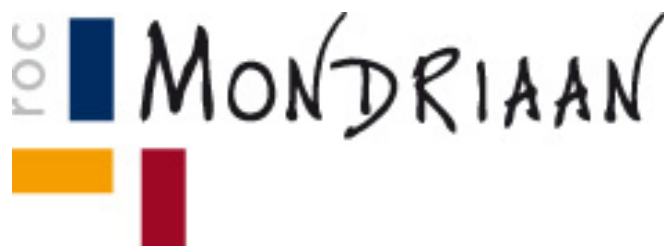


Inschrijvingsleidraad

Europese aanbesteding

Glasbewassing



Projectnaam	Europese Aanbesteding Glasbewassing
Datum	28-10-2021
Versie	Definitief - versie 2.0

Inhoudsopgave

1.	Aanbesteding	4
1.1.	Aanbestedende dienst	4
1.2.	De opdracht.....	4
1.3.	Tijdsplanning	5
1.4.	Schouw	6
1.5.	CPV-code	6
2.	De procedure	7
2.1.	Onvolkomenheden	7
2.2.	Informatieverstrekking.....	7
2.3.	Voorbehoud	7
2.4.	Opbouw inschrijving.....	8
2.5.	Indienen inschrijving	8
3.	De Beoordeling	9
3.1.	Gunningcriteria	9
3.2.	Fasering beoordelingsprocedure	9
3.3.	Beoordelingsteam	11
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1.	Bedrijfsgegevens	12
4.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
4.3.	Referenties	12
4.4.	Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister	12
4.5.	Aansprakelijkheidsverzekering.....	13
4.6.	Kwaliteitsborging.....	13
4.7.	OBS- keurmerk	13
5.	Programma van eisen	14
5.1.	Inschrijvingseisen	14
5.2.	Materie eisen	15
5.3.	Commerciële eisen	18
5.4.	Juridische eisen	20
6.	Programma van wensen – kwaliteit	21

6.1.	Kwaliteit wens 1	21
6.2.	Kwaliteit wens 2	21
7.	Programma van wensen – prijs.....	22
7.1.	Prijs wens 1	22

Bijlage 1.0	Formulier bedrijfsgegevens inschrijver
Bijlage 1.1	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage 1.2	Concept Referentieverklaring
Bijlage 2.0	Akkoord verklaring programma van eisen
Bijlage 3.0	Akkoord verklaring programma van wensen - kwaliteit
Bijlage 4.0	Akkoord verklaring programma van wensen - prijs
Bijlage 4.1	Prijzenblad
Bijlage 5.0	Concept raamovereenkomst
Bijlage 6.0	Inkoopvoorwaarden ROC Mondriaan
Bijlage 7.0	Bijzonderheden per gebouw

1. Aanbesteding

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad voor de Europese aanbesteding Glasbewassing van ROC Mondriaan. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

1.1. Aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een Regionaal Opleidingen Centrum in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 200 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 27 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 200 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 20.000 mbo-studenten en 5.000 educatie- en vavo-cursisten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden. De 27 scholen van Mondriaan bieden:

- middelbaar beroepsonderwijs;
- volwassenenonderwijs;
- bedrijfsopleidingen;
- functiegerichte trainingen.

Onze ongeveer 2.100 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.2. De opdracht

ROC Mondriaan is voornemens een partnerschap aan te gaan met een leverancier voor de Glasbewassing van het:

- Gevelglas buitenzijde;
- Gevelglas binnenzijde;
- Separatieglas (tweezijdig).

De ingangsdatum van de overeenkomst staat gepland op 1 februari 2022 en krijgt een initiële looptijd van drie jaar. De overeenkomst kan twee keer door de opdrachtgever met één jaar verlengd worden.

De eerste werkzaamheden zullen worden uitgevoerd in de week van 28 februari 2022 (Voorjaarsvakantie)

In dit aanbestedingsdocument worden de technische, functionele en esthetische eisen betreffende Glasbewassing aangegeven. Indien in dit aanbestedingsdocument onverhoopt verwijzingen naar nationale normen, nationale technische goedkeuringen, fabrikant, merk- en/of typebenamingen, octrooien, types en/of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient een en ander gelezen te worden met de toevoeging “of gelijkwaardig”, tenzij het een weergave/ aanduiding betreft die betrekking heeft op de huidige situatie.

