

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

**Europese aanbesteding
Schoonmaak
Referentie: OPTIMUS-2022/26**

Optimus Primair Onderwijs



optimus

*Vertegenwoordigd door
Yellow Way Consultancy B.V.*

Status:	Versie 2.0 (Definitief)
Uitgevoerd door:	Yellow Way Consultancy B.V.
Datum publicatie:	11-03-2022
TenderNednummer:	347361

BEGRIPPENLIJST

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	Optimus Primair Onderwijs, zoals beschreven in paragraaf 1.2 van deze Offerteaanvraag, gevestigd te Grave, Stoofweg 2, 5361 HZ
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Aanbodscope document</i>	Een Aanbodscope document is onderdeel van de beoordelingssystematiek. In de Aanbodscope staat de oplossingsrichting van de Inschrijver beschreven. Deze dient binnen de scope van de Aanbestedende dienst te vallen.
<i>Afvalbak</i>	Vuilnisbak, papierbak, etc.
<i>AQL</i>	De Acceptance Quality Limit (AQL) is een beproefd statistisch instrument voor kwaliteitscontroles van producten.
<i>Bewegwijzering</i>	Kamernummer, aanduidingbordjes, nooduitgangbordjes, etc.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Brandblusapparatuur</i>	Brandmelder, brandslanghaspel en -kast, etc.
<i>Bureau/tafel</i>	Computertafel, bijzettafel, werkbladen, voorzijde balie, etc.
<i>Concretiseringsfase</i>	De fase waarin de beoogde Opdrachtnemer in staat gesteld wordt zijn Inschrijving nader te onderbouwen en te concretiseren en de fase na gunning voor te bereiden.
<i>Deur</i>	Inclusief deurpost, omlijsting, etc.
<i>DKS</i>	Dagelijks Controle Systeem (DKS).

<i>Ernstige verstoring</i>	Situatie waarin de schoonmaakdienstverlening niet naar behoren functioneert, is onderbroken, en/of ernstig verstoord. De bedrijfsvoering van de Opdrachtgever ondervindt hier ernstige hinder van.
<i>Gegadigde</i>	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die geïnteresseerd is in deelname aan deze Europese aanbesteding maar niet per definitie een Inschrijving indient. Vanaf het moment dat een Gegadigde een Inschrijving indient, wordt hij aangeduid als Inschrijver.
<i>Glasbewassing</i>	De glasbewassing zoals beschreven in paragraaf 1.3.7.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand "OPTIMUS-2022/26 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx" dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij "Vx" staat voor het versienummer van het document. Zo betekent "V1.0" versienummer 1.0, "V2.0" versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Kast</i>	Hoge kast, lage kast, open kast, documentatiekast, etc.
<i>Keukenblok</i>	Incl. vaatwasser, magnetron, koelkast, etc.
<i>KMS</i>	Kwaliteit Meet Systeem (KMS).
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een Inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijke middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen,

	respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbidding'
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>OSB</i>	De Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten (OSB) is de werkgeversorganisatie van de schoonmaak- en glazenwassersbranche in Nederland.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.

<i>Rand/richel</i>	Leiding, plint, kabelgoot, bovenrand prikbord/schilderij, etc.
<i>Risicodossier</i>	Een Risicodossier is onderdeel van de beoordelingssystematiek. In het Risicodossier staan de risico's en de gevolgen van het desbetreffende risico beschreven die de Inschrijver signaleert ten aanzien van de door de Opdrachtgever gevraagde dienstverlening.
<i>Schakelaar</i>	Stopcontact, thermostaat, etc.
<i>Schoonmaak-dienstverlening</i>	De dagelijkse en periodieke schoonmaak zoals beschreven in paragraaf 1.3.7. en de door Inschrijver ingediende Aanbodscope.
<i>Schoon/schone omgeving</i>	De definitie van schoon/schone omgeving staat vermeld in Bijlage A-5a van dit document.
<i>Schoon glas</i>	De definitie van schoon glas staat vermeld in Bijlage A-5b van dit document.
<i>Stoel</i>	Fauteuil, bank, kruk, etc.
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.
<i>Telefoon</i>	Telefoon inclusief steun.
<i>Toilet/urinoir</i>	Toilet/urinoir inclusief doorspoelinstallatie.
<i>Verlichtingsarmatuur</i>	Alle armaturen tot reikhoogte.
<i>Verstoring</i>	Situatie waarin de schoonmaakdienstverlening niet naar behoren functioneert, is onderbroken, en/of verstoord. De bedrijfsvoering van de Opdrachtgever ondervindt hier hinder van.
<i>Vloeronderhoud</i>	Het vloeronderhoud zoals beschreven in paragraaf 1.3.7.
<i>VESA</i>	Vereniging van Erkende Schoonmaak Adviesbureaus (VESA).
<i>VSR</i>	Vereniging Schoonmaak Research (VSR).

Wastafel

Wastafel inclusief planchet.

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	1
1	Over deze aanbesteding
.....	9
1.1 <i>Inleiding.....</i>	9
1.2 <i>Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....</i>	9
1.3 <i>De beoogde Overeenkomst.....</i>	9
1.3.1 <i>Beschrijving achtergronden</i>	9
1.3.2 <i>Doelstellingen van de aanbesteding</i>	10
1.3.3 <i>Verdeling in percelen.....</i>	10
1.3.4 <i>Ingangsdatum en duur Overeenkomst</i>	10
1.3.5 <i>Wachtkamerconstructie</i>	11
1.3.6 <i>Plafondbedragen</i>	11
1.3.7 <i>Gewenste situatie.....</i>	12
1.3.8 <i>Personele inzet.....</i>	17
1.3.9 <i>Toevoegen/uitbreiding en afstoten van locaties en tijdelijke vervanging.....</i>	18
1.3.10 <i>Kwaliteitscontrole</i>	18
1.3.11 <i>Nulmeting</i>	19
1.4 <i>Malusregeling.....</i>	19
1.5 <i>Schouwing.....</i>	20
2	Procedure
.....	20
2.1 <i>Soort procedure en verantwoording van de procedure</i>	20
2.2 <i>Planning.....</i>	21
2.3 <i>Het aanbestedingsteam.....</i>	22
2.4 <i>Communicatie</i>	22
2.4.1 <i>Contactpersonen Aanbestedende dienst</i>	22
2.4.2 <i>Contactpersonen Inschrijver.....</i>	23
2.5 <i>Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....</i>	23
2.6 <i>Onregelmatigheden</i>	23
2.7 <i>Klachten en geschillen</i>	24
2.8 <i>Opening Inschrijvingen</i>	24
2.9 <i>Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen.....</i>	25
2.10 <i>Toelichting of aanvullend onderzoek.....</i>	25
2.11 <i>Gunningsprocedure</i>	25
2.12 <i>Wijzigingen in de bedrijfsvoering.....</i>	26
2.13 <i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten</i>	26
2.14 <i>Aanduiding</i>	27
2.15 <i>Intellectueel eigendom</i>	27
2.16 <i>Overige bepalingen.....</i>	27
3	Eisen aan de inschrijving
.....	29

3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	29
3.2	<i>Vorm van de inschrijving</i>	29
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	30
3.4	<i>Varianten</i>	30
4	Eisen aan de Inschrijver	31
4.1	<i>Algemeen</i>	31
4.2	<i>Gegevens Inschrijver</i>	31
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	31
4.4	<i>Selectiecriteria</i>	31
4.4.1	<i>Technische bekwaamheid</i>	31
4.4.2	<i>Economische en financiële draagkracht</i>	33
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	33
4.5.1	<i>Onderaanneming</i>	33
4.5.2	<i>Combinatie</i>	34
4.5.3	<i>Beroep op middelen Derde(n)</i>	34
4.6	<i>Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	36
5	Gunningscriteria	37
5.1	<i>De gehanteerde gunningscriteria</i>	37
5.1.1	<i>Beoordeling op Prijs en Kwaliteit</i>	37
5.2	<i>Beoordeling prijs</i>	38
5.2.1	<i>Wijze van beoordeling prijs</i>	38
5.2.2	<i>Voorwaarden prijsstelling</i>	39
5.3	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	40
5.3.1	<i>Wijze van beoordeling kwaliteit</i>	40
5.3.2	<i>Toelichting subcriterium Aanbodscope</i>	42
5.3.3	<i>Toelichting subcriterium Risicodossier</i>	43
5.3.4	<i>Toelichting subcriterium Casus</i>	44
5.3.5	<i>Toelichting subcriterium Interview</i>	44
5.4	<i>Concretiseringsfase</i>	45
5.5	<i>Gunningsprocedure</i>	47
	Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden	48
	Bijlage A-2 Conceptovereenkomst	49
	Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen	52
	Bijlage A-4a Programma van Eisen Perceel 1	53
	Bijlage A-4b Programma van Eisen Perceel 2	62
	Bijlage A-5a Definitie schoon/schone omgeving	70
	Bijlage A-5b Definitie schoon glas	74
	Bijlage A-6 Schoonmaakfrequenties- en momenten	75

Bijlage A-7 Ruimtestaten en plattegronden	76
Bijlage A-8 Totaalstaat glasmeting	77
Bijlage A-9 Concept Wachtkamerconstructie.....	78

BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'

Bijlage B-1. Invulinstructie

Bijlage B-2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B-3. Referenties

Bijlage B-4. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten

Bijlage B-5. Verklaring terbeschikkingstelling

Bijlage B-6. Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)

Bijlage B-7. Totaalblad prijsgegevens

Bijlage B-8. Aanbodscope

Bijlage B-9. Risicodossier

Bijlage B-10. Casus

1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Deze Offerteaanvraag betreft de Europese openbare Aanbesteding Schoonmaak waarop de meest recente versie van de Aanbestedingswet 2012 (Aw-2012) van toepassing is, voor de levering van schoonmaakdienstverlening, glasbewassing, vloeronderhoud, schoonmaakmiddelen, dieptereiniging en sanitaire producten voor Optimus Primair Onderwijs, hierna te noemen de Aanbestedende dienst of Opdrachtgever, met Aanbestedingsnummer OPTIMUS-2022/26.

Als u op deze Opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze Offerteaanvraag de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Optimus Primair Onderwijs is de Aanbestedende dienst. Het onafhankelijke inkoopadviesbureau Yellow Way Consultancy ondersteunt Optimus Primair Onderwijs bij de uitvoering van de aanbesteding en is de directievoerder. Meer informatie over Optimus Primair Onderwijs is te vinden op <https://www.optimusonderwijs.nl/>.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

Momenteel heeft de Opdrachtgever een enkele Overeenkomst voor Schoonmaakdienstverlening. Binnen deze Overeenkomst zijn afspraken gemaakt over de dagelijkse schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing. Deze Overeenkomst loopt af op 30 juni 2022. De Opdrachtgever heeft besloten een aanbesteding in de markt te zetten om een nieuwe Overeenkomst af te sluiten voor 37 locaties. De leverancier wordt gekozen op basis van de EMVI-methode (Economisch Meest Voordelige Inschrijving).

De Opdrachtgever zoekt een partner in dienstverlening die in staat is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen waarbij ontzorging, kwaliteit, flexibiliteit, prijs-kwaliteitsverhouding en de betrokkenheid en verbondenheid van het

schoonmaakpersoneel deel uitmaken van de samenwerking en de dienstverlening zoals deze geleverd wordt.

1.3.2 Doelstellingen van de aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één Inschrijver die voorziet in de levering van de dagelijkse schoonmaakdienstverlening en het vloeronderhoud en één leverancier die voorziet in Glasbewassing. voor alle scholen van de Aanbestedende dienst. De scholen zijn opgenomen in Bijlage A-6.

De uitvraag van Schoonmaakdienstverlening en Glasbewassing betreft het geheel zoals beschreven in deze Offerteaanvraag, alle bijbehorende bijlagen en de definitie van schoon/een schone omgeving (zoals opgenomen in Bijlage A-5a en Bijlage A-5b), voor de locaties zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten.

1.3.3 Verdeling in percelen

Er is gekozen om de aanbesteding onder te verdelen in twee percelen.

- Perceel 1: Dagelijkse schoonmaak, Vloeronderhoud;
- Perceel 2: Glasbewassing.

