een aanbidding te doen in het kader van een Europese aanbesteding.
5. SOML gekozen heeft om een overeenkomst aan te gaan met de best offererende partij op basis van beste Prijs-Kwaliteitverhouding (beste PKV).
6. Deze partij "opdrachtnemer" is.
7. Opdrachtnemer in staat is te voorzien in de wensen en eisen van SOML;
8. De aanbidding van de Opdrachtnemer door SOML aangemerkt is als de aanbidding op basis van beste Prijs-Kwaliteitverhouding;
9. SOML gebruik wenst te maken van de aanbidding van de Opdrachtnemer;

10. Opdrachtnemer de in deze overeenkomst genoemde dienstverlening aan SOML zal leveren;
11. Opdrachtnemer en SOML de voorwaarden waaronder de dienstverlening geschiedt wensen vast te leggen in dit contract;
12. Opdrachtnemer en SOML zich volledig en onvoorwaardelijk conformeren aan de voorwaarden zoals gesteld in deze overeenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Artikel 1 Definities

Bijlagen	De in artikel 15 van deze overeenkomst genoemde bijlagen die integraal deel uitmaken van deze overeenkomst.
Offertedocument	Het door SOML opgestelde document "Gunningleidraad Europese aanbesteding schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg" d.d. [Datum].
Offerte	De door Opdrachtnemer uitgebrachte aanbieding d.d. [Datum] bestaande uit (eventueel de aanbiedingsbrief), de gevraagde ondertekende bijlagen en documenten zoals gevraagd vanuit de gunningleidraad en de door u in te vullen prijzenbladen.
Opdrachtnemer	Acceptant van onderhavige overeenkomst.
Overeenkomst	De onderhavige overeenkomst tussen opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de levering van Glasbewassing.
Partij(en)	De opdrachtgever en de Opdrachtnemer afzonderlijk dan wel gezamenlijk.
Prijs	De vergoeding voor de dienstverlener voor het leveren van Glasbewassing.

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst

1. SOML verstrekt aan Opdrachtnemer de opdracht om gedurende de duur van deze overeenkomst de Glasbewassing uit te voeren.
2. Opdrachtnemer dient zich bij de uitvoering van deze opdracht te houden aan het bepaalde in de inschrijving.
3. Opdrachtnemer voert de opdracht uit overeenkomstig hetgeen beschreven in zijn inschrijving op grond waarvan de opdracht aan Opdrachtnemer is gegund.
4. Opdrachtnemer garandeert de juistheid van hetgeen in de inschrijving is omschreven en aanvaardt daarbij volledige aansprakelijkheid voor de uitvoering daarvan.
5. Voor zover de aangeboden inschrijving afwijkt van hetgeen beschreven in de gunningleidraad [Datum] prevaleert de gunningleidraad van SOML.
6. Op deze overeenkomst is het burgerlijk wetboek van toepassing. De toepasselijkheid van enige algemene (verkoop-) en/of branchevoorwaarden van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk uitgesloten ook wanneer deze niet in tegenspraak zijn met de algemene (inkoop-) voorwaarden van SOML of de inhoud van deze overeenkomst.

Artikel 3 Uitvoering van de Overeenkomst

1. De gebouwen, de ruimten, de ruimtenummers, de vloerafwerking, de bezetting, de inrichting kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst per ruimte, afdeling of locatie wijzigen.
2. Opdrachtnemer dient de frequenties en afspraken als vastgelegd in de gunningsleidraad te volgen. Afwijkingen zijn slechts bij wijze van uitzondering situationeel mogelijk, structureel kunnen slechts in overleg wijzigingen worden doorgevoerd.

Artikel 4 Duur en beëindiging van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst treedt in werking op 1 augustus 2021 voor de duur van 4 jaar met een eenzijdige opzegmogelijkheid voor SOML na 1 jaar.
2. Het eerste contractjaar wordt geëvalueerd na tien maanden (01 juni 2022). Uiterlijk 15 juni 2022 zal SOML, mede aan de hand van de evaluatie(s), bepalen of de overeenkomst na een jaar zal worden voortgezet voor de resterende looptijd, zijnde dan nog 3 jaar.
3. Opdrachtnemer en opdrachtgever kunnen deze overeenkomst tussentijds onmiddellijk middels schriftelijke opzegging beëindigen indien:
 - Eén der partijen in staat van faillissement komt te verkeren;
 - Eén der partijen surseance van betaling aanvraagt;
 - Eén der partijen anderszins de belangen van de wederpartij of goede naam van de dienstverlening ernstig schaadt;
 - Er sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst als expliciet omschreven in de gunningsleidraad, paragraaf 3.30.
4. Indien na 1 jaar afscheid wordt genomen van een partij wordt de als tweede scorende partij in de gelegenheid gesteld tot leveren gedurende de resterende (3 jaar) looptijd.
5. SOML kan naar wens de looptijd twee maal verlengen voor de duur van twee jaar. De keuze is uitsluitend aan SOML, gebaseerd op alle afspraken genoemd in deze overeenkomst.