In het prijzenblad, bijlage 4.1, vindt u een overzicht met de huidige locaties en het aantal m2 glas. ROC Mondriaan kan geen vaste aantallen garanderen gezien de aard van de organisatie. ROC Mondriaan is altijd onderhevig aan studentenaantallen, aan- en afstoten van locaties en maatschappelijke ontwikkelingen. Anderzijds kan het zijn dat gedurende de looptijd van deze overeenkomst de opdracht wordt uitgebreid met één of meerdere locaties van ROC Mondriaan.

De inschrijver dient dus flexibel te zijn in de uitvoering van de Glasbewassing en kan geen aanvullende voorwaarden stellen bij toename of afname van het aantal locaties.

Naast de informatie in het prijzenblad (bijlage 4.1), vindt u in bijlage 7 de bijzonderheden per gebouw.

1.3. Tijdsplanning

De tijdsplanning van onderhavige aanbesteding is als volgt:

Processtap	Datum
Publiceren (aankondiging) van de opdracht	28 oktober 2021
Uiterste datum aanmelden schouw	4 november 2021 voor 14.00 uur
Schouw	8 en 9 november 2021
Uiterste datum inleveren vragen eerste ronde	15 november 2021 voor 12.00 uur
Beschikbaar stellen eerste Nota van Inlichtingen	19 november 2021
Uiterste datum inleveren vragen laatste ronde	25 november 2021 voor 12.00 uur
Beschikbaar stellen laatste Nota van Inlichtingen	30 november 2021
Uiterste datum indienen inschrijvingen	14 december 2021 voor 10.00 uur
Bekendmaking resultaat / voorgenomen gunning	11 januari 2022
Einde bezwaartermijn / definitieve gunning	1 februari 2022
Start overeenkomst	1 februari 2022
Start werkzaamheden	28 februari 2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen altijd met de inschrijvers gedeeld worden.

1.4. Schouw

In het kader van deze Europese aanbesteding vindt er op 8 en 9 november 2021 een schouw plaats bij de ROC Mondriaan locaties.

Tijdens deze schouw wordt u niet in de gelegenheid gesteld vragen te stellen. Vragen kunt u stellen zoals beschreven in paragraaf 2.2 Informatieverstrekking.

Indien u aan de schouw wilt deelnemen, kunt u zich hiervoor tot en met 4 november 14.00 uur aanmelden, door een bericht te sturen via TenderNed.

Locatie	Dag 1 (8 nov)	Dag 2 (9 nov)
Leeghwaterplein 72 te Den Haag	8.30 – 9.30 uur	
Waldorpstraat 41 te Den Haag	9.30 – 10.00 uur	
Waldorpstraat 120 te Den Haag	10.15 – 11.00 uur	
Brouwersgracht 50 te Den Haag	11.30 – 12.30 uur	
Koningin Marialaan 9 te Den Haag Helenastraat 10 te Den Haag Helenastraat 11 te Den Haag Helenastraat 15 te Den Haag	13.15 – 14.45 uur	
Vondellaan 35 te Leiden	15.15 – 16.00 uur	
Tinwerf 10 te Den Haag Tinwerf 12 te Den Haag Tinwerf 16 te Den Haag Tinwerf 24 te Den Haag Zuidlarenstraat 6-10 te Den Haag		9.00 – 11.00 uur
Brasserskade 1 te Delft Brasserkade Sporthal te Delft		11.30 – 12.30 uur
Laan van Zuidhoorn 40-42, te Den Haag		12.45 – 13.15 uur
Aspasialaan 19 te Den Haag		13.30 – 14.30 uur
Neckar 1- 3, Den Haag		14.45 – 15.15 uur

1.5. CPV-code

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- Wassen van Ramen: 90911300-9
- Reiniging van woningen en gebouwen en glazenwassersdiensten: 90911000-6

2. De procedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure toegelicht. Saskia van Doodewaard treedt tijdens deze Europese aanbesteding op als contactpersoon namens de aanbestedende dienst. Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure in contact treedt met iemand van de aanbestedende dienst inzake deze aanbesteding, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan de Europese aanbesteding.

2.1. Onvolkomenheden

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

2.2. Informatieverstrekking

Vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding kunt u via de vragenmodule op Tendered stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via Tendered. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als deze vragen betrekking hebben op de vrijgegeven Nota van Inlichtingen. De verduidelijkingsvragen kunnen ook via de vragenmodule op Tendered ingediend worden. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

De Nota van Inlichtingen zijn een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.3. Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in de trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zicht akkoord met deze voorwaarde.