De glasbewassing van separatieglas wordt geacht inbegrepen te zijn bij de Dagelijkse schoonmaak en behoort derhalve tot perceel 1.

Alle in dit aanbestedingsdocument beschreven zaken hebben betrekking op beide percelen tenzij expliciet anders aangegeven.

1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 juli 2022. De Overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar. Een contractjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni van het daaropvolgende kalenderjaar. Na 4 jaar wordt de overeenkomst automatisch met één jaar verlengd, tenzij Opdrachtgever uiterlijk zes maanden voor de eerstvolgende expiratedatum schriftelijk aan Opdrachtnemer de overeenkomst opzegt per de eerstvolgende expiratedatum. Van een dergelijke optie tot verlengen kan maximaal twee maal gebruikgemaakt worden. Derhalve heeft de Overeenkomst een maximale looptijd van 6 jaar en loopt deze van rechtswege uiterlijk op 30 juni 2028 af.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen indien in het betreffende contractjaar na een 2^e hercontrole (zoals beschreven in paragraaf 1.4) wordt geconstateerd dat de dienstverlening van Opdrachtnemer niet op het gewenste niveau is. Indien Opdrachtgever de Overeenkomst wenst op te zeggen, dient Opdrachtgever uiterlijk drie maanden voor afloop van het betreffende contractjaar schriftelijk aan Opdrachtnemer mede te delen dat hij de Overeenkomst wenst te beëindigen. Indien bij een 3^e hercontrole (zoals beschreven in paragraaf 1.4) wordt geconstateerd dat de dienstverlening van Opdrachtnemer niet op het gewenste niveau is, dan is een eerdere beëindiging van de Overeenkomst mogelijk.

Negen maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in gesprek om de dienstverlening te bespreken. De Overeenkomst eindigt van rechtswege en zonder opzegging van de Aanbestedende dienst uiterlijk 30 juni 2028.

1.3.5 Wachtkamerconstructie

Er wordt met de Inschrijver die op de tweede plaats eindigt in de eindbeoordeling (zie hoofdstuk 5) een Wachtkamerconstructie aangegaan. Dit houdt in dat, indien de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de gegunde Inschrijver eerder eindigt dan 30 juni 2028, er voor de resterende looptijd van de Overeenkomst een Overeenkomst wordt gesloten met de Inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst de Wachtkamerconstructie is aangegaan. Bij aanhoudende onvrede met de dienstverlening van Opdrachtnemer, hebben zowel de individuele schoollocaties als alle schoollocaties van Opdrachtgever gezamenlijk de mogelijkheid over te stappen naar de dienstverlening van de partij waarmee de Wachtkamerconstructie is aangegaan. In paragraaf 1.3.4 van deze offerteaanvraag is beschreven wanneer de schoollocaties, zowel individueel als gezamenlijk, de Overeenkomst kunnen opzeggen. De Wachtkamerovereenkomst is opgenomen als Bijlage A-9.

1.3.6 Plafondbedragen

Onderstaand staat het plafondbedrag (maximale budget voor de gewenste schoonmaakdienstverlening) per perceel, inclusief btw, weergegeven. Het plafondbedrag is het bedrag voor de initiële contractduur (4 jaar) inclusief btw.

Plafondbedrag perceel 1: €670.000 per jaar, ofwel €2.680.000 over 4 jaar

Plafondbedrag perceel 2: €40.000 per jaar, ofwel €160.000 over 4 jaar

Let op: De genoemde aantallen die worden vermeld in deze Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen (hierbij geldt als uitzondering de vermelde plafondbedragen) zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.3.7 Gewenste situatie

In deze paragraaf wordt de gewenste situatie voor Perceel 1 beschreven. Het betreft de uitgangspunten en de randvoorwaarden die voor de Opdrachtgever belangrijk zijn.

Perceel 1

De door de leverancier aangeboden schoonmaakdienstverlening dient te allen tijde te voldoen aan hetgeen dat is beschreven in de aanbestedingsdocumenten en de definitie van schoon/schone omgeving (zoals opgenomen in Bijlage A-5a).

Er wordt één partij geselecteerd waaraan wordt gegund. Deze partij dient dan ook de Dagelijkse Schoonmaak, de periodieke schoonmaak en het Vloeronderhoud zoals vermeld in de Aanbestedingsdocumenten en alle bijbehorende bijlagen, op de genoemde locaties (Bijlage A-6), uit te voeren.

Doelstellingen

De Opdrachtgever heeft de onderstaande doelstellingen geformuleerd:

1. Ontzorging door leveren van frisse, schone scholen waar leerlingen graag verblijven en medewerkers prettig werken;
2. Het waarborgen van kwaliteit van de schoonmaak;
3. Maatschappelijk ondernemen: mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans bieden;
4. Betrokken en innovatief partnership van de organisatie en haar medewerkers; uitvoering taken, opleiding, machines, schoonmaakmiddelen;
5. Duidelijke en transparante communicatie naar eigen medewerkers en werknemers van Opdrachtgever;
6. Flexibiliteit van het schoonmaakpersoneel en de leverancier voor uit te voeren werkzaamheden (inzicht, initiatief en meedenken) en bijzondere activiteiten (zoals ouderavonden en open dagen).
7. De Leverancier besteedt aandacht aan de begeleiding, training en opleiding van haar schoonmaakpersoneel. Toont betrokkenheid bij haar schoonmaakmedewerkers en monitort de werkzaamheden en werktijden van haar schoonmaakmedewerkers.

De Opdrachtgever wil graag ontzorgd worden op het gebied van de werkzaamheden zoals benoemd in de Aanbestedingsdocumenten en alle bijbehorende bijlagen, waarbij de service zeer belangrijk is. De locaties moeten schoon zijn (zie definitie schoon in Bijlage A-5), de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening moet hoog zijn en de werkzaamheden moeten efficiënt en zonder overlast voor de leerlingen, ouders en medewerkers van de Opdrachtgever uitgevoerd worden.

In Bijlage A-6 is een tabel opgenomen met de schoollocaties, de frequenties van dagelijkse schoonmaak, en vloeronderhoud, het aantal dagen dat er jaarlijks schoongemaakt dient te worden en eventuele bijzondere situaties per locatie. Het schema wordt tijdens de implementatiefase verder in detail afgestemd.

De tijdstippen waarop Inschrijver de dagelijkse schoonmaak bij de individuele scholen verzorgt, worden tijdens de implementatiefase afgestemd. In principe kan Inschrijver ervan uitgaan dat de dagelijkse schoonmaak plaats dient te vinden tussen 07.00 uur en 18.00 uur. Voor sommige scholen geldt dat de dagelijkse schoonmaak niet eerder dan 13.30 uur kan starten. De scholen zijn zelf bevoegd om dit te bepalen tijdens de implementatie. Indien er bijzondere activiteiten of evenementen plaatsvinden, dient hier, in onderling overleg met de Opdrachtnemer, van afgeweken te kunnen worden.

Dagelijkse schoonmaak

De Opdrachtgever wenst een resultaatgerichte schoonmaak afspraak. Inschrijver dient op basis van verkregen informatie uit te gaan van een resultaat wat voorziet in een schone omgeving op alle gebieden en alle ruimtes. De definitie van een schone omgeving is opgenomen in Bijlage A-5a. Dagelijkse schoonmaak wordt 200 dagen per jaar uitgevoerd, ofwel: 40 weken per jaar op elke schooldag. Tijdens schoolvakanties wordt er geen dagelijkse schoonmaak uitgevoerd.

Op afroep (en op een door de Opdrachtgever te bepalen moment) dient, éénmaal per jaar, een grondige schoonmaakbeurt van het pand plaats te vinden. Dit dient inbegrepen te zijn in het aanbod van de leverancier. Deze periodieke schoonmaak dient jaarlijks in ieder geval voor de start van het nieuwe schooljaar uitgevoerd te zijn (in Bijlage A-5a is deze periodieke schoonmaakronde aangeduid als "Periodiek, op afroep").

Rondom bijzondere activiteiten, zoals ouderavonden en open dagen, wordt flexibiliteit van de schoonmaakmedewerkers verwacht met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. Eventuele extra inzet van schoonmaakpersoneel is hiervoor beschikbaar en in het aanbod inbegrepen.

Vloeronderhoud

Periodiek vloeronderhoud vindt in overleg met de Opdrachtgever plaats op een door de Opdrachtgever te bepalen moment (in alle gevallen in de schoolvakanties). Het vloeronderhoud dient door daartoe gekwalificeerd personeel uitgevoerd te worden. Het vloeronderhoud wordt uitgevoerd conform de eisen van de fabrikant van de vloer (hieronder vallen o.a. linoleum, pulastic, tegelvloer, gietvloeren, tarkett, vloerbedekking). Het in- en uitruimen van de ruimtes waar vloeronderhoud plaatsvindt wordt optioneel bij Opdrachtgever belegd. Het dagelijks schoonmaken van de vloeren (stofzuigen, schrobben, dweilen etc.) behoort tot de reguliere schoonmaakdienstverlening.

Schoonmaakmiddelen

De Opdrachtgever wil ontzorgd worden op het gebied van schoonmaak. De schoonmaakmiddelen die gebruikt worden, voor het uitvoeren van de gevraagde schoonmaakdienstverlening door de Opdrachtnemer, dienen volledig in de prijs te zijn opgenomen. Er wordt per locatie beperkte ruimte beschikbaar gesteld voor de opslag van een kleine voorraad schoonmaakmiddelen en voor een eventuele schoonmaakkar waar dit nodig is. Water en een gootsteen zijn hier ook beschikbaar. Er mag geen gebruik gemaakt worden van bleekmiddelen en de schoonmaakmiddelen dienen kindvriendelijk te zijn, tenzij anders aangegeven door de school. Daarnaast hecht de Opdrachtgever waarde aan het gebruik van schoonmaakmiddelen die niet of beperkt belastend zijn voor het milieu.

Bezems, schrobbers, etc. worden hangend - stofvrij - bevestigd in de kasten en regelmatig schoongemaakt. Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor het (dagelijks) reinigen van gebruikte materialen.

Additionele werkzaamheden

Opdrachtnemer kan gevraagd worden additionele schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren conform het in de Inschrijving opgegeven uurtarief. Indien een school om additionele werkzaamheden vraagt, dient Opdrachtnemer hiervoor binnen 5 werkdagen na het verzoek een offerte in. Additionele werkzaamheden worden uitsluitend op regie van de Opdrachtgever uitgevoerd en kunnen derhalve niet gefactureerd worden zonder dat hier

schriftelijke toestemming voor is gegeven door Opdrachtgever. Opdrachtgever wil in ieder geval de volgende additionele schoonmaakdienstverlening kunnen afnemen:

- Reguliere extra schoonmaak (dagelijkse werkzaamheden);
- Specialistische schoonmaak (werkzaamheden die buiten de dagelijkse schoonmaak vallen en waarbij een specialistische behandeling benodigd is;
- Periodieke extra schoonmaak (zoals extra grondige schoonmaak, schoonmaak bergingen gym- en speelzalen).

Communicatie en overleg

Communicatie tussen partijen zal op diverse niveaus en momenten plaatsvinden. De Opdrachtgever wenst één centraal aanspreekpunt en een vaste vervanger t.b.v. het gehele contract. Korte lijnen en heldere communicatie is belangrijk. Er vindt periodiek overleg plaats op een door de Opdrachtgever aan te geven locatie. Hierbij zijn vanuit de Opdrachtnemer de verantwoordelijke objectleider en de schoonmakers van de desbetreffende locatie aanwezig. Mogelijk zet Opdrachtgever een externe Contractmanager in. In dat geval zal periodiek overleg tussen de Opdrachtnemer en de Contractmanager plaatsvinden.

De facilitaire afdeling van Opdrachtgever wenst proactief managementinformatie van Opdrachtnemer te ontvangen. Hieronder vallen in ieder geval: klachtenmeldingen (en afhandeling) en resultaten van kwaliteitsmetingen.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij met alle in te zetten schoonmaakmedewerkers kan communiceren in de Nederlandse taal.