Artikel 5 Kwalitatieve voorwaarden

1. De kwalitatieve voorwaarden voor de uitvoering van levering zijn vastgelegd in de gunningleidraad alsmede in de door Opdrachtnemer aangeleverde inschrijving.
2. SOML zal de kwaliteit van de Glasbewassing zoveel mogelijk direct aansluitend aan de uitvoering controleren. De controle zal mede worden gehouden door de direct leidinggevende van de Reguliere Schoonmaak of diens plaatsvervanger.

Artikel 6 Financiële voorwaarden

1. De door Opdrachtnemer aangeboden contractjaarprijzen betreffen all-in prijzen waarin opgenomen en voor zover van toepassing maar niet uitputtend; directe kosten, overheadkosten en indirecte kosten, waaronder machines, middelen, materialen, kleding, PBM's, vervoer, opleidingen.
2. Facturering geschiedt per inkooporder.
3. Opdrachtnemer factureert per inkooporder.
4. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.
5. De bedragen, zoals vermeld in deze overeenkomst, zijn exclusief 21% btw.
6. Prijswijzigingen (positief dan wel negatief) vinden jaarlijks per 1 januari plaats, voor het eerst op 1 januari 2023 gebaseerd op basis van een aanbod minimaal 3 maanden vooraf en uitgesplitst naar directe loonkosten, indirecte loonkosten en prijswijzigingen voor machines, materialen en middelen, onderbouwt middels feitelijke cijfers. SOML

is hierbij gerechtigd de verhoging te benchmarken en een tegenvoorstel te doen op basis van deze benchmarking.

7. De facturen worden digitaal verzonden aan: facturen@soml.nl

Artikel 7 Nakoming van de overeenkomst

1. De opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde contractperiode de dienstverlening te verzorgen ten behoeve van de Glasbewassing, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen als, maar niet uitputtend: mankementen aan machines en/of materiaal, beschikbaarheid van materiaal, ziekteverzuim en stakingen.
2. Indien structureel sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke of niet gehele nakoming van de overeenkomst heeft SOML het recht om de opdrachtnemer één danwel alle locaties in onderhoud te ontnemen en hiervoor een andere leverancier in te schakelen. In de gunningsleidraad verder uitgewerkt in paragraaf 3.30.

Artikel 8 Overdracht van verplichtingen

1. Opdrachtnemer is niet gerechtigd deze overeenkomst met SOML over te dragen aan derden zonder dat hiervoor schriftelijk toestemming verleend wordt door SOML.
2. Eventuele onderaannemers moeten, evenals Opdrachtnemer, voldoen aan de voorwaarden genoemd in de gunningsleidraad.
3. Indien Opdrachtnemer fuseert of als het eigendom van de onderneming wordt overgedragen aan derden is SOML gerechtigd de overeenkomst eenzijdig met onmiddellijke ingang te beëindigen. Beëindigen van de overeenkomst gebeurt door middel van een aangetekend schrijven.

Artikel 9 Vertrouwelijke behandeling van informatie

1. Opdrachtnemer zal alle informatie en gegevens omtrent de organisatie, personeel en de bedrijfsvoering van SOML, inclusief deze overeenkomst, verkregen bij of als gevolg van de uitvoering van deze overeenkomst vertrouwelijk behandelen en niet aan derden beschikbaar stellen zonder voorafgaande toestemming van SOML.
2. Opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met de gegevens zoals genoemd in de calculatiebladen en de gunningsleidraad.
3. Na beëindigen van deze overeenkomst zal Opdrachtnemer de door wederpartij ter beschikking gestelde informatie op eerste verzoek retourneren of vernietigen.

Artikel 10 Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. Opdrachtnemer is jegens SOML en/of derden, daaronder begrepen personen of ondernemingen werkzaam bij of voor SOML, aansprakelijk voor alle schade als gevolg van iedere toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van deze overeenkomst door Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde personen.
2. Beschadiging van en aan voertuigen en materieel van Opdrachtnemer, diens medewerkers of leveranciers, zowel op als buiten de locaties van SOML, evenals schade ten gevolge van letsel aan enig persoon, is voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer heeft zich adequaat verzekerd en zal zich adequaat verzekerd houden voor bedrijfsaansprakelijkheid.
4. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot de vergoeding van schade waarvoor zij verzekerd is, zoals vastgelegd in de polis aansprakelijkheidsverzekering. Opdrachtnemer heeft een verzekering afgesloten met een dekking van ten minste € 1.250.000,- per gebeurtenis en een minimum van € 2.500.000,- per jaar.

5. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van de overeenkomst indien en voor zover hij zich kan beroepen op overmacht. Tot overmacht wordt in dit kader in ieder geval niet gerekend ziekte van of gebrek aan personeel en/of middelen, materialen en machines. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan door hem ingeschakelde derde(n), tenzij deze derde(n) zich kan beroepen op overmacht en Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmacht situatie voor SOML zoveel mogelijk te beperken. De bewijslast van de niet-aansprakelijkheid berust bij Opdrachtnemer.
6. Opdrachtnemer vrijwaart SOML voor aanspraken van derden tot vergoeding van directe en indirecte schade die is ontstaan ten gevolge van de uitvoering van deze overeenkomst en waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is.
7. Opdrachtnemer vrijwaart SOML, ook na het einde van de overeenkomst, in elk opzicht van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen of certificaten dan wel indien Opdrachtnemer verplichtingen welke haar bij wet worden opgelegd niet of niet volledig naleeft.