2.4. Opbouw inschrijving

U dient uw inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in Tendernd. De inschrijvingen dienen opgesteld te worden in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien deze bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

Uw inschrijving bevat de volgende onderdelen:

Documenten	Sjabloon	Bijlage
Formulier bedrijfsgegevens inschrijver	Ja	Bijlage 1.0
Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja	Bijlage 1.1
Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister		Bijlage 1.3
Aansprakelijkheidsverzekering		Bijlage 1.4
Kwaliteitsborging		Bijlage 1.5
OSB keurmerk		Bijlage 1.6
Akkoord verklaring programma van eisen	Ja	Bijlage 2.0
Akkoord verklaring programma van wensen – kwaliteit	Ja	Bijlage 3.0
Beschrijving kwaliteitswens 1		Bijlage 3.1
Beschrijving kwaliteitswens 2		Bijlage 3.2
Akkoord verklaring programma van wensen - prijs	Ja	Bijlage 4.0
Prijzenblad	Ja	Bijlage 4.1

2.5. Indienen inschrijving

De Inschrijvingen, inclusief alle gevraagde documenten, dienen op de juiste wijze en vóór de in paragraaf 1.3, genoemde datum en tijd via Tendernd te worden geüpload. Na deze datum en tijd is het niet meer mogelijk om de stukken op Tendernd te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Een inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd.

Let op! ROC Mondriaan raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline van het indienen van een inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming juist is geregistreerd op Tendernd en dat er een persoon bevoegd is om namens de onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op Tendernd. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden inschrijvingen door het verwervingsteam uit de digitale kluis op Tendernd gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

3. De Beoordeling

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure toegelicht. Het opstellen van de offerteaanvraag en het beoordelen van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een projectteam, waarin diverse deskundigen deelnemen. Het is niet toegestaan om in het kader van deze Europese aanbesteding contact te zoeken met leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het verkrijgen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2.2 beschreven wijze plaatsvinden.

3.1. Gunningcriteria

De aanbestedende dienst gunt op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', gelet op:

Criterium	Toelichting	Wegingsfactor
Kwaliteit	Kwaliteitswens 1	20
	Kwaliteitswens 2	20
Prijs	Prijs	60
Totaal		100

3.2. Fasering beoordelingsprocedure

3.2.1. Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

In deze fase wordt beoordeeld of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of hij/zij voldoet aan de geschiktheidseisen en selectiecriteria (Hoofdstuk 4). Inschrijvers die niet alle gevraagde documenten aanleveren, op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is en/of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de gestelde criteria van de partij waaraan gegund wordt, op te vragen.

3.2.2. Fase 2: Beoordelen programma van eisen

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit Hoofdstuk 5, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

3.2.3. Fase 3. Beoordelen programma van wensen

Fase 3a. Beoordelen kwaliteit

Het gunningcriterium kwaliteit bestaat uit twee kwaliteitswensen (zie ook paragraaf 3.1 en hoofdstuk 6). De score van de kwaliteitswensen bestaat uit een getal waarbij de laagste score 1 punt en de hoogste score 10 punten is.

Cijfer	Omschrijving	Cijfer	Omschrijving
10	Uitstekend	5	Niet voldoende
9	Zeer goed	4	Onvoldoende
8	Goed	3	Ruim onvoldoende
7	Ruim voldoende	2	Slecht
6	Voldoende	1	Zeer slecht

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitswensen in eerste instantie afzonderlijk middels de relatieve beoordelingsmethodiek. Hierna gaat de projectgroep het gesprek aan over de gegeven beoordeling, om interpretatie verschillen te voorkomen. Hierna is het mogelijk om de individuele score aan te passen. Vervolgens worden de scores van de kwaliteitswensen gemiddeld en daarna vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Aldus ontstaat de totaalscore van de kwaliteitswens.

Fase 3b. Beoordelen prijs

Het gunningcriterium prijs bestaat uit één prijswens (zie ook paragraaf 3.1 en bijlage 4.1). De score wordt berekend op basis van de totale verwachte prijs. De inschrijver met de laagste totale verwachte prijs scoort 10 punten, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule:

Score inschrijver = $10 \times (\text{laagste verwachte totaalprijs} / \text{verwachte totaalprijs inschrijver})$

De scores worden afgerond op twee decimalen. De score wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Aldus ontstaat de totaalscore van het gunningcriterium prijs.

Fase 3c. Totale beoordeling

De som van de totaalscore kwaliteit en de totaalscore prijs is de eindscore.