Perceel 2

De door de leverancier aangeboden glasbewassing dient te allen tijde te voldoen aan hetgeen dat is beschreven in de aanbestedingsdocumenten en de definitie van schoon glas (zoals opgenomen in Bijlage A-5b). Glasbewassing dient op alle scholen tweemaal per jaar uitgevoerd te worden. Het gaat hierbij om het geval- en separatieglas.

Er wordt één partij geselecteerd waaraan wordt gegund. Deze partij dient dan ook de Glasbewassing zoals vermeld in de Aanbestedingsdocumenten en alle bijbehorende bijlagen, op de genoemde locaties (Bijlage A-5b), uit te voeren.

Doelstellingen

De Opdrachtgever heeft de onderstaande doelstellingen geformuleerd:

1. Ontzorging door leveren kwalitatieve Glasbewassing;
2. Duidelijke en transparante communicatie naar eigen medewerkers en werknemers van Opdrachtgever;
3. Flexibiliteit van de leverancier voor uit te voeren werkzaamheden (inzicht, initiatief en meedenken);
4. De Leverancier besteedt aandacht aan de begeleiding, training en opleiding van haar personeel. Toont betrokkenheid bij haar personeel en monitort hun werkzaamheden en werktijden.

De Opdrachtgever wil graag ontzorgd worden op het gebied van de werkzaamheden. De kwaliteit van de Glasbewassing moet hoog zijn en de werkzaamheden moeten efficiënt en zonder overlast voor de leerlingen, ouders en medewerkers van de Opdrachtgever uitgevoerd worden.

In Bijlage A-6 is een tabel opgenomen met de schoollocaties het aantal dagen dat er jaarlijks Glasbewassing uitgevoerd dient te worden en eventuele bijzondere situaties per locatie. Het schema wordt tijdens de implementatiefase verder in detail afgestemd.

De tijdstippen waarop Inschrijver de Glasbewassing uitvoert worden tijdens de implementatiefase afgestemd.

Communicatie en overleg

Communicatie tussen partijen zal op diverse niveaus en momenten plaatsvinden. De Opdrachtgever wenst één centraal aanspreekpunt en een vaste vervanger t.b.v. het gehele contract. Korte lijnen en heldere communicatie is belangrijk. Er vindt periodiek overleg plaats op een door de Opdrachtgever aan te geven locatie. Hierbij zijn vanuit de Opdrachtnemer de verantwoordelijke objectleider en de schoonmakers van de desbetreffende locatie aanwezig. Mogelijk zet Opdrachtgever een externe Contractmanager in. In dat geval zal periodiek overleg tussen de Opdrachtnemer en de Contractmanager plaatsvinden.

De facilitaire afdeling van Opdrachtgever wenst proactief managementinformatie van Opdrachtnemer te ontvangen. Hieronder vallen in ieder geval: klachtenmeldingen (en afhandeling) en resultaten van kwaliteitsmetingen.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij met alle in te zetten schoonmaakmedewerkers kan communiceren in de Nederlandse taal.

1.3.8 *Personele inzet*

Perceel 1

De Opdrachtnemer zet voor de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden uitsluitend personeel met een afstand tot de arbeidsmarkt in.

De Opdrachtgever verwacht dat de Inschrijver voor de uitvoering van de dienstverlening medewerkers zal inzetten die geschikt zijn voor een correcte uitvoering van de genoemde dienstverlening. De leverancier besteedt aandacht aan de begeleiding, training en opleiding van haar schoonmaakpersoneel. De objectleider is periodiek fysiek aanwezig voor de aansturing van het personeel (op alle locaties). Er is goede communicatie, aansturing van en toezicht op het schoonmaakpersoneel vanuit de leverancier.

Het is van belang dat de leverancier aandacht besteedt aan de tevredenheid van zijn personeel en het verloop van personeel. Er dient vast personeel aanwezig te zijn en wisselingen in personeel dienen tot een minimum beperkt te worden. Tevens verwacht de Opdrachtgever een flexibele houding van het schoonmaakpersoneel en de Leverancier voor uit te voeren werkzaamheden (inzicht, initiatief en meedenken) en evenementen (zoals ouderavonden en open dagen).

Perceel 2

De Opdrachtgever verwacht dat de Inschrijver voor de uitvoering van de dienstverlening medewerkers zal inzetten die geschikt zijn voor een correcte uitvoering van de genoemde dienstverlening. De leverancier besteedt aandacht aan de begeleiding, training en opleiding van haar schoonmaakpersoneel. De objectleider is periodiek fysiek aanwezig voor de aansturing van het personeel (op alle locaties). Er is goede communicatie, aansturing van en toezicht op het schoonmaakpersoneel vanuit de leverancier.

1.3.9 Toevoegen/uitbreiding en afstoten van locaties en tijdelijke vervanging

Wanneer de Aanbestedende dienst tijdens die looptijd van de overeenkomst een of meerdere locaties toevoegt, kunnen deze locaties aansluiten bij de overeenkomst die voortvloeit uit deze Europese aanbesteding tegen dezelfde tarieven als in de Inschrijving geoffreerd door Opdrachtnemer.

Wanneer een locatie door de Aanbestedende dienst wordt afgestoten tijdens de looptijd van de uit deze Europese aanbesteding voortvloeiende Overeenkomst, dan wordt deze locatie uit het contract verwijderd zonder dat hiervoor aanvullende kosten in rekening worden gebracht. De kosten die Opdrachtnemer factureert voor de schoonmaak van de betreffende locatie worden na afstoting in mindering gebracht.

1.3.10 Kwaliteitscontrole

Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer dat zij op eenvoudige wijze kan vaststellen of het schoonmaakproces naar wens verloopt. Voor de dagelijkse procesbewaking acht Opdrachtgever het van belang dat de leverancier het DKS (zie definities) of een vergelijkbaar systeem toepast.

Opdrachtnemer dient pro-actief per kwartaal middels een managementrapportage aantoonbaar te maken dat de procesbeheersing conform afspraak wordt uitgevoerd.

Er vindt eens per kwartaal per locatie een tussentijdse inspectie plaats door de directeur (of gedelegeerde) van de vestiging van de Opdrachtgever en de objectleider van de desbetreffende locatie.

Na iedere kwaliteitsmeting dienen de resultaten binnen vijf werkdagen schriftelijk gerapporteerd te worden aan de Opdrachtgever. In de rapportage dient, indien daarvoor redenen aanwezig zijn, te worden aangegeven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.

In uw aanbodsopdracht dient u te beschrijven hoe u het kwaliteitsniveau waarborgt van de diverse locaties. Verder dient u in uw aanbodsopdracht aan te geven op welke wijze u uw eigen organisatie controleert op de te leveren kwaliteit en hoe u dit aan de Opdrachtgever rapporteert.

Tijdens de Concretiseringsfase doet de beoogde Opdrachtnemer een voorstel voor de nadere uitwerking van een SLA (Service Level Agreement), inclusief KPI's en de wijze van

meten van deze KPI's. Deze zullen tussen de beoogde Opdrachtnemer en de Opdrachtgever nader worden afgestemd waarna de voortgang gevolgd zal worden in de tijd. Afwijkingen op de dienstverlening dienen zichtbaar te worden, waarna acties voor verbeteringen en optimalisatiemogelijkheden worden benoemd.

1.3.11 Nulmeting

Voor de start van de Overeenkomst zal de schoonmaakkwaliteit met behulp van een nulmeting worden vastgesteld. De nulmeting wordt uitgevoerd door een nader te bepalen bij VESA aangesloten partij. De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening. De Opdrachtnemer organiseert de nulmeting in overleg met de Opdrachtgever. De kosten voor het uitvoeren van de nulmeting is voor rekening van de Opdrachtnemer en dient te zijn opgenomen in de aangeboden prijs. Voor het op standaard brengen van de schoonmaakkwaliteit krijgt de leverancier 1 (één) maand de tijd na uitvoering van de nulmeting, echter uiterlijk binnen drie maanden na aanvang van de Overeenkomst. De kosten van het op standaard brengen van de schoonmaakkwaliteit kan Opdrachtnemer in rekening brengen bij Opdrachtgever conform de prijzen uit de Inschrijving.

1.4 Malusregeling

De Opdrachtgever wil graag met de Opdrachtnemer een malusregeling overeenkomen betreffende de kwaliteitscontroles VSR-KMS. Periodiek en onaangekondigd laat de Opdrachtgever door een onafhankelijke partij een kwaliteitscontrole VSR-KMS uitvoeren. Indien er tijdens een VSR-Kwaliteitsmeting een onvoldoende resultaat wordt behaald in één of meerdere ruimtecategorieën zal de leverancier ervoor zorgen dat binnen vijf werkdagen na de controledatum de kwaliteit weer voldoet aan het overeengekomen niveau. Aansluitend op deze periode zal er binnen vijf werkdagen een hercontrole plaatsvinden in alle ruimtecategorieën door de nader te bepalen onafhankelijke partij. De kosten voor deze hercontrole zijn voor de Opdrachtnemer. Indien deze 1^e hercontrole eveneens een onvoldoende resultaat geeft is Opdrachtgever gerechtigd 15% in mindering te brengen op de schoonmaakkosten van de eerstvolgende factuur van de desbetreffende locatie.

Vervolgens vindt een 2^e hercontrole plaats. De kosten voor deze hercontrole zijn voor de Opdrachtnemer. Indien deze 2^e hercontrole eveneens een onvoldoende resultaat geeft is

Opdrachtgever gerechtigd 30% in mindering te brengen op de schoonmaakkosten van de eerstvolgende factuur van de desbetreffende locatie.

Vervolgens vindt een 3^e hercontrole plaats. De kosten voor deze hercontrole zijn voor de Opdrachtnemer. Indien een 3^e hercontrole wederom met een onvoldoende resultaat wordt beoordeeld, wordt dit gezien als wanprestatie. Opdrachtgever is gerechtigd met onmiddellijke ingang of uiterlijk binnen een termijn van twee weken na de controle, een nader aan te geven datum van beëindiging van de overeenkomst vast te stellen door middel van een aangetekend schrijven aan de Opdrachtnemer.

1.5 Schouwing

De Aanbestedende dienst heeft een aantal representatieve locaties gekozen die door Inschrijvers bezocht kunnen worden. De volgende locaties zijn hiervoor geselecteerd:

- 's Schrijverke – Wassenbergstraat 12, 5373 CH Herpen
- Het Bakken – De Vlasakkers 3, 5345 BC Oss
- Onze Bouwsteen – Moerkamp 73, 5835 BP Beugen

Het bezoeken van de locaties is mogelijk vanaf 11 februari 2022 tot en met 11 maart 2022 op werkdagen na 15:00 uur. Het is verplicht om uiterlijk 7 dagen voorafgaand aan de bezoekdatum hiervoor een aanmelding te doen via de berichtenmodule in TenderNed.

Inschrijver dient hierbij aan te geven:

- Wie de locatie(s) namens Inschrijver bezoekt;
- Datum en tijdstip bezoek;
- Locatie(s) die Inschrijver wenst te bezoeken.

Locaties mogen met maximaal 1 persoon per Inschrijver bezocht worden. Het is Inschrijver toegestaan om in zowel de eerste als de tweede nota van inlichtingen vragen naar aanleiding van de schouwing te stellen.

2 Procedure

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de EMVI methode (Economisch Meest Voordelige Inschrijving).

2.2 Planning

Activiteit	Planning
Publicatie op www.tenderned.nl	Vrijdag 11 februari 2022
Schouwing	11 februari 2022 t/m 11 maart 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 28 februari 2022
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 11 maart 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 25 maart 2022
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 31 maart 2022
Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen	Dinsdag 12 april
Interviews	Vrijdag 29 april 2022
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden <i>Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk binnen de standstill termijn van 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.</i>	Woensdag 4 mei 2022
Einde standstill termijn	Woensdag 25 mei 2022

Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Vrijdag 1 juli 2022
------------------------------------	---------------------

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, ondersteund door inkoopconsultants van Yellow Way Consultancy B.V. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Yellow Way Consultancy B.V.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Bregt van der Pool Inkoopconsultant aanbestedingen@yellowway.nl
Vervangend contactpersoon:	Ardiana Salihi Inkoopconsultant aanbestedingen@yellowway.nl
Bezoek en postadres:	Yellow Way Consultancy B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 614 00 10

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactperso(o)n(en) brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de

aangewezen contactperso(n)en(en) en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Inschrijver. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen in te dienen op de in paragraaf 2.2 vermelde momenten.