Artikel 11 Uitvoeringstijden, weken per jaar

1. De uitvoeringen worden per locatie per jaar vastgelegd in een jaarplanning voor de Glasbewassing. Na goedkeuring van de locatieverantwoordelijken van SOML wordt de planning definitief akkoord gegeven. De uitvoeringen vinden regulier plaats in de schoolvakanties.
2. De overeenkomst is gebaseerd op afname van de dienstverlening voor de frequentie zoals genoemd in de calculatiebladen. Overige werkzaamheden dienen beschouwd te worden als werkzaamheden op afroep.

Artikel 12 Rapportage en informatieverstrekking

1. De communicatie tussen Opdrachtnemer en SOML verloopt snel, helder, open en zorgvuldig. Bij alle aspecten van de dienstverlening staat het tot stand brengen van overleg en het op de hoogte houden van alle betrokken partijen voorop.
2. Namens partijen zal de communicatie plaats vinden tussen de hieronder genoemde medewerkers:

Strategisch niveau:

 - SOML: de heer P.F.C. Habets (Facilitair Consulent)
 - Opdrachtnemer

Operationele niveau:

 - Hoofden Facilitaire Zaken per locatie
 - Opdrachtnemer
3. Na het eerste jaar wordt de dienstverlening en de nakoming van de in de overeenkomst vastgelegde voorwaarden op strategisch niveau 1 keer per jaar, of zoveel vaker wanneer noodzakelijk, geëvalueerd door partijen. Op dit niveau worden de diverse elementen van de dienstverlening besproken en vindt besluitvorming plaats met betrekking tot de afspraken.
4. SOML benoemt per locatie het Hoofd Facilitaire Zaken als aanspreekpunt welke direct aanspreekbaar is. Tweemaal per jaar evalueren zij de dienstverlening. Tijdens dit overleg vindt onder andere afstemming plaats om de samenwerking tussen partijen te borgen en het proces te optimaliseren. Van deze bijeenkomst wordt door Opdrachtnemer een evaluatieverslag gemaakt dat ter beschikking wordt gesteld aan SOML. Dit geschiedt kosteloos.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. Opdrachtnemer verplicht zich om gedurende de looptijd van deze overeenkomst te beschikken over de specifieke en noodzakelijke expertise voor het verzorgen van de Glasbewassing zoals in de overeenkomst is vastgelegd.
2. Opdrachtnemer voldoet aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, beschikt over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen nodig voor de uitoefening van zijn bedrijf.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenbehandeling waarbij SOML tijdig en proactief geïnformeerd wordt over de oorzaak en de genomen maatregel(en) daar waar zij een klacht aanhangig maakt.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Wijzigingen van en aanvullingen op deze overeenkomst zijn alleen geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Daartoe dient een door beide partijen ondertekend addendum aan de overeenkomst te worden toegevoegd.
2. Bij de aanloop naar een verhuizing, verbouwing of renovatie kan voor een specifieke locatie worden afgezien van uitvoering en de daar tegenovergestelde vergoeding.
3. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing alsmede de Algemene (inkoop-) Voorwaarden van SOML.

Artikel 15 Bijlagen

Bij deze overeenkomst horen onderstaande bijlagen:

- Gunningleidraad Europese aanbesteding reguliere schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg [Datum]
- Nota's van Inlichtingen [Datum]
- Algemene (inkoop-) Voorwaarden SOML
- Offertedocument opdrachtnemer [Datum], inclusief bijlagen en documenten

Artikel 16 Geschillen

1. Geschillen tussen partijen, daaronder inbegrepen die welke slechts door één partij als zodanig worden beschouwd, zullen zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing worden gebracht.
2. Er is sprake van een geschil indien een der partijen zulks in een aangetekende brief aan de wederpartij kenbaar maakt.
3. Indien partijen niet tot een oplossing komen zullen geschillen ter zake van de totstandkoming of de uitvoering van deze overeenkomst, en onderliggende individuele overeenkomsten, bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het Arrondissement Limburg.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Roermond op [Datum].

Stichting Onderwijs Midden-Limburg
Dhr. P.M. Slegers RA
Lid College van Bestuur

Naam Opdrachtnemer
Naam
Functie

Kerncompetentie	Het naar tevredenheid leveren van uw dienstverlening specifiek aan een onderwijsinstelling met meerdere locaties
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Kerncompetentie	Het aantonen van een correcte naleving van alle vooraf afgesproken communicatie, rapportages en planningen vanuit de aanbesteding
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Kerncompetentie	Het op detailniveau kunnen aansturen van een grotere groep personeelsleden verdeeld over meerdere locaties met zoveel mogelijk behoud van eenheid in uitvoering
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Kerncompetentie	Het mee kunnen bewegen met de flexibiliteit van de organisatie wanneer verbouwingen, verhuizingen en renovaties met regelmaat voorkomen
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Kerncompetentie	Het naar tevredenheid leveren van uw dienstverlening, inclusief in- en uitruimen van ruimten
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Kerncompetentie	Een goede communicatie met opdrachtgever waarbij planningen worden opgesteld, afgestemd en nagekomen
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Kerncompetentie	Het vlekkeloos laten verlopen van de dienstverlening door het nemen van verantwoordelijkheid aangaande sleutelbeheer en alarm in- en uitschakeling van meerdere gebouwen van een opdrachtgever
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	____ - ____ -20____ tot ____ - ____ -20____
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Kerncompetentie	Het ten alle tijden correct en veilig werken op hoogte met ladders, steigers en hoogwerkers
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Kerncompetentie	Het representatief overkomen, correct handelen en dienstbaar communiceren als dienstverlener binnen organisaties waar gewassen wordt
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Planning vloeronderhoud en glasbewassing 2020						
Startwe	Data	Omschrijving	Locatie	Omschrijving werkzaamheden		
5	27-01 t/m 31-01-2020	Voor open dag	Connect College	Glasbewassing geheel		
5	27-01 t/m 31-01-2020	Voor open dag	Lyceum Schöndeln	Glasbewassing geheel		
6	03-02 t/m 07-02-2020	geen	Mavo Roermond	Glasbewassing geheel		
7	10-02 t/m 14-02-2020	Voor open dag	Broekhin Roermond	Glasbewassing alles behalve lokalen binnen en buiten		
9	24-02 t/m 28-02-2020	Carnavalsvakantie	Broekhin Roermond	Glasbewassing lokalen, binnen en buiten		
17	20-04 t/m 01-05-2020	Meivakantie	Mundium NT2	Glasbewassing geheel		
17	20-04 t/m 01-05-2020	Meivakantie	Sint Ursula Heythuysen	Glasbewassing geheel inclusief lichtstraat, hoogwerker		
17	20-04 t/m 01-05-2020	Meivakantie	Sint Ursula Horn	Glasbewassing geheel met hoogwerker		
17	20-04 t/m 01-05-2020	Meivakantie	Sint Ursula Heythuysen	Vloeronderhoud gehele gebouw		
17	20-04 t/m 01-05-2020	Meivakantie	Sint Ursula Horn	Vloeronderhoud Begane Grond en 2e Verdieping		
29	13-07 t/m 14-08-2020	Zomervakantie	Broekhin Roermond	Vloeronderhoud alles behalve gebouw 600		
29	13-07 t/m 17-07-2020	Zomervakantie	Lyceum Schöndeln	Glasbewassing binnen en separatie		
29	13-07 t/m 14-08-2020	Zomervakantie	Connect College	Vloeronderhoud geheel (gedeelte in onderhoud Visschedijk)		
29	13-07 t/m 14-08-2020	Zomervakantie	Lyceum Schöndeln	Vloeronderhoud alles behalve lokalen 103 t/m 107 en gang lift t/m hal		
29	13-07 t/m 14-08-2020	Zomervakantie	Broekhin Roermond	Glasbewassing geheel		
33	14-08 t/m 21-08-2020	Zomervakantie	Lyceum Schöndeln	Glasbewassing buitenzijde		
43	19-10 t/m 23-10-2020	Herfstvakantie	Broekhin Roermond	Vloeronderhoud gebouw 600		
43	19-10 t/m 23-10-2020	Herfstvakantie	Lyceum Schöndeln	Vloeronderhoud lokalen 103 t/m 107 en gang lift t/m hal		
43	19-10 t/m 23-10-2020	Herfstvakantie	Sint Ursula Horn	Vloeronderhoud 1e verdieping		

WP1

Bureaukamers, vergaderruimten, kantoren, receptie, spreekkamers

1 x per week:

Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bureaus en tafels
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van rolcontainers en/of ladekast
Verwijderen van vlek- en vingertasten van separatieglas
Stofvrij maken van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van voor- en zijkanten van kasten
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bovenzijde lage kasten
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van telefoontoestellen en het vochtig afnemen van het spreekgedeelte
Stofvrij maken van toetsenborden, computers en beeldschermen
Ledigen van de vuilnisbak/papierbak en het wisselen van de afvalzak indien nodig
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van de buitenzijde van de afvalbak/papierbak
Stofvrij maken van stoelen en bureaustoelen
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van overige inventaris
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van vensterbanken
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van kopieermachines en printers
Spinrag verwijderen
Geheel stofzuigen bij textiele vloerafwerking
Wissen en geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerking

1 x per maand:

Vochtig afnemen van stoel- en tafelpoten
Vochtig afnemen van de buitenzijde van de vuilnisbak/papierbak
Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bureaulampen of hangende lampen
Stofzuigen van stoffen bekledingen

4 x per jaar:

Geheel vochtig reinigen van deuren
Geheel vochtig reinigen van tafels en bureaus
Geheel vochtig reinigen van rolcontainers en/of ladekast
Vochtig afnemen van de binnen- en buitenzijde van de vuilnisbak/papierbak
Geheel vochtig reinigen van kasten
Geheel vochtig reinigen van overige inventaris
Geheel vochtig reinigen van radiatoren
Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

5 x per 2 weken:

Verwijderen van grove verstoringen
Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bureaus, lessenaar, spreekgestoelte en tafels
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van rolcontainers en/of ladekast
Verwijderen van vlek- en vingertasten van separatieglas
Stofvrij maken van vensterbanken
Vochtig reinigen van schoolborden, gedeelten die onbeschreven zijn
Stofvrij maken van toetsenborden, computers en beeldschermen
Ledigen van de vuilnisbak/papierbak en het wisselen van de afvalzak indien nodig
Vochtig afnemen wastafel, tegelwand en dispensers
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van de buitenzijde van de afvalbak/papierbak
Spinrag verwijderen
Tippend stofzuigen bij textiele vloerafwerking
Wissen/stofzuigen en vlekverwijderen bij harde vloerafwerking

1 x per 2 weken:

Vochtig afnemen van stoel- en tafelpoten
Vochtig afnemen van de buitenzijde van de vuilnisbak/papierbak
Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken van hangende elementen
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van voor- en zijkanten van kasten
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bovenzijde lage kasten
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van telefoontoestellen en het vochtig afnemen van het spreekgedeelte
Stofvrij maken van stoelen, banken en bureaustoelen en het stofzuigen van stoffen bekleding
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van overige inventaris
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van vensterbanken
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van kopieermachines en printers
Wissen/stofzuigen en geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerking
Geheel stofzuigen bij textiele vloerafwerkingen

4 x per jaar:

Geheel vochtig reinigen van deuren
Geheel vochtig reinigen van tafels, lessenaar, spreekgestoelte en bureaus
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van afwasbare wanden
Geheel vochtig reinigen van rolcontainers
Geheel vochtig reinigen van kasten
Geheel vochtig reinigen van overige inventaris
Geheel vochtig reinigen van radiatoren
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van hangende lampen
Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

Aula's, overblijfruimten, horecaruimten, personeelskamer, toneel, restaurant

5 x per week:

Verwijderen van grove verstoringen
 Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van tafels, afzetbladen en voorzijde counters
 Verwijderen van vlek- en vingertasten van separatieglass
 Ledigen van de vuilnisbak/papierbak en het wisselen van de afvalzak indien nodig
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van de buitenzijde van de afvalbak/papierbak
 Stoelen en banken ontdoen van verstoringen
 Vochtig afnemen van alle zijden van de keukenblokken, aanrechtbladen, kranen, gootstenen en achterwanden
 Vochtig afnemen wastafel of wastrog, tegelwand en dispensers
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
 Stofvrij maken van vensterbanken
 Spinrag verwijderen
 Tippend stofzuigen bij textiele vloerafwerking
 Wissen en vlekverwijderen bij harde vloerafwerking

2 x per week:

Wissen en geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerking
 Geheel stofzuigen bij textiele vloerafwerking

1 x per week:

Stofvrij maken van plinten, kabelgoten, randen en richels tot reikhoogte
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van voor- en zijanten van kasten
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bovenzijde lage kasten
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van overige inventaris
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van vensterbanken
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van telefoontoestellen en het vochtig afnemen van het spreekgedeelte
 Stofvrij maken van stoelen en banken en het stofzuigen van stoffen bekleding
 Stofvrij maken van aankondigingsborden en televisies
 Vochtig afnemen van de buitenzijde van de vuilnisbak/papierbak

1 x per maand:

Vochtig afnemen van stoel- en tafelpoten
 Geheel vochtig reinigen van vuilnisbakken
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van afwasbare wanden
 Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
 Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
 Vochtig afnemen onderzijde wastafel of wastrog

4 x per jaar:

Geheel vochtig reinigen van deuren
 Geheel vochtig reinigen van tafels
 Geheel vochtig reinigen van kasten
 Geheel vochtig reinigen van overige inventaris

Geheel vochtig reinigen van radiatoren
Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

Praktijklokalen, technieklokalen en scheikundelokalen

5 x per week:

Verwijderen van grove verstoringen
 Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bureaus, lessenaar, spreekgestoelte en normale tafels, maar geen werkbladen, bedden, behandelstoelen of machinebladen
 Stoelen ontdoen van verstoringen
 Verwijderen van vlek- en vingertasten van separatieglas
 Ledigen van de vuilnisbak/papierbak en het wisselen van de afvalzak indien nodig
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van de buitenzijde van de afvalbak/papierbak
 Vochtig afnemen van alle zijden van keukenblokken, aanrechtbladen, kranen, gootstenen en achterwanden, geen aanrechtbladen van kabinetten en scheikundelokaalkeukens
 Stofvrij maken van vensterbanken
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
 Spinrag verwijderen
 Tippend stofzuigen bij textiele vloerafwerking
 Wissen/stofzuigen en vlekverwijderen bij harde vloerafwerking