De inschrijver met de hoogste eindscore heeft inschrijving gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score van prijs het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score van dit onderdeel van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

3.2.4. Fase 4. Bekendmaking resultaat

De inschrijver met de hoogste totaalscore ontvangt de gunningsbrief. Deze inschrijver wordt uitgenodigd voor de verificatiebespreking. De overige geldige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief. Voor deze afgewezen inschrijvers bestaat de mogelijkheid in rechte op te komen tegen het (voorgenomen) gunningbesluit. De termijn om in rechte op te komen tegen het (voorgenomen) gunningbesluit is (conform artikel 2.127 lid 3 Aanbestedingswet) gesteld op twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op het (voorgenomen) gunningbesluit schorten deze termijn niet op. Indien niet binnen deze termijn een dagvaarding correct is ontvangen, is opdrachtgever bevoegd om tot definitieve gunning over te gaan en is het recht vervallen voor inschrijver (alsnog) tegen het (voorgenomen) gunningbesluit op te komen.

3.2.5. Fase 5. Verificatiebespreking en contractsluiting

Het projectteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel volgens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt.

In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform beschreven in deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald, alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd.

3.3. Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een aantal personen die zowel over materiedeskundigheid als over inkoopdeskundigheid beschikken.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1. Bedrijfsgegevens

U vult het formulier bedrijfsgegevens integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 1.0. toe aan uw inschrijving.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt zijn aangevinkt in het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Als bijlage 1.1 is het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als digitaal PDF-document toegevoegd. U vult het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 1.1 bij uw inschrijving bij.

4.3. Referenties

Na de voorgenomen gunning overlegt u binnen één week, twee referentieverklaringen, die naar oordeel van Opdrachtgever, aantoont dat Inschrijver de uitgevraagde dienstverlening naar tevredenheid kan uitvoeren. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Het aantal vierkante meter te reinigen glas is bij de aangeleverde referenties minimaal 25.000 m² is, verdeeld over minimaal 5 locaties.

Deze verklaringen voldoen aan onderstaande eisen:

- Op briefpapier van de opdrachtgever;
- Korte omschrijving van het project (m² glas, frequentie, aantal locaties etc.);
- Naam referentie;
- Naam en contactgegevens contactpersoon;
- Datum aanvang opdracht;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Ondertekend door de opdrachtgever.

In bijlage 1.2 is een concept referentieverklaring opgenomen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen.

4.4. Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister

U overlegt een bewijs van inschrijving van de onderneming in het beroepsregister of in het handelsregister. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding.

Uit het bewijs dient de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Europese Aanbesteding ondertekent. Indien de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit dit bewijs blijkt, voegt u een volmacht toe waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die Europese aanbesteding ondertekent blijkt. U voegt deze als bijlage 1.3 bij uw inschrijving bij.

4.5. Aansprakelijkheidsverzekering

U overlegt een polis afschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 250.000,- per gebeurtenis en minimaal € 500.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige. U voegt deze als bijlage 1.4 bij uw inschrijving bij.

4.6. Kwaliteitsborging

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015 of kunt u aantonen dat u gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging hanteert.

Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. U voegt deze als bijlage 1.5 bij uw inschrijving bij.

4.7. OBS- keurmerk

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig OBS-keurmerk dan wel van een daaraan gelijkwaardige certificering. De inschrijver dient hiervoor bij inschrijving een kopie van een geldig OBS-keurmerk bij te sluiten, dan wel bewijsstukken waaruit blijkt dat hij gelijkwaardig gecertificeerd is. U voegt deze als bijlage 1.6 bij uw inschrijving bij.

5. Programma van eisen

In dit hoofdstuk is het programma van eisen weergegeven. U geeft aan of u aan alle gestelde eisen voldoet door bijlage 2.0 te ondertekenen voor akkoord. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit dit hoofdstuk, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

5.1. Inschrijvingseisen

Nummer	Eis
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze offerteaanvraag opgenomen instructies.
Inschrijving eis 2	U gaat akkoord met de door in deze offerteaanvraag beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.
Inschrijving eis 3	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.
Inschrijving eis 4	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 dagen na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
Inschrijving eis 6	U gaat er – onverminderd Inschrijving eis 5- mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een gerechtelijke procedure wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de onherroepelijke uitspraak (waartegen dus geen rechtsmiddelen meer kunnen worden aangewend) in de betreffende procedure.
Inschrijving eis 7	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving, voor de aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.
Inschrijving eis 8	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten gevolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. U gaat ermee akkoord dat u in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat u geen aanspraken overigens zult hebben zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming.
Inschrijving eis 9	U gaat ermee akkoord dat, zolang er geen overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 10	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren worden afgestemd.
Inschrijving eis 11	U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van

	welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
Inschrijving eis 12	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5.2. Materie eisen