Er wordt door de Aanbestedende dienst **geen** gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Inschrijvers dienen uitsluitend gebruik te maken van het meegeleverde document "Format Nota van Inlichtingen.docx". Deze dient volledig ingevuld, via de Berichtenmodule in TenderNed, verstuurd te worden. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader

van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die Yellow Way Consultancy B.V. hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst en Yellow Way Consultancy B.V. op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in het kader hiervan nadere stukken en documenten van Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Offerteaanvraag. Indien een nadere toelichting wordt gevraagd is de Inschrijver verplicht hierop in te gaan binnen 48 uur. De toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien de Inschrijver niet ingaat op deze uitnodiging kan de Aanbestedende dienst besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voordeel(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagd artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.15 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op

verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;

- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Yellow Way Consultancy B.V.;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
- g. Yellow Way Consultancy B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt-vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Yellow Way Consultancy B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - i. *Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving.* Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "OPTIMUS-2022/26 Originele Inschrijving Perceel X.PDF" waar "X" vervangen dient te worden met het nummer van het perceel waarvoor een Inschrijving ingediend wordt. De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn

opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;

- II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;
- d. De versie die is gemarkeerd als **origineel** is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
- e. Het ondertekenen van de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
- f. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's;
- g. Door de inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden. Waar in de inkoopvoorwaarden "de Staat der Nederlanden" of "de Koper" is vermeld, dient daarvoor gelezen te worden "Optimus Primair Onderwijs" dan well "de Opdrachtgever". De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 5 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is. Daarnaast dient de Inschrijver een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, te kunnen overleggen. Het bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister hoeft alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie gedefinieerd:

Perceel 1

- 1) Het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening, buiten schooltijden, voor een scholenbestuur in het primair onderwijs met ten minste 22 locaties.

Perceel 2

- 1) Het uitvoeren van Glasbewassing voor een scholenbestuur in het primair onderwijs met ten minste 22 locaties.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
- b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;
- c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste levering niet langer dan twee (2) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
- d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
- e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
- f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage B-3 Referenties.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.**

Indien de referent niet binnen 7 kalenderdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Aanbestedende dienst niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet de

Inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal deze ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Aanbestedende dienst dan schriftelijk mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 7 kalenderdagen verlengen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende dienst contact kan gaan opnemen binnen een week na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing (zie paragraaf 2.2).

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eisen van Economische en financiële draagkracht te voldoen:

- a. De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 250.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 500.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

Het gevraagde bewijs dient alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 *Combinatie*

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming”:

1. Onder punt a) “ja” aan te kruisen;
2. Onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 *Beroep op middelen Derde(n)*

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een)

Derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. Ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. Op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) Derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B-3), een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B-3.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

2. De stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een Derde,

dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient de verklaring in deel VI van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Met behulp van de volgende methode worden punten toegekend per gunningcriterium.

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs	30%
2.	Kwaliteit	70%
	Totaalscore	100%

Per criterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 100 punten behalen.

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium Prijs en een score van 50 punten op Kwaliteit is een Totaalscore van 44 $((30 \times 30\%) + (50 \times 70\%))$.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste Totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen.** Van Inschrijvingen waarvan de Totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op kwaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

5.2 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient het prijzenblad, Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens, volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen. Inschrijver kan haar prijzen berekenen aan de hand van Bijlage A-7 en Bijlage A-6.

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs

In het prijzenblad, Bijlage B-7a Totaalblad prijsgegevens Perceel 1 / Bijlage B-7b Totaalblad prijsgegevens Perceel 2, dient Inschrijver een tarief per schoollocatie per jaar, inclusief btw op te geven voor:

Perceel 1

1. Schoonmaakdienstverlening (zie definitie);
2. Vloeronderhoud (zie definitie);
 - a. Het optioneel in- en uitruimen van de ruimtes waar Vloeronderhoud wordt uitgevoerd. Scholen zijn niet verplicht hier gebruik van te maken.
3. Additionele dienstverlening (uurtarief).

Perceel 2

1. Glasbewassing (zie definitie).

Voor Perceel 1 worden de jaartarieven voor alle scholen op het gebied van dagelijkse schoonmaakdienstverlening en vloeronderhoud met vier vermenigvuldigd en vervolgens bij elkaar opgeteld om het totaalbedrag te bepalen. Het totaalbedrag over 4 jaar dient lager te zijn dan het gestelde plafondbedrag van €2.680.000,- Additionele dienstverlening (zie definitie) wordt buiten het plafondbedrag gehouden. Voor Perceel 2 dient het totaalbedrag over 4 jaar lager te zijn dan het gestelde plafondbedrag van €160.000,-

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze in Bijlage B-7a (Perceel 1) of Bijlage B-7b (Perceel 2) de prijzen invult zonder enig voorbehoud. Van deze bijlage dient een ondertekende kopie te worden bijgevoegd.

De vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (aanbodscope) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling. Facturatie van additionele kosten wordt niet geaccepteerd.

De Inschrijver met de laagste gewogen prijs (GP) in Bijlage B-7a (Perceel 1) of Bijlage B-7b (Perceel 2) behaalt 100 punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt berekend met behulp van de formule:

$$\text{Aantal punten} = 100 - ((\text{Prijs Inschrijver} - \text{Laagste GP}) / \text{Laagste GP}) \times 100$$

Scores worden afgerond op één decimaal. Negatieve scores worden afgerond op 0,0.

Voorbeeld:

Het volgende overzicht geeft een voorbeeld van hoe de score tot stand komt:

Inschrijver	Totaalbedrag	Aantal punten	Berekening
Inschrijver A	€ 2.450.000, -	83,3	$100 - (2.450.000 - 2.100.000) / 2.100.000 * 100$
Inschrijver B	€ 2.100.000, -	100	Laagste prijs
Inschrijver C	€ 2.680.000, -	72,4	$100 - (2.680.000 - 2.100.000) / 2.100.000 * 100$

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
- De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in de Inschrijving aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;
- Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **inclusief** btw; Prijzen dienen te zijn opgegeven in Euro's inclusief btw;
- De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn;
- Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;

- f. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;
- g. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van –of nagenoeg nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
- h. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.
- i. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

Het opstellen van een Aanbodscope, Risicodossier en Casus (uitsluitend voor Perceel 1), welke de in deze paragraaf genoemde onderwerpen adresseren, is een eis. De door de Inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en worden in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

De subcriteria van het criterium Kwaliteit zijn hieronder weergegeven met hun weging.

	Subcriteria Kwaliteit	Weging Perceel 1	Weging Perceel 2
1.	Aanbodscope	35%	60%
2.	Risicodossier	20%	40%
3.	Casus	20%	X
5.	Interview	25%	X
	Totaal	100%	100%

Per subcriterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De score op het criterium Kwaliteit wordt bepaald volgens de formule:

Aantal punten = som (behaalde punten per subcriterium x wegingspercentage subcriterium).

De Inschrijver kan daardoor in totaal maximaal 100 punten behalen op het criterium Kwaliteit. Indien een Inschrijver **25 punten of minder** scoort op een van de subcriteria van het gunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De beoordeling van de subcriteria is in handen van een beoordelingsteam van materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het team bestaat uit tenminste drie personen uit de volgende disciplines: Facilitair Coördinator, schooldirecteur, allen werkzaam bij de Aanbestedende Dienst.

Beoordeling vindt, zoals beschreven, plaats op basis van punten. Een beoordelaar kan 0, 25, 50, 75 of 100 punten toekennen. De individuele beoordeling van de Inschrijvingen wordt besproken in een plenaire bijeenkomst. In deze bijeenkomst wordt op basis van **consensus** de definitieve score vastgesteld. De beoordeling van elk lid telt hierbij even zwaar, waarbij de leden van het beoordelingsteam onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. Scores voor de Aanbodscope, het Risicodossier en het Casus worden toegekend op basis van onderstaande beoordelingscriteria. De beoordelingscriteria voor het subcriterium "Interview" worden in paragraaf 5.3.1.4 van deze Offerteaanvraag besproken.

Score	Basisbeoordelingscriteria
100	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten volledig worden gerealiseerd. Alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst. Het gegeven antwoord toont bovendien ambitie en commitment.
75	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten volledig worden gerealiseerd. Alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
50	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten grotendeels worden

	gerealiseerd. Het merendeel van de aandachtspunten is aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
25	Het antwoord toont voor slechts een gedeelte van het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten aan dat deze worden gerealiseerd en/of niet alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
0	Het antwoord toont niet aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten worden gehaald, of het antwoord heeft geen betrekking op de vraag en doelstellingen van de Aanbestedende dienst, of het antwoord ontbreekt.

Een beoordelaar is niet verplicht het maximumaantal te behalen punten toe te kennen aan ten minste één van de Inschrijvers op een (sub)criterium. Dit kan alleen als de Inschrijver aantoonbaar meer biedt dan gevraagd en duidelijk toegevoegde waarde levert aan de aanbestedende dienst

De door de Inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en worden in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

5.3.2 Toelichting subcriterium Aanbodscope

- De oplossingsrichting van de schoonmaakwerkzaamheden, die Inschrijver heeft voor de gewenste situatie met onderbouwing. Hierin geeft Inschrijver in ieder geval aan hoe hij ervoor zorgt dat de in Bijlage A-5 van deze Offerteaanvraag genoemde ruimtes/objecten schoongemaakt worden. Daarnaast gaat de Inschrijver in op zijn klachtensysteem, benaderbaarheid en de managementinformatie die hij verstrekt en geeft de Inschrijver hier aan op welke wijze hij kwaliteit van schoonmaak en inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kan garanderen.
- De oplossingsrichting moet vallen binnen de scope van de aanbestedende dienst. Het Aanbodscope document bevat een uitwerking van de wijze waarop Inschrijver de vraag van de Aanbestedende dienst invult.
- Waarom juist de organisatie van Inschrijver in staat is om de dienstverlening uit te voeren voor de Aanbestedende dienst. Dit dient Inschrijver met verifieerbare informatie te onderbouwen.

- Hoe Inschrijver het kwaliteitsniveau waarborgt van de diverse locaties.
- De aanbodscoope dient SMART geformuleerd te zijn.
- Inschrijver dient de uitwerking van de aanbodscoope toe te voegen als Bijlage B-8.

Het Aanbodscope document dient niet langer te zijn dan 5 A4 (Perceel 1) en 2 A4 (Perceel 2), Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt wordt 1 punt van de score afgetrokken.

5.3.3 Toelichting subcriterium Risicodossier

- Inschrijver dient de belangrijkste risico's ten aanzien van de dienstverlening te identificeren en te beschrijven wat voor een gevolg het risico kan hebben.
- Daarnaast dient Inschrijver de door hem geïdentificeerde risico's te prioriteren en de door hem gehanteerde beheersmaatregelen te beschrijven.
- Het Risicodossier dient SMART geformuleerd te zijn.
- De uitwerking van het Risicodossier dient Inschrijver toe te voegen B-9.

Het Risicodossier dient niet langer te zijn dan 2 A4, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt wordt 1 punt van de score afgetrokken.

Het Risicodossier is bedoeld om:

- Risico's te identificeren die buiten de invloedssfeer van de Inschrijver vallen.
- Te achterhalen op welke wijze de Inschrijver de risico's gaat minimaliseren.
- Te achterhalen in welke mate de Inschrijver sturing (beheersmaatregelen) geeft aan het project, visionair is en verantwoordelijkheid gaat nemen.
- Te achterhalen op welke wijze de Inschrijver waarde kan toevoegen aan het project in termen van het verlagen van kosten, procesoptimalisatie, efficiency, verhogen klanttevredenheid e.a.

- Te kijken of er verschillen zijn tussen de verschillende Inschrijvers ten aanzien van de Risico- en om zo in te schatten welke Inschrijver (naar verwachting) goed gaat presteren en welke minder.