1 x per week:

Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van rolcontainers en/of laden
 Stofvrij maken van plinten, kabelgoten, randen en richels tot reikhoogte
 Stofvrij maken van stoelen, banken en bureaustoelen en het stofzuigen van stoffen bekleding
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van voor- en zijkanalen van kasten
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bovenzijde lage kasten
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van telefoontoestellen en het vochtig afnemen van het spreekgedeelte
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van overige inventaris, geen werkbladen of machines
 Stofvrij maken van toetsenborden, computers en beeldschermen
 Wissen/stofzuigen en geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerking
 Geheel stofzuigen bij textiele vloerafwerking

1 x per maand:

Vochtig afnemen van stoel- en tafelpoten
 Vochtig afnemen van de buitenzijde van de vuilnisbak/papierbak
 Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
 Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
 Stofvrij maken van hangende elementen
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van afwasbare wanden
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van hangende lampen

4 x per jaar:

Geheel vochtig reinigen van deuren
 Geheel vochtig reinigen van tafels, lessenaar, spreekgestoelte en bureaus, geen werkbladen
 Geheel vochtig reinigen van rolcontainers
 Geheel vochtig reinigen van kasten
 Geheel vochtig reinigen van overige inventaris, geen machines
 Geheel vochtig reinigen van radiatoren
 Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

5 x per week:

Verwijderen van grove verstoringen
Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van normale losse tafels, lessenaar/bureau en leerlingensetjes
Verwijderen van vlek- en vingertasten van separatieglass
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van voor- en zijanten van keukinopstelling, niet de werkbladen, fornuizen, ovens of keukinachines
Ledigen van de vuilnisbak/papierbak en het wisselen van de afvalzak indien nodig
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van de buitenzijde van de afvalbak/papierbak
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van overige inventaris, geen werkbladen, fornuizen, ovens, serveerwagens of keukinachines
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van buitenzijde koel- en vrieskasten
Stofvrij maken van vensterbanken
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
Spinrag verwijderen
Wissen/stofzuigen en vlekverwijderen van de harde vloerafwerking

1 x per week:

Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van rolcontainers en/of laden
Stofvrij maken van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken van stoelen, banken en bureaustoelen en het stofzuigen van stoffen bekleding
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van voor- en zijanten van kasten
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bovenzijde lage kasten
Vochtig afnemen van voor- en zijanten van keukinopstelling, niet de werkbladen, fornuizen, ovens of keukinachines
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van telefoontoestellen en het vochtig afnemen van het spreekgedeelte
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van overige inventaris, geen werkbladen fornuizen, ovens of keukinachines
Stofvrij maken van toetsenborden, computers en beeldschermen
Wissen/stofzuigen en geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerking

1 x per maand:

Vochtig afnemen van stoel- en tafelpoten
Vochtig afnemen van de binnen- en buitenzijde van de vuilnisbak/papierbak
Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken van hangende elementen, waaronder afzuigkappen
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van afwasbare wanden

4 x per jaar:

Geheel vochtig reinigen van deuren
Geheel vochtig reinigen van tafels, lessenaar, spreekgestoelte en bureaus, geen werkbladen
Geheel vochtig reinigen van rolcontainers
Geheel vochtig reinigen van kasten
Geheel vochtig reinigen van overige inventaris, geen werkbladen fornuizen, ovens of keukinachines
Geheel vochtig reinigen van radiatoren

Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

Verkeersruimten, entree, gangen, hallen, trappenhuizen, liften WP6

5 x per week:

Verwijderen van grove verstoringen
Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van losstaande tafels, bankjes, zithoeken
Verwijderen van vlek- en vingertasten van separatieglas
Ledigen van de vuilnisbakken en het wisselen van de afvalzak indien nodig
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van de buitenzijde van de afvalbak
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van liftknoppen en liftdeuren
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van balustrades en leuningen
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van kopieermachines en printers
Stofvrij maken van vensterbanken
Spinrag verwijderen
Geheel stofzuigen van textiele vloerafwerking, Coralmatten en inlooppatten
Geheel wassen en vlekverwijderen van harde vloerafwerkingen

2 x per week:

Wassen en geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerking
Geheel stofzuigen bij textiele vloerafwerking

1 x per week:

Stofvrij maken van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bovenzijde lage kasten
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van voor- en zijanten van hoge kasten
Stofvrij maken van toetsenborden, computers, beeldschermen, aankondigingsborden en televisies
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van overige inventaris
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van vensterbanken

1 x per maand:

Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van afwasbare wanden
Vochtig afnemen van stoel- en tafelpoten
Vochtig afnemen van de binnen- en buitenzijde van de vuilnisbak/papierbak
Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken van hangende elementen
Schrobben van harde vloerafwerkingen

4 x per jaar:

Geheel vochtig reinigen van deuren
Geheel vochtig reinigen van meubilair, kasten en overige inventaris
Geheel vochtig reinigen van radiatoren
Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

5 x per week:

Verwijderen van grove verstoringen
Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
Verwijderen van vlek- en vingertasten van separatieglass
Vochtig reinigen van spiegels
Vochtig reinigen van wasbakken en kranen
Vochtig reinigen van dispensers
Vochtig reinigen van toiletbril en toiletpot
Vochtig reinigen van urinoirs
Vochtig reinigen van doorspoelbedieningen
Vochtig reinigen van schaamschotten
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van buitenzijde hygiëneboxen
Vochtig reinigen van elektrische handdrogers
Vochtig afnemen van tegelwanden rondom de wasbakken en onder de handdoekdispenser of elektrische handdroger
Vlek- en vingertasten verwijderen van tegelwanden en afwasbare wanden
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van vensterbanken
Ledigen van de vuilnisbakken en wisselen van de afvalzak
Vochtig afnemen van de buitenzijde van de afvalbak
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
Bijvullen van alle sanitaire voorzieningen
Spinrag verwijderen
Geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerkingen

1 x per week:

Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
Vochtig afnemen van tegelwanden en afwasbare wanden tot 1 meter hoogte rondom de toiletten en urinoirs
Ontkalken toiletten, wasbakken, kranen en urinoirs
Geheel vochtig reinigen onderzijde wasbakken
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren

1 x per maand:

Geheel vochtig reinigen van alle wanden
Geheel vochtig reinigen van de deuren
Geheel vochtig reinigen van de vuilnisbakken aan de binnen- en buitenzijde
Schrobben van harde vloerafwerkingen

4 x per jaar:

Stofvrij maken van uitstekende verlichting
Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

5 x per week:

Verwijderen van grove verstoringen
Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
Vochtig afnemen van tegelwanden en afwasbare wanden tot reikhoogte
Vochtig afnemen douchkop en drukknop/kraan
Vochtig afnemen bankje en kledinghaken
Stofvrij maken van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken van vensterbanken
Spinrag verwijderen
Geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerkingen

1 x per week:

Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van vensterbanken
Geheel vochtig reinigen van alle wanden
Geheel vochtig reinigen van de deuren
Ontkalken douchekop, drukknop/kraan, wanden en vloeren

1 x per maand:

Schrobben van harde vloerafwerkingen

4 x per jaar:

Stofvrij maken van uitstekende verlichting
Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

5 x per week:

Verwijderen van grove verstoringen
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van banken
Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
Ledigen van de vuilnisbakken en het wisselen van de afvalzak indien nodig
Vochtig afnemen van de buitenzijde van de vuilnisbak
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
Vochtig reinigen spiegels
Spinrag verwijderen
Wissen en vlekverwijderen van harde vloerafwerkingen

1 x per week:

Verwijderen van vlek- en vingertasten van tegelwanden en afwasbare wanden tot reikhoogte
Stofvrij maken en verwijderen van vlek- en vingertasten van bankjes en kledinghaken
Stofvrij maken van vensterbanken
Stofvrij maken van randen en richels tot reikhoogte
Geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerkingen

1 x per maand:

Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van vensterbanken
Geheel vochtig reinigen van alle vochtig afneembare wanden
Geheel vochtig reinigen van de deuren
Geheel vochtig reinigen van bankjes en kledinghaken

4 x per jaar:

Stofvrij maken van uitstekende verlichting
Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

Binnensportseizoen van oktober t/m april

2 x per week:

Verwijderen van grove verstoringen
Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
Stofvrij maken en verwijderen van vlek- en vingertasten van bankjes
Stofvrij maken van vensterbanken
Stofvrij maken van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren tot reikhoogte
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
Vochtig reinigen spiegels
Spinrag verwijderen
Wissen en vlekverwijderen van harde vloerafwerkingen

1 x per week:

Vochtig reinigen van harde vloerafwerkingen

1 x per maand:

Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
Geheel vochtig reinigen van de deuren
Vochtig reinigen van radiatoren tot reikhoogte

2 x per jaar:

Waterbestendige sportvloeren schrobben

Toestelberging:

- Geheel stofvrij maken en vlek en vingertasten verwijderen van het inventaris in de toestelberging
- Spinrag verwijderen in toestelberging
- Vensterbanken stofvrij maken in toestelberging
- Vloeren stofzuigen en geheel vochtig reinigen van de toestelberging

Buitensportseizoen van mei t/m september

1 x per week:

Verwijderen van grove verstoringen
Spinrag verwijderen
Wissen van harde vloerafwerkingen

1 x per maand:

Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
Stofvrij maken en verwijderen van vlek- en vingertasten van bankjes
Stofvrij maken van vensterbanken
Stofvrij maken van randen en richels tot reikhoogte
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren tot reikhoogte
Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
Vochtig reinigen spiegels
Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
Geheel vochtig reinigen van de deuren
Vochtig reinigen van radiatoren tot reikhoogte
Geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerkingen

2 x per jaar:

Toestelberging:

- Geheel stofvrij maken en vlek en vingertasten verwijderen van het inventaris in de toestelberging
- Spinrag verwijderen in toestelberging
- Vensterbanken stofvrij maken in toestelberging
- Vloeren stofzuigen en geheel vochtig reinigen van de toestelberging

1 x per maand:

Verwijderen van grove verstoringen

Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren

Stofvrij maken inventaris

Stofvrij maken van randen en richels tot reikhoogte

Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren

Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars

Spinrag verwijderen

Zuigen van harde danwel textiele vloerafwerkingen

4 x per jaar:

Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte

Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte

Geheel vochtig reinigen van de deuren

Vochtig reinigen van radiatoren

Geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerkingen

Bureaukamers, vergaderruimten, kantoren, receptie, spreekkamers (Intensief gebruik)

2 x per week:

Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
 Verwijderen van vlek- en vingertasten van separatieglas
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bureaus en tafels
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van rolcontainers en/of ladekast
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van telefoontoestellen en het vochtig afnemen van het spreekgedeelte
 Ledigen van de vuilnisbak/papierbak en het wisselen van de afvalzak indien nodig
 Tippend stofzuigen bij textiele vloerafwerking
 Wissen en vlekverwijderen van harde vloerafwerking

1 x per week:

Stofvrij maken van randen en richels tot reikhoogte
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van voor- en zijkanten van kasten
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bovenzijde lage kasten
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van telefoontoestellen en het vochtig afnemen van het spreekgedeelte
 Stofvrij maken van toetsenborden, computers en beeldschermen
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van de buitenzijde van de afvalbak/papierbak
 Stofvrij maken van stoelen en bureaustoelen
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van overige inventaris
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van vensterbanken
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van kopieermachines en printers
 Spinrag verwijderen
 Geheel stofzuigen bij textiele vloerafwerking
 Wissen en geheel vochtig reinigen van harde vloerafwerking

1 x per maand:

Vochtig afnemen van stoel- en tafelpoten
 Vochtig afnemen van de buitenzijde van de vuilnisbak/papierbak
 Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
 Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bureaulampen of hangende lampen
 Stofzuigen van stoffen bekledingen

4 x per jaar:

Geheel vochtig reinigen van deuren
 Geheel vochtig reinigen van tafels en bureaus
 Geheel vochtig reinigen van rolcontainers en/of ladekast
 Vochtig afnemen van de binnen- en buitenzijde van de vuilnisbak/papierbak
 Geheel vochtig reinigen van kasten
 Geheel vochtig reinigen van overige inventaris
 Geheel vochtig reinigen van radiatoren
 Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

Douches (onderhoudsprogramma bij niet in gebruik) WP14

1 x per 2 weken:

Verwijderen van grove verstoringen
Vochtig afnemen van deuren
Vochtig afnemen van gehele tegelwanden en afwasbare wanden
Vochtig afnemen douchkop en drukknop/kraan
Vochtig afnemen bankje en kledinghaken
Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
Vochtig afnemen van vensterbanken
Ontkalken douchekop, drukknop/kraan, wanden en vloeren
Schrobben van harde vloerafwerkingen

1 x per jaar:

Stofvrij maken van uitstekende verlichting
Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen

Kabinetten

1 x per week:

Verwijderen van grove verstoringen
 Verwijderen van vlek- en vingertasten van deuren
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bureaus en normale tafels, maar geen werkbladen
 Stoelen ontdoen van verstoringen
 Verwijderen van vlek- en vingertasten van separatieglass
 Ledigen van de vuilnisbak/papierbak en het wisselen van de afvalzak indien nodig
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van de buitenzijde van de afvalbak/papierbak
 Vochtig afnemen van alle zijden van keukenblokken, aanrechtbladen, kranen, gootstenen en achterwanden, met uitzondering van horizontale zijden van aanrechtbladen/werkbladen
 Stofvrij maken van vensterbanken
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van lichtknoppen, stopcontacten en schakelaars
 Spinrag verwijderen
 Wissen/stofzuigen en vochtig reinigen van harde vloerafwerking

1 x per maand:

Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van rolcontainers en/of laden
 Stofvrij maken van plinten, kabelgoten, randen en richels tot reikhoogte
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van radiatoren
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van voor- en zijanten van kasten
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van bovenzijde lage kasten
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van telefoontoestellen en het vochtig afnemen van het spreekgedeelte
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van overige inventaris, geen werkbladen
 Vochtig afnemen van stoel- en tafelpoten
 Vochtig afnemen van de buitenzijde van de vuilnisbak/papierbak
 Stofvrij maken van randen en richels boven reikhoogte
 Vochtig afnemen van randen en richels tot reikhoogte
 Stofvrij maken van hangende elementen
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van afwasbare wanden
 Stofvrij maken en vlek- en vingertasten verwijderen van hangende lampen

4 x per jaar:

Geheel vochtig reinigen van deuren
 Geheel vochtig reinigen van tafels en bureaus, geen werkbladen
 Geheel vochtig reinigen van rolcontainers
 Geheel vochtig reinigen van kasten
 Geheel vochtig reinigen van overige inventaris
 Geheel vochtig reinigen van radiatoren
 Stofvrij maken van ventilatieroosters, afzuiging- en inblaasopeningen