Nummer	Eis
Materie eis 1	Door de inschrijver, die de opdracht gegund krijgt, dient binnen twee maanden na de ingangsdatum van het contract voor elk gebouw een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitgevoerd te worden. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om knelpunten die uit de RI&E naar voren komen te bespreken met de contactpersonen binnen ROC Mondriaan.
Materie eis 2	De kosten voor de uitvoering van de RI&E zijn voor inschrijver.
Materie eis 3	Glasbewassing vindt plaats in de schoolvakantieperiodes, om de overlast voor het onderwijs tot een minimum te beperken. In overleg kunnen de werkzaamheden anders worden ingepland.
Materie eis 4	Glasbewassing wordt 2x per jaar ingepland in overleg met het Hoofd van de Facilitaire dienst.
Materie eis 5	Het aanvragen van vergunningen is voor risico van de Inschrijver.
Materie eis 6	Onder glaswassen wordt verstaan: het verwijderen van vuil en het streeploos en vlek vrij reinigen van binnen-, buitengevelglas en separatieglas c.q. gevel en de directe omlijsting (kozijnen), met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder vuil wordt onder andere verstaan: • plakbandresten, • stickers- en lijmresten, • uitwerpselen, • spinrag • lekstrepen / druppels op vensterbanken • lekstrepen / druppels op vloeren • lekstreken / druppels op lager gelegen wandpanelen Deze opsomming is niet limitatief. Onder vuil wordt in deze niet verstaan: verfspatten.
Materie eis 7	Tijdens de glasbewassing, wordt ook vuil van de omlijsting (kozijnen) verwijderd, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder omlijsting wordt in dit geval verstaan: het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit. Onder vuil wordt onder andere verstaan: • plakbandresten, • stickers- en lijmresten, • uitwerpselen, • spinrag

	• lekstreden / druppels op vensterbanken • lekstreden / druppels op vloeren • lekstreden / druppels op lager gelegen wandpanelen Deze opsomming is niet limitatief. Onder vuil wordt in deze niet verstaan: verfspatten.																												
Materie eis 8	Lekstreden en of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair of op de vloer dient te worden verwijderd.																												
Materie eis 9	Voor het (separatie) glas dat moeilijk te bereiken is i.v.m. de inrichting van een kantoor of lokaal worden aparte afspraken gemaakt met het Facilitaire Hoofd van de locatie. Inschrijver is verantwoordelijk om deze afspraken te initiëren en aan te geven welke knelpunten zijn geconstateerd tijdens de inventarisatie rondes.																												
Materie eis 10	ROC Mondriaan heeft een aantal ramen waar gebruik is gemaakt van een voorzetglaswand waardoor het glas moeilijk te wassen is. U bespreekt met het Facilitair Hoofd hoe om te gaan met deze voorzetglaswanden. Het initiatief voor een passende oplossing ligt bij de Inschrijver.																												
Materie eis 11	Tijdens het wassen van het buiten Gevelglas maakt u tevens de buitencamera's spinragvrij. Aantal camera's per locatie : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Locatie</th><th>Aantal Camera's</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Leeghwaterplein</td><td>16</td></tr> <tr> <td>Waldorpstraat 41</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Brasserskade en sporthal</td><td>12 + 6</td></tr> <tr> <td>Brouwersgracht</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Aspasialaan</td><td>12</td></tr> <tr> <td>Tinwerf</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Neckar</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Koningin Marialaan</td><td>9</td></tr> <tr> <td>Zuidlarenstraat</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Vondellaan</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Helenastraat 10</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Helenastraat 11</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Helenastraat 15</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>	Locatie	Aantal Camera's	Leeghwaterplein	16	Waldorpstraat 41	7	Brasserskade en sporthal	12 + 6	Brouwersgracht	1	Aspasialaan	12	Tinwerf	10	Neckar	5	Koningin Marialaan	9	Zuidlarenstraat	3	Vondellaan	7	Helenastraat 10	4	Helenastraat 11	5	Helenastraat 15	3
Locatie	Aantal Camera's																												
Leeghwaterplein	16																												
Waldorpstraat 41	7																												
Brasserskade en sporthal	12 + 6																												
Brouwersgracht	1																												
Aspasialaan	12																												
Tinwerf	10																												
Neckar	5																												
Koningin Marialaan	9																												
Zuidlarenstraat	3																												
Vondellaan	7																												
Helenastraat 10	4																												
Helenastraat 11	5																												
Helenastraat 15	3																												
Materie eis 12	Alleen water wat gebruikt wordt voor de reiniging mag worden afgevoerd via de hemelwaterafvoeren. Het is niet toegestaan om reinigingsmiddelen te lozen op de hemelwaterafvoeren. Gebruikte chemicaliën dienen op een milieuvriendelijke wijze opgevangen en afgevoerd te worden.																												
Materie eis 13	De inschrijver meldt gebreken aan de gevel, die hij constateert tijdens de werkzaamheden op de werkbou. Tevens maakt de inschrijver een foto van het geconstateerde en deelt deze foto met het Hoofd van de Facilitaire dienst.																												
Materie eis 14	Werkbonnen worden afgetekend door het Hoofd van de Facilitaire dienst of de rechterhand van het Hoofd van de facilitaire dienst.																												
Materie eis 15	Er is één eerste medewerker / vast aanspreekpunt aanwezig tijdens elke wasbeurt waarmee het Facilitair Hoofd of diens rechterhand tijdens de wasbeurt communiceert.																												
Materie eis 16	De verschillende werkzaamheden dienen aan het eind van iedere beurt aan de aanbestedende dienst te worden opgeleverd. Nadat de werkzaamheden zijn																												

	afgerond, dient de inschrijver de werkbbon direct af te laten tekenen door tekenbevoegde contactpersoon. Op de werkbbon is minimaal vermeld: plaats van uitvoering, omschrijving van de activiteit, naam van de uitvoerende en het tijdstip van uitvoering. De contactpersoon van ROC Mondriaan keurt het geleverde werk op kwaliteit en zal vervolgens de werkbbon ondertekenen voor akkoord.
Materie eis 17	De factuur wordt niet betaald zonder een werkbbon ondertekend door het Facilitair Hoofd of diens rechterhand.
Materie eis 18	Indien bij beoordeling blijkt dat delen niet of niet juist zijn gewassen dan dient de Inschrijver dit de volgende dag te corrigeren. Hiervoor worden geen additionele kosten in rekening gebracht
Materie eis 19	Indien partijen geen overeenstemming bereiken over het resultaat kan de controle door een onafhankelijke derde worden verricht.
Materie eis 20	U gaat er mee akkoord dat het Facilitair Hoofd maximaal tweemaal de door u uitgevoerde werkzaamheden controleert. Indien de tweede oplevering niet wordt goedgekeurd door het Facilitair Hoofd wordt de derde en eventuele volgende oplevering door een inspecteur gecontroleerd op uw kosten en volgt een penalty.
Materie eis 21	Wanneer er 3 penalty's binnen 1 jaar worden bereikt zal u een binnen 10 werkdagen een verbeterplan opleveren wat in een persoonlijk gesprek zal worden toegelicht.
Materie eis 22	Indien er meer dan 3 penalty's in een kalenderjaar worden uitgereikt, is opdrachtgever gerechtigd om het contract eerder te ontbinden met een opzegtermijn van 6 maanden.
Materie eis 23	Op grond van de Nederlandse arbeidswetgeving moet het uw werknemers zijn toegestaan om betaalde arbeid te verrichten.
Materie eis 24	Indien Inschrijver aan het gestelde in Materie eis 23 niet kan voldoen, mag de aanbestedende dienst de eventuele boete bij Inschrijver verhalen. Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aanbestedende dienst in voorkomend geval het bedrag van de betreffende boete op het te betalen bedrag van de eerstvolgende (maand)factuur in mindering brengt.
Materie eis 25	Medewerkers van de inschrijver zijn verplicht herkenbare en uniforme bedrijfskleding, en indien vereist, beschermingsmiddelen te dragen en te gebruiken.
Materie eis 26	Medewerkers van de Inschrijver kunnen zich, op verzoek van aanbestedende dienst, legitimeren.
Materie eis 27	Van de glazenwassers wordt verwacht, dat zij de SVS Vakopleiding Glazenwassers hebben gevolgd. De bewijsstukken moeten desgewenst overhandigd kunnen worden.
Materie eis 28	Glazenwassers moeten in het bezit zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Deze dienen één keer per jaar overlegt te worden aan de aanbestedende dienst. Verantwoordelijkheid hiervan ligt bij de Inschrijver. Wanneer medewerkers niet bezitten over een VOG, mogen zij geen werkzaamheden voor de Aanbestedende Dienst uitvoeren.
Materie eis 29	Glazenwassers moeten in het bezit zijn van een VCA-certificaat of moeten kunnen aantonen dat ze gelijkwaardige werkzaamheden verrichten door dit van te voren te beschrijven. Dit moet getoond worden bij aanvang van het werk bij het Facilitair Hoofd.

Materie eis 30	Medewerkers die gebruik maken van gondels zijn hiervoor gecertificeerd en dragen zorg voor hun eigen zekeringsapparatuur.
Materie eis 31	Medewerkers dienen zich te houden aan de gestelde huisregels en aanwijzingen van het facilitaire personeel op de locaties.
Materie eis 32	Indien blijkt dat voor uitvoering extra ruimte noodzakelijk is, wordt in overleg met opdrachtgever parkeergelegenheid afgezet. Te allen tijde dient te worden voorkomen dat eigendommen van gebouwgebruikers (auto's) beschadigd kunnen worden.
Materie eis 33	Het betreden van de daken mag uitsluitend geschieden via de daartoe aangelegde looppaden. (Conform het vastgelegde in de RI&E) Schade voortvloeiend uit het onjuist gebruik van de daken wordt door de opdrachtgever op de inschrijver verhaald.
Materie eis 34	Het is de inschrijver ten strengste verboden om bedrijfsmiddelen van ROC Mondriaan, zoals computers, telefoons, kopieerapparaten enzovoorts te gebruiken.
Materie eis 35	Milieu is een belangrijk aspect, dat directe raakvlakken heeft met de glasbewassing. Bij de uitvoering van de opdracht dient de leverancier zich te houden aan de milieuaspecten uit de criteria voor duurzaam inkopen van schoonmaak uitgegeven door het ministerie van Infrastructuur en Milieu (versie 1.6, oktober 2011). Het schoonmaken met materialen, middelen en machines met een zo gering mogelijke belasting voor het milieu wordt door de opdrachtgever geëist. De leverancier dient bij de werkzaamheden aandacht te besteden aan de beperking van milieubelasting. De leverancier dient alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Wet Milieubeheer, die betrekking hebben op de dienstverlening bij de opdrachtgever in acht te nemen en hiernaar te handelen.
Materie eis 36	U bent bereid in het kader van de BPV (Beroeps Praktijk Vorming) een, in nader overleg te bepalen, aantal stageplekken voor studenten van daarvoor in aanmerking komende opleidingen beschikbaar te stellen en daarvoor zo nodig maatregelen te treffen.

5.3. Commerciële eisen

Nummer	Eis
Commerciële eis 1	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, excl. BTW.
Commerciële eis 2	Inschrijver dient het Prijzenblad (bijlage 4.1) in te vullen waarop de inschrijving betrekking heeft. U mag niets aanpassen aan het prijzenblad en alleen de gevraagde cellen invullen. Indien inschrijver hier misbruik van maakt, dan volgt automatisch uitsluiting. De prijsstelling dient 'all-in' te zijn. Inschrijver hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale orderwaarde, afvalbeheerbijdrage, bezorgkosten, administratiekosten, factuurkosten, etc.
Commerciële eis 3	Inschrijver heeft haar inschrijving gebaseerd op de verwachte dienstverlening. De verwachte dienstverlening is echter geen garantie en ROC Mondriaan committeert zich derhalve niet aan een minimum afname en/of omzet.

Commerciële eis 4	Indien er locaties van ROC Mondriaan bijkomen geldt de opgegeven m2 prijs uit het prijzenblad.
Commerciële eis 5	U gaat ermee akkoord dat betaling door aanbestedende dienst plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
Commerciële eis 6	Indien de opdrachtgever een extra glaswasronde wil laten uitvoeren gebeurt dit tegen dezelfde kosten als een reguliere wasbeurt.
Commerciële eis 7	Voor specifieke opdrachten of additionele diensten zal ROC Mondriaan een prijsopgave vragen. Deze prijsopgave dient te worden gebaseerd op de geoffreerde c.q. overeengekomen (uur)tarieven. ROC Mondriaan zal deze prijsopgave desgewenst toetsen op marktconformiteit en behoudt zich het recht voor de opdracht elders te verstrekken.
Commerciële eis 8	Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: • Factuuradres • Kostenplaats • Naam locatie • Naam tekenbevoegde • Beschrijving van geleverde artikelen / abonnementen • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag • Het BTW percentage • Het BTW bedrag • BTW-nummer
Commerciële eis 9	Facturen dienen als XML bestand met daaraan toegevoegd een PDF per e-mail gestuurd te worden naar: crediteuren.fc@rocmondriaan.nl
Commerciële eis 10	Opdrachten op afroep factureert u per opdracht per locatie. De werkbom voegt u bij de factuur.
Commerciële eis 11	Facturatie geschiedt per glasbewassingsronde en vindt achteraf plaats.
Commerciële eis 12	Alle prijzen en tarieven zijn vast tot 1 januari 2023.
Commerciële eis 13	Maximaal eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2023, worden de tarieven als volgt geïndexeerd. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindex (CPI) alle huishoudens, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningformule: Prijs nieuw = Prijs oud * (L1/ L0) Daarin staat voor: Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, januari 2021 * L1: CPI, januari 2022 * Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. *: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.