5.3.4 Toelichting subcriterium Casus

De Opdrachtgever wenst, uitsluitend voor Perceel 1, een beeld te vormen van de wijze waarop Inschrijver omgaat met noodsituaties. De Opdrachtgever hecht waarde aan een partner die tijdens een noodsituatie snel kan schakelen en adequate dienstverlening kan bieden.

- De Casus dient onderbouwd te zijn met verifieerbare prestatie-informatie;
- De Casus dient SMART geformuleerd te zijn;
- De uitwerking van de Casus dient Inschrijver toe te voegen als Bijlage B-10.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij voor twee casussen zijn aanpak omschrijft:

1. Een lekkage in de school;
2. Een verbouwing op de school.

De beantwoording dient niet langer te zijn dan 2 A4, Arial 10, regelafstand 1 per casus, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt wordt 1 punt van de score afgetrokken.

De Casus is bedoeld om:

- Aan te geven hoe Opdrachtnemer met een afwijkende situatie omgaat op het gebied van communicatie en dienstverlening.

5.3.5 Toelichting subcriterium Interview

De Aanbestedende dienst wenst, uitsluitend voor Perceel 1, op de datum die is aangegeven in paragraaf 2.2 de kwaliteit van de door Inschrijver toegewezen objectleider te interviewen. Dit interview vindt plaats bij de Aanbestedende dienst op locatie. Het programma wordt uiterlijk een week van tevoren verspreid onder de geselecteerde Inschrijvers. Inschrijvers dienen deze datum te reserveren.

Indien blijkt dat een Inschrijver na beoordeling op Prijs, Aanbodscope, Risicodossier en Casus nog een kans heeft om de economisch meest voordelige inschrijving te hebben gedaan, dan zal deze partij uitgenodigd worden voor een interview van circa 30 minuten.

De interviews tellen voor 25% mee in de beoordeling. Het interview wordt afgenomen bij de door Inschrijver voorgestelde projectleider en een medewerker die betrokken is geweest bij het samenstellen van de Inschrijving. Het deelnemen aan het interview met de juiste persoon is een eis. Inschrijver is verplicht de door Inschrijver in het interview gepresenteerde objectleider ook daadwerkelijk in de aangegeven rol in te zetten voor de uitvoering van de Opdracht.

Tijdens het interview komen de volgende zaken aan bod:

- Nadere toelichting op de aanbidding.
- Onderbouwing met verifieerbare prestatie-informatie.
- Risico's van het project kennen.
- Dominante informatie verschaffen.

5.4 Concretiseringsfase

Na ontvangst van de Inschrijvingen en de beoordeling hiervan zal met de als 'economisch meest voordelige' aangemerkte Inschrijver de Concretiseringsfase worden ingegaan. Het doel van de Concretiseringsfase is de beoogde Opdrachtnemer in staat te stellen zijn Inschrijving nader te onderbouwen en te concretiseren en de fase na gunning voor te bereiden. Mede op basis van deze informatie zal de Opdrachtgever verifiëren of de aanbidding ook bij nadere concretisering en onderbouwing voldoet aan de eisen en verwachtingen (die de beoogde Opdrachtnemer met zijn aanbidding heeft gewekt). De beoogde Opdrachtnemer mag tijdens deze fase zijn aanbidding niet aanpassen.

Tijdens deze fase krijgt de betreffende Inschrijver ook inzicht in de door de andere Inschrijvers geïdentificeerde risico's (de beheersmaatregelen van de andere Inschrijvers worden niet inzichtelijk gemaakt). De geselecteerde Inschrijver wordt gevraagd om dan ook aan te geven welke maatregelen getroffen worden om ook deze risico's te kunnen beheersen. Dit mag niet leiden tot een gewijzigd prijsvoorstel.

De Opdrachtgever zal uiterlijk zeven dagen na het begin van de Concretiseringsfase aan de beoogde Opdrachtnemer meedelen welke bewijsmiddelen hij dient te overleggen ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen worden ingediend.

Tijdens de Concretiseringsfase heeft de beoogde Opdrachtnemer de regie. Hij dient zelf de informatie-uitwisseling met de Aanbestedende dienst te organiseren die naar zijn inzicht noodzakelijk zijn. Er worden door de Aanbestedende dienst echter wel enkele eisen aan deze fase gesteld. Dit zijn de volgende:

- De beoogde Opdrachtnemer dient een startbijeenkomst met de Opdrachtgever te organiseren, op een door de Opdrachtgever bepaald moment, en daarin in ieder geval een plan van aanpak en planning voor de Concretiseringsfase te presenteren.
- De beoogde Opdrachtnemer dient een projectmanagementplan op te stellen.
- De Beoogde Opdrachtnemer doet een voorstel voor de uitwerking van een SLA (Service Level Agreements), inclusief KPI's en de wijze van meten van deze KPI's. Het performancemanagement, zoals beschreven in paragraaf 1.3.10, dient hiervoor als uitgangspunt gehanteerd te worden.
- De beoogde Opdrachtnemer toont het initiatief en doet een voorstel voor het maken van afspraken voor aansluiten (tijdelijk of structureel) of afstoten van locaties bij de af te sluiten Overeenkomst.
- De beoogde Opdrachtnemer dient een risicoregister van de geïdentificeerde en de te identificeren risi'co's op te stellen.
- De beoogde Opdrachtnemer dient een afsluitende bijeenkomst met de Opdrachtgever te organiseren en daarin in ieder geval een toelichting te geven op de hiervoor genoemde documenten.

De prestatie-indicatoren die de beoogde Opdrachtnemer hanteert, kan hij zelf bepalen. Aan het eind van de Concretiseringsfase zal de Aanbestedende dienst alle ingediende documenten beoordelen om vast te stellen of de Inschrijving ook bij nadere concretisering en onderbouwing aan de eisen en verwachtingen voldoet.

Wanneer de Opdrachtgever van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren in overeenstemming met de door hem bij zijn Inschrijving

aangegeven kwaliteit en voor de opgegeven inschrijfprijs (met aantonen wordt bedoeld dat het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie binnen de gestelde randvoorwaarden blijft en in lijn is met de doelstelling van de opdracht), sluit de Opdrachtgever deze fase af door de opdracht te gunnen.

Indien de beoogde Opdrachtnemer niet kan voldoen aan de eisen die aan de Concretiseringsfase zijn gesteld, dan zal zijn Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd. In dat geval zullen de overige Inschrijvingen opnieuw beoordeeld worden. Vervolgens zal de Inschrijver die, na herbeoordeling, de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden uitgenodigd voor de Concretiseringsfase. Hierover zal de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers tegelijkertijd schriftelijk informeren.

5.5 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijvers die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijvers, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voordeel(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient, op straffe van verval van recht, kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in paragraaf 2.7.

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

Optimus Primair Onderwijs, gevestigd te Grave, Stoofweg 2, 5361 HZ te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: Drs. Monique Donders RA, lid College van Bestuur
Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>
Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor Schoonmaak;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op <datum> met referentienummer: OPTIMUS-2022/26;
3. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Overeenkomst:

1. Bijlage 1: de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever inclusief alle bijbehorende bijlagen;
2. Bijlage 2: de Nota(s) van Inlichtingen;
3. Bijlage 3: de aanbieding van de Opdrachtnemer.

2. Voorwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst tot het leveren van extern personeel onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden en omschreven werkwijzen.
2. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst te zullen voldoen en te zullen blijven voldoen aan alle voorwaarden gesteld in deze Overeenkomst en in het bijzonder de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever, inclusief alle bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
3. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

3. Duur

1. De Overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar;
2. Na 4 jaar wordt de overeenkomst automatisch met één jaar verlengd, tenzij Opdrachtgever uiterlijk zes maanden voor de eerstvolgende expiratedatum schriftelijk aan Opdrachtnemer de overeenkomst opzegt per de eerstvolgende expiratedatum. Van een dergelijke optie tot verlengen kan maximaal tweemaal gebruikgemaakt worden. Derhalve heeft de Overeenkomst een maximale looptijd van 6 jaar en eindigt deze van rechtswege uiterlijk op 30 juni 2028;
3. Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen indien in het betreffende contractjaar na een 2^e hercontrole (zoals beschreven in paragraaf 1.4) wordt geconstateerd dat de dienstverlening van Opdrachtnemer niet op het gewenste niveau is. Indien Opdrachtgever de Overeenkomst wenst op te zeggen, dient Opdrachtgever uiterlijk drie maanden voor afloop van het betreffende contractjaar schriftelijk aan Opdrachtnemer mede te delen dat hij de Overeenkomst

wenst te beëindigen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst automatisch verlengd. Indien bij een 3^e hercontrole (zoals beschreven in paragraaf 1.4) wordt geconstateerd dat de dienstverlening van Opdrachtnemer niet op het gewenste niveau is, dan is een eerdere beëindiging van de Overeenkomst mogelijk.

4. Negen maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in gesprek om de dienstverlening te bespreken. De Overeenkomst eindigt van rechtswege en zonder opzegging van de Aanbestedende dienst uiterlijk 30 juni 2028.

Deze Overeenkomst zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te Grave en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

Gegadigden kunnen schriftelijk vragen stellen over het aanbestedingsdossier en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te worden met een verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdossier waarop de vraag betrekking heeft. De gestelde vragen worden door de opdrachtgever samengevoegd tot één algemene vragenlijst. Deze lijst wordt inclusief de beantwoording geanonimiseerd aan alle gegadigden verstrekt als bijlage bij de nota van inlichtingen.

Vragen dienen te worden gesteld via de module “Berichten” van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in bijgevoegd format (bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen, één vraag per cel, indienen in Excel format). De uiterste datum voor het stellen van vragen is vermeld in de planning op TenderNed.

Bijlage A-4a Programma van Eisen Perceel 1

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in te stemmen met het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4a Programma van Eisen Perceel 1. Ten aanzien van het Programma van Eisen geldt dat alle eisen een knock-out criterium zijn. De Inschrijver geeft door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) aan dat deze onvoorwaardelijk instemt met het Programma van Eisen en hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle gestelde eisen akkoord gaat, dan wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

NR	Omschrijving	Akkoord (j/n)
1	Algemeen	
1.1	De uitraag van Schoonmaakdienstverlening betreft het geheel aan schoonmaak zoals beschreven in deze Offerteaanvraag, alle bijbehorende bijlagen en de definitie van schoon/schone omgeving (zoals opgenomen in Bijlage A-5a). Deze onderdelen maken integraal deel uit van de Inschrijving.	
1.2	Werkzaamheden ten behoeve van schoonmaakdienstverlening worden met een minimale overlast voor leerlingen, ouders en medewerkers van de Opdrachtgever uitgevoerd. Iedere school bepaalt zelf tussen welke tijdstippen de werkzaamheden plaatsvinden.	
1.3	Vanuit de rol als coördinator en tevens uitvoerder van de dienstverlening is de Inschrijver verantwoordelijk voor het gevraagd en ongevraagd adviseren aan de Opdrachtgever over de samenstelling van de dienstverlening en de onderliggende servicelevels.	
1.4	Indien de afgesproken dienstverlening naar verloop van tijd niet meer aansluit op de behoefte van de Opdrachtgever, zal de Inschrijver een voorstel doen tot het aanpassen van de dienstverlening binnen de in de Aanbesteding aangeboden prijzen (zonder meerprijs).	
1.5	Inschrijver dient de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf toe te	

	passen. Hierin staat onder andere bij contractwisseling het schoonmaakbedrijf dat de opdracht verwerft, verplicht is 100% van het aantal onder de regeling vallende werknemers, dat minimaal 1,5 jaar op het betreffende project werkzaam is, over te nemen.	
1.6	Inschrijver baseert de Inschrijving op een degelijke onderbouwing en op een in de praktijk op verantwoorde en professionele wijze haalbare, aantoonbare en controleerbare normstelling. In dat licht hanteert Inschrijver realistische prijzen.	
1.7	Op alle werkzaamheden die worden uitgevoerd, is geheimhouding van toepassing. Dit houdt in dat op geen enkele wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, informatie die betrekking heeft op de Opdracht zoals omschreven, of informatie welke de medewerkers van de Opdrachtnemer op locatie van de Opdrachtgever ten gehore komen, aan derden mag worden verstrekt.	
1.8	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.	
1.9	Indien Inschrijver zich opwerpt als (hoofd)aannemer en in zijn Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), is Inschrijver bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor aanbiedingen van Onderaannemers.	
1.10	Het is voor de Opdrachtgever mogelijk om op afroep aanvullende schoonmaakwerkzaamheden aan te vragen en te laten uitvoeren door de Opdrachtnemer.	
1.11	De Opdrachtgever heeft te allen tijde de mogelijkheid, om in overleg met de Opdrachtnemer, de schoonmaaktijden en schoonmaakwerkzaamheden aan te passen aan het schoolprogramma (bijvoorbeeld in het geval van open	

	dagen en ouderavonden).	
1.12	Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een gegadigde is aangeboden.	
1.13	Opdrachtnemer werkt volgens de gedragscode schoonmaakbranche.	
1.14	Het schoonmaakkwaliteitsniveau voor sanitaire ruimtes, natte ruimtes en leslokalen heeft een AQL van 4%. Het schoonmaakkwaliteitsniveau van alle andere ruimtes heeft een AQL van 7%. Het aantal fouten dat gemaakt wordt in de schoonmaakdienstverlening dient binnen de gestelde foutenmarge te blijven op basis van NEN2075.	
1.15	Opdrachtnemer dient tijdens de implementatiefase een leegstandprogramma voor de schoonmaak van leegstaande ruimtes in te dienen.	
1.16	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen boetes die opdrachtgever worden opgelegd als gevolg van het door opdrachtnemer ingezette personeel. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die door opdrachtgever wordt geleden als gevolg van het door opdrachtnemer ingezette personeel. Hieronder valt ook het veroorzaken van valse alarmmeldingen.	
1.17	Na voorlopige gunning overlegt de gegunde Inschrijver op verzoek van de Opdrachtgever een onderbouwing van de in Bijlage B-7a opgegeven prijzen zodat beoordeeld kan worden of Inschrijver een realistisch aanbod heeft gedaan.	
2	Kwaliteitsmeting	
2.1	Voor de dagelijkse procesbewaking past de Opdrachtnemer het DKS of een vergelijkbaar systeem toe.	
2.2	Voor het uitvoeren van een kwaliteitsmeting wordt de locatie	

	geïnterviewd door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt er tevens voor dat deze gegevens geactualiseerd blijven.	
2.3	De resultaten van de kwaliteitsmeting worden na iedere kwaliteitsmeting, door de partij welke de kwaliteitsmeting uitvoert, schriftelijk gerapporteerd aan de Opdrachtgever.	
2.4	De Opdrachtnemer gaat akkoord met de malusregeling zoals beschreven in paragraaf 1.4 van dit Beschrijvend document.	
3	Personeel Opdrachtnemer	
3.1	Inschrijver faciliteert en stimuleert de training, opleiding en ontwikkeling van de eigen medewerkers. Prioriteit wordt gegeven aan de basisopleiding voor het vak, opleiding Nederlandse taal en veiligheidstraining. Alle bij de Opdrachtgever in te zetten schoonmaakmedewerkers hebben een training/opleiding gevolgd betreffende schoonmaakdienstverlening en worden periodiek bijgeschoold.	
3.2	De op de locatie van de Opdrachtgever aanwezige medewerkers van de Opdrachtnemer hebben een representatieve uitstraling en zijn duidelijk herkenbaar als medewerkers van de Opdrachtnemer.	
3.3	Op locaties van de Opdrachtgever houdt personeel van Opdrachtnemer zich aan de gedragsregels van de school inzake rookbeleid, telefoneren etc.	
3.4	Er worden per locatie vaste medewerkers aangewezen.	
3.5	Er is, per locatie, tijdens de uitvoering van de schoonmaak- dienstverlening te allen tijde minimaal één vaste medewerker aanwezig.	
3.6	Schoonmaakmedewerkers zijn goed aanspreekbaar en kunnen zichzelf zowel schriftelijk als mondeling goed begrijpbaar maken in de Nederlandse taal. Een uitzondering geldt voor medewerkers die in aanmerking komen voor overname vanuit de huidige leverancier.	
3.7	De Opdrachtnemer zet te allen tijde twee werknemers tegelijk in per schoollocatie, tenzij anders afgesproken met de Opdrachtgever.	

3.8	Om uiterlijk 18:00 dient het personeel van Opdrachtgever de panden te hebben verlaten en het alarm te hebben geactiveerd tenzij anders overeengekomen met de school.	
3.9	Uitsluitend aangewezen medewerkers van de Opdrachtnemer zijn tijdens de werkzaamheden aanwezig in de panden van de Opdrachtgever. Eventuele boetes die Opdrachtgever voor inzet van onbevoegden opgelegd krijgt, worden door Opdrachtnemer voldaan worden.	
3.10	De Opdrachtnemer garandeert dat vervangend personeel beschikbaar is vanuit de Opdrachtnemer bij bijvoorbeeld ziekte en vakantie van de vaste schoonmaakmedewerkers van de Opdrachtnemer en garandeert dat er ten alle tijden, op de afgesproken momenten, schoonmaak plaatsvindt.	
3.11	Voor alle schoonmaakmedewerkers van de Opdrachtnemer, welke aan de slag gaan voor de Opdrachtgever, wordt voor aanvang van de werkzaamheden een VOG-verklaring en, indien nodig, een werkvergunning overlegd aan de Opdrachtgever.	
3.12	Opdrachtnemer is verplicht een personeelsdossier van iedere medewerker beschikbaar te hebben (digitaal of schriftelijk). Het personeelsdossier geldt tevens voor invallers en bij vervanging van ziekte. Dit dossier dient van iedere afzonderlijke medewerker die te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever minimaal de volgende gegevens te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> • NAW-gegevens; • Kopie identiteitsbewijs (BSN doorgehaald); • Verklaring omtrent gedrag voor onderwijs; • Indien van toepassing een geldige werkvergunning. 	
3.13	Gunning van deze opdracht is voorbehouden aan sociale werknemers of ondernemingen die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben of de uitvoering ervan voorbehouden in het kader van programma's voor beschermde arbeid conform artikel 2.82 van de aanbestedingswet. Ten minste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen, ondernemingen of programma's dienen gehandicapte of kansarme werknemers zijn. Inzet van dergelijke werknemers	

	<p>komt de Opdrachtgever ten goede.</p> <p>Inschrijver verklaart dat hij aan deze eis voldoet en legt hierover verantwoording af in de managementrapportages.</p>	
4	Materiaal	
4.1	<p>Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat de gehele veiligheid van elektrische apparaten op afdoende wijze is gewaarborgd. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan het de Opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Inschrijver.</p>	
4.2	<p>Schoonmaakmiddelen die gebruikt worden, voor het uitvoeren van de gevraagde schoonmaakdienstverlening door de Opdrachtnemer, zijn volledig in de prijs inbegrepen. Het is voor de Opdrachtgever mogelijk verzoeken in te dienen met betrekking tot de te gebruiken schoonmaakmiddelen in verband met eventuele allergische reacties etc. van medewerkers en leerlingen.</p>	
4.3	<p>Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering.</p>	
4.4	<p>De door de Inschrijver ingezette materialen en machines dienen te allen tijde een nette en representatieve uitstraling te hebben en worden op een door de Opdrachtgever aan te duiden locatie, welke afgesloten kan worden, opgeslagen.</p>	
5	KWIS	
5.1	<p>Inschrijver dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen en/of klachten over de uitgevoerde dienstverlening. Inschrijver informeert de Opdrachtgever over de afwikkeling van deze klachten. Alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door de Opdrachtgever worden gemeld dient Inschrijver te registreren en op te nemen in de managementrapportage. Deze managementrapportage dient online of</p>	

	<p>via een smartphoneapplicatie toegankelijk te zijn en wordt niet per e-mail of op andere wijzen gecommuniceerd.</p> <p>Inschrijver dient de volgende aanwijzingen op te volgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verstoringen van of klachten over het dagelijkse dienstverleningsproces dienen op werkdagen (ma t/m vr) binnen 24-uur (1 etmaal) te worden hersteld/opgelost; • Bij ernstige verstoringen geldt een reactietijd van 1 uur. <p>Daarnaast dient van alle ontvangen verstoringen op werkdagen door de Opdrachtnemer (maandag tot en met vrijdag) binnen 24-uur te worden teruggekoppeld wat de status van de afhandeling is en welke oplossing is of wordt geboden.</p>	
6	Communicatie	
6.1	Vanuit de Opdrachtnemer wordt er één centraal aanspreekpunt en een vaste vervanger benoemd ten behoeve van de Overeenkomst.	
6.2	Tweemaal per jaar vindt een evaluatie van het contract plaats tussen Opdrachtnemer en de facilitair coördinator van Opdrachtgever.	
6.3	Periodieke gesprekken die plaatsvinden tussen Opdrachtnemer en directieleden van individuele schoollocaties, worden door Opdrachtnemer digitaal vastgelegd. Het bestuursbureau (bovenschools) van Opdrachtgever krijgt hier inzage in.	
7	Facturatie	
7.1	De Opdrachtnemer factureert per maand, achteraf , kosteloos de geleverde dienstverlening digitaal. De Opdrachtgever wil één verzamelfactuur ontvangen, uitgesplitst per locatie waarbij per locatie het juiste brinnummer wordt vermeld..	
7.2	Additionele werkzaamheden worden apart gefactureerd. Facturen voor Additionele werkzaamheden worden door Opdrachtnemer inclusief	

	getekende werkbou aangeleverd.	
7.3	Gedurende de Overeenkomst mogen er geen aanvullende kosten voor onderhoud en service gefactureerd worden; met uitzondering van aanvullende opdrachten en kosten voor het oplossen van verstoringen die zijn ontstaan door onzorgvuldigheid van medewerkers van de Opdrachtgever.	
7.4	Aan de Inschrijving zullen voor de aanvrager van de Inschrijving geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de onderhandelingen zullen leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.	
7.5	De Inschrijving bevat een gespecificeerde all-in prijs voor de gevraagde dienstverlening conform de eisen die vermeld staan in de Offerteaanvraag en de bijbehorende bijlagen.	
7.6	Prijzen, zoals in de Inschrijving vermeld, zijn in euro's en inclusief btw, maar voor zover van toepassing inclusief alle overige additionele kosten (toeslagen, reis-en verblijfskosten etc.).	
7.7	Opdrachtgever heeft het recht eventuele boetes of creditbedragen te verrekenen met maandelijkse facturen.	
7.8	De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en gedurende het eerste jaar van de Overeenkomst vast en onveranderlijk (tot 1 juli 2023). Na deze periode mogen de prijzen, na overleg met en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, eenmaal per jaar worden geïndexeerd volgens de index van de schoonmaakbranche (CBS 812). De prijsindexering geldt tevens voor de wachtkamerconstructie.	
8	Serviceniveau	
8.1	Voor het leveren van en uitvoeren van de schoonmaakdienstverlening zal er tussen Inschrijver die de opdracht gegund krijgt en de Opdrachtgever een resultaatgericht contract worden afgesloten. Samenwerking wordt gezien als belangrijk speerpunt bij een resultaatgerichte Overeenkomst. De Opdrachtgever vindt het daarom van belang om afspraken duidelijk en meetbaar door middel van KPI's en de wijze van meten van deze KPI's in	

	een Service Level Agreement (SLA) vast te leggen. Hiervoor dient de beoogde Opdrachtnemer tijdens de Concretiseringsfase een voorstel in, inclusief verdere uitwerking van de malusregeling.	
9	Overig	
9.1	Voor locaties van de Aanbestedende dienst die momenteel niet zijn opgenomen in deze Aanbesteding is het mogelijk om gedurende de looptijd van de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden aan te sluiten bij de af te sluiten Overeenkomst. Tevens kunnen locaties van de Aanbestedende dienst die wellicht in de toekomst worden afgestoten of worden gesloten voor de op dat moment resterende looptijd uit de Overeenkomst worden gehaald zonder dat Opdrachtgever hier een boete of enige andere vergoeding voor betaalt.	
9.2	Na het aflopen van de Overeenkomst zal de Opdrachtgever al dan niet middels een Europese aanbesteding een nieuwe overeenkomst voor schoonmaakdienstverlening sluiten met een nader te bepalen partij. Bij aanvang van deze overeenkomst wordt een nulmeting uitgevoerd. Indien uit de nulmeting blijkt dat de schoonmaakkwaliteit niet aan NEN 2075 voldoet, worden de kosten voor het op standaard brengen van de schoonmaakkwaliteit verhaald op Opdrachtnemer.	