5.4. Juridische eisen

Nummer	Eis
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept raamovereenkomst (Bijlage 5)
Juridische eis 2	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage 6) en dat bij strijdigheid van die algemene inkoopvoorwaarden met de contractstukken, de contractstukken prevaleren zoals bepaald in de in bijlage 5 opgenomen concept raamovereenkomst.
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft drie jaar met een optie tot verlenging van twee keer één jaar.
Juridische eis 4	U gaat ermee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen is toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.
Juridische eis 5	U gaat ermee akkoord dat uw (leverings)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten.

6. Programma van wensen – kwaliteit

In dit hoofdstuk zijn de wensen beschreven. Door het ondertekenen van bijlage 3.0 geeft u aan dat de uitwerking van de kwaliteitswensen, die bijgesloten zijn als bijlage 3.1 en 3.2, naar waarheid zijn ingevuld.

6.1. Kwaliteit wens 1

U levert een plan van aanpak aan.

Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, gedetailleerd en concreet mogelijk plan van aanpak. U geeft in ieder geval een beschrijving van de volgende zaken:

- Detailplanning per pand incl. bijzonderheden, zoals het aanvragen van vergunningen, de inzet van hoogwerkers e.d.;
- Communicatiestructuur intern en communicatiestructuur met aanbestedende dienst;
- Waarborging hoe er aan de planning gehouden kan worden.

Hoe beter het plan van aanpak, hoe hoger u scoort.

⇒ Max. 3 pag (A4). Arial 10 - Invoegen als bijlage 3.1

6.2. Kwaliteit wens 2

Om de overeenkomst goed te beheren is het van belang dat de van tevoren vastgelegde kwaliteit glasbewassing wordt gemeten. Aan de Inschrijver wordt gevraagd aan te geven op welke wijze tijdens de duur van de overeenkomst invulling wordt gegeven aan:

- Hoe kwaliteitsborging plaatsvindt;
- Welke objectieve criteria, controle middelen en systemen worden toegepast om de kwaliteit te borgen;
- Op welke wijze u Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen toepast. Denk hierbij aan:
 - Het duurzaam en circulair omgaan met materialen/apparatuur, middelen en het onderhoud daarvan.
 - Levensduur van de materialen/apparatuur;
 - Hoe vaak moeten gebruikte materialen (zoals doekjes en wissers) gewassen/vervangen worden;
 - Het doseersysteem voor de gebruikte middelen.
 - Hoe gaan jullie om met energie- en waterverbruik?
 - Hoe reduceren en/of compenseren jullie het energieverbruik van gebruikte apparatuur;
 - Hoe reduceren en/of compenseren jullie de verbruikte energie voor vervoer;
 - Hoe reduceren en/of compenseren jullie het waterverbruik.

Hoe beter de wijze, hoe tijdens de duur van de Overeenkomst invulling wordt gegeven aan bovenstaande punten, hoe hoger u scoort.

⇒ Max. 4 pag (A4). Arial 10 - Invoegen als bijlage 3.2

7. Programma van wensen – prijs

In dit hoofdstuk staat de prijs wens beschreven. Door het ondertekenen van bijlage 4.0 geeft u aan dat de uitwerking van de kwaliteitswens prijs, die bijgesloten is als bijlage 4.1, naar waarheid is ingevuld.

7.1. Prijs wens 1

Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die de dienstverlening tegen zo laag mogelijke kosten uitvoert. Voor de berekening van de score wordt het prijzenblad volledig ingevuld.

U geeft in Bijlage 4.1 de prijzen op per m2 voor de glasbewassing van de verschillende onderdelen. De kosten voor eventuele hoogwerker en/of vergunning kunt u hier ook opnemen. De door u op te geven prijzen zijn franco huis inclusief bijkomende kosten, zoals bezorgkosten, voorrijkosten, materiaalkosten, opslagkosten, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering, voorraadkosten en alle eventuele overige kosten en ze worden vermeld exclusief BTW.

Gebruik hiervoor het format van het prijzenblad.