Bijlage A-4b Programma van Eisen Perceel 2

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in te stemmen met het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4b Programma van Eisen Perceel 2. Ten aanzien van het Programma van Eisen geldt dat alle eisen een knock-out criterium zijn. De Inschrijver geeft door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) aan dat deze onvoorwaardelijk instemt met het Programma van Eisen en hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle gestelde eisen akkoord gaat, dan wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

NR	Omschrijving	Akkoord (j/n)
1	Algemeen	
1.1	De uitvraag van Glasbewassing betreft het geheel aan Glasbewassing zoals beschreven in deze Offerteaanvraag, alle bijbehorende bijlagen en de definitie van schoon glas (zoals opgenomen in Bijlage A-5b). Deze onderdelen maken integraal deel uit van de Inschrijving.	
1.2	Werkzaamheden ten behoeve van Glasbewassing worden met een minimale overlast voor leerlingen, ouders en medewerkers van de Opdrachtgever uitgevoerd. Iedere school bepaalt zelf tussen welke tijdstippen de werkzaamheden plaatsvinden.	
1.3	Vanuit de rol als coördinator en tevens uitvoerder van de dienstverlening is de Inschrijver verantwoordelijk voor het gevraagd en ongevraagd adviseren aan de Opdrachtgever over de samenstelling van de dienstverlening en de onderliggende servicelevels.	
1.4	Indien de afgesproken dienstverlening na verloop van tijd niet meer aansluit op de behoefte van de Opdrachtgever, zal de Inschrijver een voorstel doen tot het aanpassen van de dienstverlening binnen de in de Aanbesteding aangeboden prijzen (zonder meerprijs).	
1.5	Inschrijver dient de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf toe te	

	passen. Hierin staat onder andere bij contractwisseling het schoonmaakbedrijf dat de opdracht verwerft, verplicht is 100% van het aantal onder de regeling vallende werknemers, dat minimaal 1,5 jaar op het betreffende project werkzaam is, over te nemen.	
1.6	Inschrijver baseert de Inschrijving op een degelijke onderbouwing en op een in de praktijk op verantwoorde en professionele wijze haalbare, aantoonbare en controleerbare normstelling. In dat licht hanteert Inschrijver realistische prijzen.	
1.7	Op alle werkzaamheden die worden uitgevoerd, is geheimhouding van toepassing. Dit houdt in dat op geen enkele wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, informatie die betrekking heeft op de Opdracht zoals omschreven, of informatie welke de medewerkers van de Opdrachtnemer op locatie van de Opdrachtgever ten gehore komen, aan derden mag worden verstrekt.	
1.8	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.	
1.9	Indien Inschrijver zich opwerpt als (hoofd)aannemer en in zijn Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), is Inschrijver bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor aanbiedingen van Onderaannemers.	
1.10	Het is voor de Opdrachtgever mogelijk om op afroep aanvullende schoonmaakwerkzaamheden aan te vragen en te laten uitvoeren door de Opdrachtnemer.	
1.11	De Opdrachtgever heeft te allen tijde de mogelijkheid, om in overleg met de Opdrachtnemer, de schoonmaaktijden en schoonmaakwerkzaamheden aan te passen aan het schoolprogramma (bijvoorbeeld in het geval van open	

	dagen en ouderavonden).	
1.12	Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een gegadigde is aangeboden.	
1.13	Opdrachtnemer werkt volgens de gedragscode schoonmaakbranche.	
1.14	Opdrachtnemer dient tijdens de implementatiefase een leegstandprogramma voor de Glasbewassing van leegstaande ruimtes in te dienen.	
1.15	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen boetes die opdrachtgever worden opgelegd als gevolg van het door opdrachtnemer ingezette personeel. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die door opdrachtgever wordt geleden als gevolg van het door opdrachtnemer ingezette personeel. Hieronder valt ook het veroorzaken van valse alarmmeldingen.	
1.16	Na voorlopige gunning overlegt de gegunde Inschrijver op verzoek van de Opdrachtgever een onderbouwing van de in Bijlage B-7b opgegeven prijzen zodat beoordeeld kan worden of Inschrijver een realistisch aanbod heeft gedaan.	
2	Kwaliteitsmeting	
2.1	Voor de procesbewaking past de Opdrachtnemer het DKS of een vergelijkbaar systeem toe.	
2.2	Voor het uitvoeren van een kwaliteitsmeting wordt de locatie geïnventariseerd door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt er tevens voor dat deze gegevens geactualiseerd blijven.	
2.3	De resultaten van de kwaliteitsmeting worden na iedere kwaliteitsmeting, door de partij welke de kwaliteitsmeting uitvoert, schriftelijk gerapporteerd aan de Opdrachtgever.	

2.4	De Opdrachtnemer gaat akkoord met de malusregeling zoals beschreven in paragraaf 1.4 van dit Beschrijvend document.	
3	Personeel Opdrachtnemer	
3.1	Inschrijver faciliteert en stimuleert de training, opleiding en ontwikkeling van de eigen medewerkers. Prioriteit wordt gegeven aan de basisopleiding voor het vak, opleiding Nederlandse taal en veiligheidstraining. Er wordt uitsluitend gespecialiseerd en gecertificeerd personeel ingezet voor de Glasbewassing.	
3.2	De op de locatie van de Opdrachtgever aanwezige medewerkers van de Opdrachtnemer hebben een representatieve uitstraling en zijn duidelijk herkenbaar als medewerkers van de Opdrachtnemer.	
3.3	Op locaties van de Opdrachtgever houdt personeel van Opdrachtnemer zich aan de gedragsregels van de school inzake rookbeleid, telefoneren etc.	
3.4	Schoonmaakmedewerkers zijn goed aanspreekbaar en kunnen zichzelf zowel schriftelijk als mondeling goed begrijpbaar maken in de Nederlandse taal. Een uitzondering geldt voor medewerkers die in aanmerking komen voor overname vanuit de huidige leverancier.	
3.5	Om uiterlijk 18:00 dient het personeel van Opdrachtgever de panden te hebben verlaten en het alarm te hebben geactiveerd tenzij anders overeengekomen met de school.	
3.6	Uitsluitend aangewezen medewerkers van de Opdrachtnemer zijn tijdens de werkzaamheden aanwezig in de panden van de Opdrachtgever. Eventuele boetes die Opdrachtgever voor inzet van onbevoegden opgelegd krijgt, worden door Opdrachtnemer voldaan worden.	
3.7	De Opdrachtnemer garandeert dat vervangend personeel beschikbaar is vanuit de Opdrachtnemer bij bijvoorbeeld ziekte en vakantie van de vaste glazenwassers van de Opdrachtnemer en garandeert dat er ten alle tijden, op de afgesproken momenten, schoonmaak plaatsvindt.	
3.8	Voor alle glazenwassers van de Opdrachtnemer, welke aan de slag gaan voor de Opdrachtgever, wordt voor aanvang van de werkzaamheden een	

	VOG-verklaring en, indien nodig, een werkvergunning overlegd aan de Opdrachtgever.	
3.9	<p>Opdrachtnemer is verplicht een personeelsdossier van iedere medewerker beschikbaar te hebben (digitaal of schriftelijk). Het personeelsdossier geldt tevens voor invallers en bij vervanging van ziekte. Dit dossier dient van iedere afzonderlijke medewerker die te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NAW-gegevens; • Kopie identiteitsbewijs (BSN doorgehaald); • Verklaring omtrent gedrag voor onderwijs; • Indien van toepassing een geldige werkvergunning. 	
4	Materiaal	
4.1	<p>Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat de gehele veiligheid van elektrische apparaten op afdoende wijze is gewaarborgd. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan het de Opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Inschrijver.</p>	
4.2	<p>Schoonmaakmiddelen die gebruikt worden, voor het uitvoeren van de gevraagde Glasbewassing door de Opdrachtnemer, zijn volledig in de prijs inbegrepen. Het is voor de Opdrachtgever mogelijk verzoeken in te dienen met betrekking tot de te gebruiken schoonmaakmiddelen in verband met eventuele allergische reacties etc. van medewerkers en leerlingen.</p>	
4.3	<p>Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering.</p>	
4.4	<p>De door de Inschrijver ingezette materialen en machines dienen te allen tijde een nette en representatieve uitstraling te hebben en worden op een door de Opdrachtgever aan te duiden locatie, welke afgesloten kan worden, opgeslagen.</p>	
5	KWIS	

5.1	<p>Inschrijver dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen en/of klachten over de uitgevoerde dienstverlening. Inschrijver informeert de Opdrachtgever over de afwikkeling van deze klachten. Alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door de Opdrachtgever worden gemeld dient Inschrijver te registreren en op te nemen in de managementrapportage. Deze managementrapportage dient online of via een smartphoneapplicatie toegankelijk te zijn en wordt niet per e-mail of op andere wijzen gecommuniceerd.</p> <p>Inschrijver dient de volgende aanwijzingen op te volgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verstoringen van of klachten over het dagelijkse dienstverleningsproces dienen op werkdagen (ma t/m vr) binnen 24-uur (1 etmaal) te worden hersteld/opgelost; • Bij ernstige verstoringen geldt een reactietijd van 1 uur. <p>Daarnaast dient van alle ontvangen verstoringen op werkdagen door de Opdrachtnemer (maandag tot en met vrijdag) binnen 24-uur te worden teruggekoppeld wat de status van de afhandeling is en welke oplossing is of wordt geboden.</p>	
6	Communicatie	
6.1	Vanuit de Opdrachtnemer wordt er één centraal aanspreekpunt en een vaste vervanger benoemd ten behoeve van de Overeenkomst.	
6.2	Eenmaal per jaar vindt een evaluatie van het contract plaats tussen Opdrachtnemer en de facilitair coördinator van Opdrachtgever.	
6.3	Periodieke gesprekken die plaatsvinden tussen Opdrachtnemer en directieleden van individuele schoollocaties, worden door Opdrachtnemer digitaal vastgelegd. Het bestuursbureau (bovenschools) van Opdrachtgever krijgt hier inzage in.	
6.4	Opdrachtnemer stelt een onlineapplicatie ter beschikken waarin rapportages en het schoonmaakprotocol inzichtelijk zijn. Deze applicatie moet in ieder	

	geval bruikbaar zijn middels tablets en smartphones en in een webportal.	
7	Facturatie	
7.1	De Opdrachtnemer factureert per maand, achteraf , kosteloos de geleverde dienstverlening digitaal. De Opdrachtgever wil één verzamelfactuur ontvangen, uitgesplitst per locatie waarbij per locatie het juiste brinnummer wordt vermeld..	
7.2	Gedurende de Overeenkomst mogen er geen aanvullende kosten voor onderhoud en service gefactureerd worden; met uitzondering van aanvullende opdrachten en kosten voor het oplossen van verstoringen die zijn ontstaan door onzorgvuldigheid van medewerkers van de Opdrachtgever.	
7.3	Aan de Inschrijving zullen voor de aanvrager van de Inschrijving geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de onderhandelingen zullen leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.	
7.4	De Inschrijving bevat een gespecificeerde all-in prijs voor de gevraagde dienstverlening conform de eisen die vermeld staan in de Offerteaanvraag en de bijbehorende bijlagen.	
7.5	Prijzen, zoals in de Inschrijving vermeld, zijn in euro's en inclusief btw, maar voor zover van toepassing inclusief alle overige additionele kosten (toeslagen, reis-en verblijfskosten etc.).	
7.6	Opdrachtgever heeft het recht eventuele boetes of creditbedragen te verrekenen met maandelijks facturen.	
7.7	De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en gedurende het eerste jaar van de Overeenkomst vast en onveranderlijk (tot 1 juli 2023). Na deze periode mogen de prijzen, na overleg met en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, eenmaal per jaar worden geïndexeerd volgens de index van de schoonmaakbranche (CBS 812). De prijsindexering geldt tevens voor de wachtkamerconstructie.	
8	Serviceniveau	

8.1	<p>Voor het leveren van en uitvoeren van de Glasbewassing zal er tussen Inschrijver die de opdracht gegund krijgt en de Opdrachtgever een resultaatgericht contract worden afgesloten. Samenwerking wordt gezien als belangrijk speerpunt bij een resultaatgerichte Overeenkomst. De Opdrachtgever vindt het daarom van belang om afspraken duidelijk en meetbaar door middel van KPI's en de wijze van meten van deze KPI's in een Service Level Agreement (SLA) vast te leggen. Hiervoor dient de beoogde Opdrachtnemer tijdens de Concretiseringsfase een voorstel in, inclusief verdere uitwerking van de malusregeling.</p>	
9	Overig	
9.1	<p>Voor locaties van de Aanbestedende dienst die momenteel niet zijn opgenomen in deze Aanbesteding is het mogelijk om gedurende de looptijd van de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden aan te sluiten bij de af te sluiten Overeenkomst. Tevens kunnen locaties van de Aanbestedende dienst die wellicht in de toekomst worden afgestoten of worden gesloten voor de op dat moment resterende looptijd uit de Overeenkomst worden gehaald zonder dat Opdrachtgever hier een boete of enige andere vergoeding voor betaalt.</p>	

Bijlage A-5a Definitie schoon/schone omgeving

De Opdrachtgever verstaat onder schoon/schone omgeving het volgende:

Alle ruimtes - algemene uitgangspunten voor dagelijkse schoonmaak:

- A. Afvalbakken zijn geledigd, voorzien van afvalzakken en stof- en vlek vrij.
- B. Hand- en deurgrepen zijn stof- en vlek vrij.
- C. Deuren (incl. omlijsting en glaswerk) zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- D. Wandcontactdozen en lichtschakelaars zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- E. Randen, richels, radiatoren en roosters tot reikhoogte (circa 180 cm) zijn stof- en vlek vrij.
- F. Wanden en plafonds zijn spinrag vrij.
- G. Vloeren zijn stof- en vlek vrij.

Alle ruimtes grondige schoonmaak (periodiek op afroep):

- A. Randen, richels, radiatoren en roosters boven reikhoogte (circa 180 cm) zijn stof- en vlek vrij.
- B. Verlichtingsbakken en –armaturen, brandblusapparatuur, luidsprekerboxen, klokken, bewegwijzering etc. zijn stofvrij.
- C. Ventilatie-roosters zijn stof- en vuilvrij.
- D. Telefoon- en computerapparatuur zijn stof- en vlek vrij.
- E. Deuren (incl. omlijsting) en hoge kasten zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- F. Vloeren gedweild/geschrobd.
- G. Gestoffeerde banken/stoelen reinigen; vlek/veegvrij

Aanvullend per ruimte gespecificeerd:

Sanitaire ruimtes

- A. Toiletpapier, handdoeken en (zeep)dispensers zijn tot op een voldoende niveau aangevuld (voldoende bruikbaar tot minimaal de volgende schoonmaakbeurt).
- B. Tegelwanden zijn kalk-, stof-, vingertast- en vlek vrij.
- C. Spiegels en dispensers zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- D. Toiletpotten, toiletzittingen, urinoirs en wasbakken zijn kalk-, stof- en vlek vrij.
- E. Toiletborstels en –houders zijn schoongespoeld.

- F. Sanitaire vloeren zijn stof- en vlek vrij en vrij van los vuil en worden dagelijks nat behandeld.
- G. Schrob en/of doucheputjes zijn gereinigd en gevuld met water.
- H. Dameshygiëneboxen zijn geledigd en stof- en vlek vrij.

Entree

- A. Entree matten stofvrij en vrij van los vuil.
- B. Buitenentree (max. 3 meter voor entreedeeuren) vrij van los vuil.
- C. Glazen pui en toegangsdeur(en) is (zijn) vingerafdruk vrij

Gymzalen & speelzalen (primair onderwijs aanvullend)

- A. Afvalbakken zijn geledigd, voorzien van afvalzakken en stof- en vlek vrij.
- B. Hand- en deurgrepen zijn stof- en vlek vrij.
- C. Deuren (incl. omlijsting en glaswerk) zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- D. Wandcontactdozen en lichtsckelaars zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- E. Randen, richels, radiatoren en roosters tot reikhoogte (circa 180 cm) zijn stof- en vlek vrij.
- F. Wanden en plafonds zijn spinrag vrij;
- G. Vloeren zijn stof- en vlek vrij;

Kleedkamers

- A. Tegelwanden zijn kalk-, stof-, vingertast- en vlek vrij.
- B. Spiegels en dispensers zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- C. Doucheruimtes zijn stof- en vlek vrij.
- D. Sanitaire vloeren zijn stof- en vlek vrij en vrij van los vuil en worden dagelijks nat behandeld.
- E. Schrob en/of doucheputjes zijn gereinigd en gevuld met water.
- F. Kranen en douchekoppen zijn vlek vrij.
- G. Langdurig onderhoud douchekoppen (ontkalken).

Overige ruimtes

- A. Bureaus, tafels, lage kasten, keukenblokken en vensterbanken zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- B. Stoelen, banken en krukken (harde oppervlakken) zijn stof-, vuil en vlek vrij.

Glasbewassing

- A. Separatieglas van klaslokalen is vingertastvrij, vensterbanken zijn stof- vingertast-, streep- en vlek vrij.

Glasbewassing van gevelglas en separatieglas behoort tot Perceel 2. Binnen Perceel 1 is het vingertastvrij maken van het separatieglas van klaslokalen (incl. glas in deuren) wel in begrepen.

Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn, waaronder het houtwerk van kozijnen (met name de liggende delen, goed reinigen zorgt voor een beter behoud van de verflaag). Separaat aangebrachte vensterbanken maken tevens deel uit van de omlijsting.

Onder de schoonmaak van de kunststof (trespa) boeidelen wordt verstaan het reinigen en het met autowas behandelen van de boeidelen. De autowas zorgt voor een gladder oppervlak en daardoor ook voor minder vuilaanhechting.

Het schoonmaken van glas in binnendeuren en separatieglas wordt geacht bij de reguliere schoonmaakdienstverlening te zijn opgenomen. Het schoonmaken van overig glaswerk valt onder de glasbewassing.

Glasbewassing dient te allen tijde te voldoen aan hetgeen dat is beschreven in de aanbestedingsdocumenten en de definitie van schoon/schone omgeving (voor glasbewassing, zoals opgenomen in Bijlage A-5) en dient volledig in de prijs te zijn opgenomen.

Eigen werkzaamheden school

Opdrachtnemer kan ervan uitgaan dat de school de volgende werkzaamheden zelf uitvoert alvorens de schoonmaakdienstverlening start:

- A. Prullen van de vloer rapen, ruimte 'veegschoon' achterlaten;
- B. Leegruimen van meubels, vensterbanken e.d. die in aanmerking komen voor schoonmaak;
- C. Uit elkaar zetten van meubilair t.b.v. schoonmaak
- D. Schoonmaken van de binnenkant van de kasten;
- E. Schoonmaken computers, beeldschermen, digiborden en randapparatuur.

Bijlage A-5b Definitie schoon glas

De Opdrachtgever verstaat onder schoon glas het volgende:

Glasbewassing

- A. Gevelglas binnen en buiten, glazen bouwstenen, omlijsting, boeidelen/gevelbekleding, sponningen en vensterbanken zijn stof-, vingertast-, streep- en vlek-vrij. Plakband en lijmresten worden verwijderd;
- B. Separatieglas, omlijsting, boeidelen/gevelbekleding, sponningen en vensterbanken zijn stof-, vingertast-, streep- en vlek-vrij. Plakband en lijmresten worden verwijderd.

Glasbewassing van gevelglas en separatieglas (zie A. en B.) vindt, tweemaal per jaar, in overleg plaats op een door de Opdrachtgever te bepalen moment; in de zomer en in de winter. Onder Glasbewassing wordt verstaan het reinigen van het gevel- en separatieglas, de directe omlijsting (kozijnen) en de (kunststof) boeidelen/gevelbekleding, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel.

Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn, waaronder het houtwerk van kozijnen (met name de liggende delen, goed reinigen zorgt voor een beter behoud van de verflaag). Separaat aangebrachte vensterbanken maken tevens deel uit van de omlijsting. Eventuele voorwerpen in de vensterbanken worden door de medewerkers van de glasbewassing verplaatst tijdens de werkzaamheden en teruggeplaatst op het moment dat de werkzaamheden zijn afgerond.

Onder de schoonmaak van de kunststof (trespa) boeidelen wordt verstaan het reinigen en het met autowas behandelen van de boeidelen. De autowas zorgt voor een gladder oppervlak en daardoor ook voor minder vuilaanhechting.

Glasbewassing dient te allen tijde te voldoen aan hetgeen dat is beschreven in de aanbestedingsdocumenten en de definitie van schoon/schone omgeving (voor glasbewassing, zoals opgenomen in Bijlage A-5b).

Bijlage A-6 Schoonmaakfrequenties- en momenten

De schoonmaakfrequenties en -momenten van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen in een apart document.

Bijlage A-7 Ruimtestaten en plattegronden

De ruimtestaten en plattegronden van de Aanbestedende dienst is opgenomen in aparte documenten.

Bijlage A-8 Totaalstaat glasmeting

Een totaalstaat van de glasmeting van de Aanbestedende dienst is opgenomen in een apart document.

Bijlage A-9 Concept Wachtkamerconstructie

De ondergetekenden:

Optimus Primair Onderwijs, gevestigd te Grave, Stoofweg 2, 5361 HZ te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: Drs. Monique Donders RA, lid College van Bestuur
Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>
Hierna te noemen: "Wachtkamerondernemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor Schoonmaakdienstverlening;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op <datum> met referentienummer: OPTIMUS-2022/26;
3. Wachtkamerondernemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan <naam gegunde partij>
5. Wachtkamerondernemer in rangvolgorde op de tweede plaats is geëindigd;
6. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Wachtkamerconstructie wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Onderwerp van de overeenkomst

1. Wachtkamerondernemer heeft middels het inschrijven op de bovengenoemde openbare Europese aanbesteding zich eraan geconformeerd dat tussen Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer een Wachtkamerconstructie wordt gesloten met als doel om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de Wachtkamerondernemer tegen de in de onderhevige Europese aanbesteding geldende eisen in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet;
2. In het geval Wachtkamerondernemer de uitvoering van de opdracht overneemt (zie lid a) zal de uitvoering van de opdracht worden vastgelegd in een Addendum aan de betreffende Wachtkamerconstructie. Dit Addendum wordt op basis van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten met bijbehorende bijlagen en op basis van de inschrijving vormgegeven.
3. Aan deze Wachtkamerconstructie kunnen, voor wat betreft het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht door Wachtkamerondernemer, geen rechten worden ontleend'
4. Op geen enkele wijze beoogt Opdrachtgever middels deze Wachtkamerconstructie met Wachtkamerondernemer een overeenkomst aan te gaan voor leveringen of diensten.

2. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 1 juli 2022.
2. Verlenging van de Wachtkamerconstructie vindt niet automatisch plaats. Verlenging van de Overeenkomst is eenzijdig mogelijk door de Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever de Overeenkomst wenst te verlengen, dient Opdrachtgever uiterlijk drie maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan Opdrachtnemer mede te delen dat zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet automatisch verlengd.
3. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 30 juni 2028.

3. Onderwerp van de Wachtkamerconstructie

1. Wachtkamerondernemer garandeert te voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen gedurende de gehele looptijd van de Wachtkamerconstructie. Tevens garandeert Wachtkamerondernemer hetgeen hij heeft opgenomen in zijn inschrijving inzake de beantwoording van de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen gunningscriteria behorend tot de onderdelen “Kwaliteit” en “Prijs”.
2. Wachtkamerondernemer garandeert, op eerste verzoek van Opdrachtgever, de dienstverlening van [naam gegunde partij] op zo kort mogelijke termijn over te nemen.

Deze Wachtkamerconstructie zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te Grave en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening: