



INGENION



## Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding schoonmaak

Ten behoeve van:



# Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

## Schoonmaak

*Ten behoeve van de stichtingen:*

### OPOHvT en WadA



**INGENION**  
WWW.INGENION.NL

BEZOEKADRES Josink Esweg 2  
POSTCODE 7545 PN Enschede  
TELEFOON 053 4363937  
INTERNET [www.ingenion.nl](http://www.ingenion.nl)

Aanbestedende Dienst: OPO Hof van Twente (OPOHvT en Wijzer aan de Amstel (WadA))

TenderNed kenmerk: 361450

Versie: 0.1

Inkoopadviseur: Sharon Stoeten [[sharon.stoeten@ingenion.nl](mailto:sharon.stoeten@ingenion.nl)]

©mei 2022

Ingenion

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

# Inhoudsopgave

<b>Definities en begripsbepaling.....</b>	<b>5</b>
<b>1 Inleiding.....</b>	<b>8</b>
1.1 Doel van de aanbesteding .....	8
1.2 Percelen .....	8
1.3 Overeenkomst .....	8
1.3.1 Wachtkamerovereenkomst .....	8
1.4 Locaties .....	9
1.4.1 Perceel 1: OPOHvT.....	9
1.4.2 Perceel 2: WadA.....	9
1.5 Leeswijzer .....	9
<b>2 Aard en omvang van de Opdracht .....</b>	<b>10</b>
2.1 Scope.....	10
2.2 Huidige en gewenste situatie Perceel 1.....	10
2.3 Huidige en gewenste situatie Perceel 2.....	11
2.3.1 Bonus.....	13
2.4 Bijzonderheden.....	13
2.4.1 Perceel 1 OPOHvT.....	13
2.4.2 Perceel 2 WadA.....	14
2.5 Omvang.....	17
2.6 Nulmeting .....	17
2.7.1 Prognose krimp / groei.....	18
<b>3 Procedure .....</b>	<b>18</b>
3.1 Digitaal aanbesteden .....	18
3.2 Planning .....	18
3.3 Publicatie .....	20
3.4 Schouwing.....	20
3.5 Nota van Inlichtingen.....	20
3.5.1 2e Nota van Inlichtingen.....	21
3.5.2 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.....	21
3.6 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers .....	21
3.6.1 Combinatie.....	21
3.6.2 Aan te leveren gegevens combinatie .....	22
3.6.3 Onderaanneming.....	22
3.7 Inschrijving.....	22
3.7.1 Contactpersoon OPOHvT en WadA.....	22
3.7.2 Vormvereisten Inschrijving .....	23
3.7.3 Vormvereisten prijsopgave .....	23
3.7.4 Toelichting op prijzenblad.....	24
3.7.5 Wijze van aanbieden Inschrijving.....	24
3.8 Beoordelen Inschrijvingen .....	25
3.8.1 Algemeen.....	25
3.8.2 Openen van de Inschrijvingen.....	25
3.8.3 Controle .....	25
3.9 Gunningsprocedure .....	25
3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure.....	30
3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen .....	30
3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed.....	30

3.11	Subgunningcriterium: prijs .....	31
3.11.1	Beoordeling subgunningcriterium prijs.....	32
3.12	Subgunningcriterium: kwaliteit .....	33
3.12.1	Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit .....	33
3.12.2	Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen.....	36
3.12.3	Minimale score op kwaliteit.....	36
3.12.4	Beoordelingscommissie .....	36
3.12.5	Minimale score op kwaliteit.....	38
3.12.6	Totaal eindscore .....	38
3.13	Voornemen tot gunning en afwijzing .....	39
3.14	Definitieve gunning.....	39
<b>4</b>	<b>Algemene bepalingen .....</b>	<b>40</b>
4.1	Kosten deelname procedure .....	40
4.2	Regelgeving.....	40
4.3	Algemene voorwaarden en bepalingen.....	40
4.4	Akkoordverklaring.....	40
4.5	Juridische volgorde documenten.....	41
4.6	(Intellectueel) eigendom.....	41
4.7	Geheimhouding .....	41
4.8	Voorbehouden .....	41
4.9	Onvolkomenheden .....	42
4.10	Klachten .....	42
<b>Bijlage 01.</b>	<b>Checklist .....</b>	<b>43</b>
<b>Bijlage 02.</b>	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b>	<b>45</b>
<b>Bijlage 03.</b>	<b>Financieel economische bekwaamheid .....</b>	<b>46</b>
<b>Bijlage 04.</b>	<b>Kerncompetenties .....</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage 05.</b>	<b>Programma van Eisen .....</b>	<b>48</b>
<b>Bijlage 06.</b>	<b>Prijzenblad .....</b>	<b>61</b>
<b>Bijlage 07.</b>	<b>Concept Overeenkomst .....</b>	<b>62</b>
<b>Bijlage 08.</b>	<b>Wachtkamer Overeenkomst .....</b>	<b>63</b>
<b>Bijlage 09.</b>	<b>Algemene Inkoopvoorwaarden OPOHvT .....</b>	<b>64</b>
<b>Bijlage 10.</b>	<b>NIFIM SIS-T .....</b>	<b>65</b>
<b>Bijlage 11.</b>	<b>Hygiëne richtlijnen KDV, PSZ en BSO .....</b>	<b>66</b>
<b>Bijlage 12.</b>	<b>Personeelsgegevens OPOHvT.....</b>	<b>67</b>
<b>Bijlage 13.</b>	<b>Personeelsgegevens WadA .....</b>	<b>68</b>
<b>Bijlage 14.</b>	<b>Locaties OPOHvT .....</b>	<b>69</b>
<b>Bijlage 15.</b>	<b>Plattegronden .....</b>	<b>70</b>

## Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Tabel 1: Definities en begrippen

BEGRIJ / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
<b>AANBESTEDENDE DIENST:</b>	Stichting OPO Hof van Twente (OPOHvT) en Stichting Wijzer aan de Amstel (WadA).
<b>AANBESTEDINGSWET 2012 (AW 2012):</b>	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
<b>ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN</b>	De Algemene Inkoopvoorwaarden OPOHvT zijn van toepassing.
<b>BESTE PKV:</b>	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
<b>BIJLAGE:</b>	Een appendix bij één van de aanbestedingsdocumenten.
<b>CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG</b>	Vastgelegde afspraken over de inkoop van dienstverlenende werkzaamheden. Het doel van de code is om zowel de kwaliteit van de diensten als de werkomstandigheden en sociaal werkgeverschap te waarborgen en zo een neerwaartse prijspiraal te doorbreken.
<b>GLASBEWASSING:</b>	<p>Het reinigen van binnen-, buiten- en separatieglass door een gediplomeerde / gecertificeerde glazenwasser. Ook het reinigen van de kozijnen en de vensterbanken wordt tot Glasbewassing gerekend.</p> <p>Voor Perceel 1 (OPOHvT) wordt de Glasbewassing 3x per Schooljaar per Locatie uitgevoerd. In overleg met Opdrachtgever en de aanspreekpunten van Aanbestedende Dienst op de verschillende Locaties wordt het moment bepaald.</p> <p>Voor Perceel 2 (WadA) is de Glasbewassing optioneel. Na gunning treden Opdrachtgever en de aanspreekpunten van Aanbestedende Dienst jaarlijks in overleg of er van deze optie gebruik wordt gemaakt.</p>
<b>INSCHRIJVER:</b>	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.

**BEGRIJF / DEFINITIE****OMSCHRIJVING**

<b>INSCHRIJVING:</b>	Een offerte van een Inschrijver uitgebracht aan OPOHvT en WadA gebaseerd op de eisen en wenen zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving.
<b>KALENDERJAAR:</b>	Een aangesloten periode van 12 maanden.
<b>KLACHT</b>	Elke concrete uiting van ongenoegen over het functioneren van door Opdrachtnemer geleverde prestaties.
<b>LOCATIE:</b>	Een vestiging van Aanbestedende Dienst.
<b>NADERE OVEREENKOMST:</b>	De set van afspraken die tot stand komt tussen Opdrachtnemer en de vertegenwoordiger van een Locatie op basis van bestelling door een Locatie.
<b>NOTA VAN INLICHTINGEN:</b>	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde inkoopdocumenten.
<b>OPDRACHT:</b>	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden (o.a. Reguliere Schoonmaak, Periodieke Schoonmaak, Glasbewassing en -indien overeengekomen- werkzaamheden t.b.v. Sanitaire Hygiëne behoeften) en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving. De voor de uitvoering van de Opdracht benodigde schoonmaakmiddelen en -materialen zijn inbegrepen in prijs van de Opdracht. In dit document ook Schoonmaakwerkzaamheden genoemd.
<b>OPDRACHTGEVER</b>	Indien een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: OPOHvT of WadA.
<b>OPDRACHTNEMER:</b>	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de Opdracht gegund is.
<b>OVEREENKOMST:</b>	De set met afspraken tussen OPOHvT en WadA en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend.
<b>PARTIJ(EN):</b>	OPOHvT en WadA en of Opdrachtnemer.
<b>PERIODIEKE SCHOONMAAK:</b>	Een zaak (als zijnde een voorwerp of object) of ruimte die zoals omschreven in het Werkprogramma met een andere frequentie dan dagelijks of wekelijks dient te worden schoongemaakt. Periodieke Schoonmaak wordt met vaste frequentie uitgevoerd.
<b>PROGRAMMA VAN EISEN:</b>	Het hoofdstuk van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving.

**BEGRIJF / DEFINITIE****OMSCHRIJVING**

<b>REGULIERE SCHOONMAAK:</b>	De op Werkdagen regelmatig terugkerende schoonmaakwerkzaamheden, zoals omschreven in het Werkprogramma. Het start moment van de uit te voeren werkzaamheden kan op zijn vroegst een half uur na de laatste les, dit kan per School variëren.
<b>SANITAIRE BENODIGDHEDEN:</b>	<b>HYGIËNE</b> Zeepdispenser, handdoekautomaat geschikt voor het gebruik van papieren handdoekjes en of stoffen handdoekrollen, toiletrolhouder, verbandzakjesdispenser, hygiënebox, afvalbak en toiletborstel plus -houder. Het leveren en monteren van de Sanitaire Hygiëne Benodigdheden dient in de huurprijs per artikel te zijn inbegrepen. Het bestellen, leveren en bijvullen van de benodigde of gevraagde navullingen van de Sanitaire Hygiëne Benodigdheden dient te zijn verdisconteerd in de prijs van de desbetreffende navulling.
<b>SCHOOL:</b>	Een School aangesloten bij OPOHvT of WadA.
<b>SCHOOLJAAR:</b>	De periode van 1 september tot en met 31 augustus. Deze periode is afhankelijk van de vakantieperiodes en wisselt elk jaar.
<b>ZOMERVAKANTIE:</b>	De door overheid vastgestelde vakantieperiode in juli/ augustus (en soms een aantal dagen in september) regio Noord.
<b>SCHOONMAAKBENODIGDHEDEN:</b>	Alle schoonmaakmiddelen en -materialen die nodig zijn voor het uitvoeren van de Opdracht, waaronder ook gebruik van schrob-zuigmachines, schuurpads, stofzuigers, schoonmaaktexiel, moppen, afvalzakken.
<b>SCHOONMAAKWERKZAAMHEDEN</b>	Alle werkzaamheden zoals beschreven bij Opdracht.
<b>UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:</b>	Het onderhavige document waarin OPOHvT en WadA zijn eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
<b>WERKDAG:</b>	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.
<b>WERKPROGRAMMA:</b>	Een schematische onderverdeling van werk dat in een bepaalde periode gedaan moet worden. Hierbij worden ook verschillende taken en frequenties omschreven die horen bij Reguliere en Periodieke Schoonmaak.

# 1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van OPOHvT en WadA ten aanzien van de Europese aanbesteding voor schoonmaak. De Opdrachtnemer dient ook advies te kunnen verstrekken bij schoonmaak-gerelateerde vraagstukken. OPOHvT en WadA nodigt u hierbij uit tot het uitbrengen van een Inschrijving.

Het doel van deze aanbesteding is het doelmatig en rechtmatig contracteren van één Opdrachtnemer voor de schoonmaakdienstverlening. Opdrachtnemer dient te voldoen aan de in deze Uitnodiging tot Inschrijving gestelde eisen en wensen.

Met deze Europese aanbesteding wordt de volgende dienst ingekocht die als volgt kan worden geclassificeerd in CPV-code: 90919300-5 Schoonmaken van scholen.

## 1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer. OPOHvT en WadA zijn voornemens een Overeenkomst af te sluiten met de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV).

## 1.2 Percelen

Deze Opdracht is opgedeeld in twee percelen, zoals in Tabel 2 weergegeven. Met iedere stichting wordt afzonderlijk een Overeenkomst gesloten. De beoordeling van de kwaliteit wordt voor alle percelen in één keer door de hele projectgroep (alle stichtingen) uitgevoerd (zie § 3.12.2). De prijs wordt per afzonderlijk perceel beoordeeld.

*Tabel 2: Percelen*

<i>PERCEEL</i>	<i>STICHTING</i>
<b>PERCEEL 1 (P1)</b>	OPOHvT
<b>PERCEEL 2 (P2)</b>	WadA

## 1.3 Overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan met de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding heeft ingediend. Iedere Overeenkomst is gebaseerd op de Nota('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene Inkoopvoorwaarden OPOHvT, de concept Overeenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De looptijd van de Overeenkomst is gesteld op drie jaar met de éézijdige optie van OPOHvT en WadA deze vijf (5) keer met 12 maanden te verlengen.

De ingangsdatum van WadA is 1 november 2022. De ingangsdatum van OPOHvT is 1 januari 2023.

### 1.3.1 Wachtkamerovereenkomst

Met de best scorende Inschrijver wordt een Overeenkomst gesloten. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Aanbestedende Dienst tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde “Wachtkamerovereenkomst” afgesloten (Bijlage 08). Deze Wachtkamerovereenkomst wordt relevant als de best scorende Inschrijver niet instaat is (gebleken) de gevraagde dienstverlening -overeenkomstig de Overeenkomst, de aanbestedingsstukken en de bijbehorende stukken- te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt.

Bij blijvende niet-nakoming krijgt de best scorende Inschrijver (Opdrachtnemer) na ingebrekestelling nog maximaal vier (4) weken de tijd om de Overeenkomst alsnog conform de gestelde eisen uit te

voeren. Als de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, heeft de Aanbestedende Dienst (Opdrachtgever) wens, voor de resterende duur van de (ontbonden) Overeenkomst gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst.

De Wachtkamerovereenkomst kan ook worden gebruikt in het geval dat de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Zij verklaren ook dat ze binnen een termijn van een maand na kennisgeving door de Opdrachtgever de uitvoering van de Wachtkamerovereenkomst/Overeenkomst op zich zullen nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optie jaren.

N.B.: De prijslijst bij Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt “bevroren”. De looptijd(en) van de Wachtkamerovereenkomst bedraagt twaalf (12) maanden startend op de datum dat de Overeenkomst met de winnende Inschrijver ingaat.

## **1.4 Locaties**

OPOHvT en WadA hebben samen in totaal vijftien (15) Scholen verspreid over verschillende gemeenten. Daarnaast heeft OPOHvT ook een bestuurskantoor gevestigd in Goor. In Tabel 33 en Tabel 34 worden de Locaties per stichting benoemd die binnen de omvang van deze Opdracht horen.

### **1.4.1 Perceel 1: OPOHvT**

Stichting OPOHvT bestaat uit negen (9) openbare basisscholen die verspreid liggen over de gemeente Hof van Twente. Zowel in de kernen Goor, Markelo en Diepenheim als in de buitengebieden Markelose broek, Stokkum, Ambt Delden, Herike-Elsen is OPOHvT vertegenwoordigd.

Meer informatie over OPOHvT is te vinden via de volgende link: [www.opohvt.nl](http://www.opohvt.nl)

### **1.4.2 Perceel 2: WadA**

WadA bestaat uit zes (6) scholen, IKC Het Duet, De Kwikstaart, De Vuurvogel, De Springschans, De Zon en 't Startnest. De Internationale Taalklas Uithoorn valt ook onder het bevoegd gezag van WadA. De ITK Uithoorn, ondergebracht in De Springschans, is een taalklas voor nieuwkomers tussen de 6 en 12 jaar waar alle basisscholen in de Gemeente Uithoorn gebruik van kunnen maken.

Meer informatie over WadA is te vinden via de volgende link: [www.wijzeraandeamstel.nl](http://www.wijzeraandeamstel.nl)

## **1.5 Leeswijzer**

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over OPOHvT en WadA, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een adressenlijst, een concept (wachtkamer) Overeenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden OPOHvT.

## 2 Aard en omvang van de Opdracht

### 2.1 Scope

Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding één Opdrachtnemer voor de Opdracht ten behoeve van schoonmaakdienstverlening te contracteren. Er wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij kunnen voorzien in de levering van een totaalpakket en volledig kan voldoen aan de eisen en wensen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Daarnaast wenst zij één aanspreekpunt voor alle Locaties.

Scope Perceel 1:

- Reguliere Schoonmaak inclusief Schoonmaakbenodigdheden;
- Periodieke Schoonmaak;
- Driemaal per jaar Glasbewassing.

Optioneel Perceel1:

- Sanitaire Hygiëne Benodigdheden;
- Inschrijver dient dagelijks zorg te dragen voor schone hand-, thee- en vaatdoeken. Op de Locaties van Aanbesteden Dienst zijn geen wasmachines aanwezig;
- Schoonmaken van zonnepanelen (zie ook eis G14).

Scope Perceel 2:

- Reguliere Schoonmaak inclusief Schoonmaakbenodigdheden;
- Periodieke Schoonmaak;

Optioneel Perceel 2:

- Glasbewassing;
- Sanitaire Hygiëne Benodigdheden;
- In- en uitruimen van klaslokalen bij o.a. verhuizingen.

Na gunning wordt per Perceel en per Locatie situationeel gekeken of deze opties wel of niet worden afgenomen.

### 2.2 Huidige en gewenste situatie Perceel 1

In Tabel 3 en Tabel 4 worden de huidige en gewenste situatie van Perceel 1 beschreven.

*Tabel 3: Huidige situatie Perceel 1*

#### **HUIDIGE SITUATIE**

OPOHvT heeft één schoonmaakleverancier, namelijk Asito. De werkzaamheden betreffen enkel reguliere werkzaamheden. Glasbewassing en vloeronderhoud valt niet onder de reguliere of periodieke werkzaamheden, maar worden wel door Asito uitgevoerd. Er zijn geen actuele overeenkomsten en werkprogramma's beschikbaar op dit moment. Ook wordt de kwaliteit in de huidige situatie niet aan de hand van controles door derden getoetst.

*Tabel 4: Gewenste situatie Perceel 1*

#### **GEWENSTE SITUATIE**

##### **Algemeen**

OPOHvT wenst één Opdrachtnemer voor alle Locaties. Daarbij is het van belang dat de kwaliteit en de beleving van de schoonmaak ruim voldoende is, afgestemd op de verschillende ruimtesoorten. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de handhaving van kwaliteit, waardoor de beleving bij de Opdrachtgever naar

tevredenheid blijft en/of wordt verbeterd. Om de kwaliteit en de beleving te meten wordt er twee keer per jaar een externe schoonmaakcontrole uitgevoerd op alle Locaties. Deze controle wordt uitgevoerd door derden, de kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

OPOHvT wenst voor alle Locaties 3x keer jaar Glasbewassing.

Verder verwacht OPOHvT het volgende van Opdrachtnemer:

- Zij stimuleert haar medewerkers om trots te zijn op hun werk;
- Zij is verantwoordelijk voor het creëren van een prettige werkomgeving voor haar medewerkers. Dit kan worden bereikt door de medewerkers van Opdrachtnemer hun verantwoordelijkheden te laten nemen.
- Dat zij ervoor zorgt dat haar werknemers op de juiste wijze kunnen omgaan met feedback. Dit gaat samen met de beschikbaarheid van gekwalificeerd personeel ten behoeve van goede aansturing en communicatie.

Voor OPOHvT is het vooral van belang dat er gestuurd kan worden op de werkprogramma's. In Figuur 1 is een overzichtelijke weergave te zien van de verdeling van de werkzaamheden en bonus voor Perceel 1. In dit figuur worden verschillende aspecten benadrukt, deze worden hieronder verder toegelicht.

### Collectief werkprogramma

De collectieve werkprogramma's zijn voor alle Locaties gelijk.

### Bonus

Opdrachtnemer vindt het belangrijk dat er wordt meegedacht, er proactief wordt gehandeld en dat de medewerkers betrokkenheid tonen bij de uit te voeren werkzaamheden. Om dit te stimuleren wordt er 3% van het jaarbedrag beschikbaar gesteld als bonus. Het is vooral erg belangrijk en een vereiste dat de bonus op de werkvloer terecht komt.

Tot slot wordt er van Opdrachtnemer verwacht dat zij zorgdraagt voor een spoedige overgang van de huidige situatie naar de gewenste situatie. Hiermee wordt de eventuele transitie naar een nieuwe leverancier bedoeld. De overgangstermijn tussen de huidige en gewenste periode ligt tussen de definitieve gunning en de ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst.

## 2.3 Huidige en gewenste situatie Perceel 2

In Tabel 5 en Tabel 6 worden de huidige en gewenste situatie van Perceel 2 beschreven.

*Tabel 5: Huidige situatie Perceel 2*

### HUIDIGE SITUATIE

WadA heeft meerdere schoonmaakleveranciers. De Kwikstaart wordt schoongemaakt door Meerwijk (Romaro Schoonmaakgroep). IKC het Duet, De Springschans, De Vuurvogel en De Zon hebben schoonmaakbedrijf Netjes B.V. als leverancier. Master Cleaners B.V. maakt Locatie 't Startnest schoon.

In de huidige situatie wordt de kwaliteit aan de hand van controles niet door derden getoetst. Er is vrij recent wel een schoonmaakinventarisatie uitgevoerd, de resultaten hiervan worden gebruikt als input voor deze Europese Aanbesteding.

*Tabel 6: Gewenste situatie Perceel 2*

### GEWENSTE SITUATIE

WadA wenst één Opdrachtnemer voor alle Locaties. Daarbij is het van belang dat de kwaliteit en de beleving van de schoonmaak ruim voldoende is, afgestemd op de verschillende ruimtesoorten. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de handhaving van kwaliteit, waardoor de beleving bij de Opdrachtgever naar tevredenheid blijft en/of wordt verbeterd. Om de kwaliteit en de beleving te meten wordt er twee keer per

jaar een externe schoonmaakcontrole uitgevoerd op alle Locaties. Deze controle wordt uitgevoerd door derden, de kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Verder verwacht WadA het volgende van Opdrachtnemer:

- Zij stimuleert haar medewerkers om trots te zijn op hun werk;
- Zij is verantwoordelijk voor het creëren van een prettige werkomgeving voor haar medewerkers. Dit kan worden bereikt door de medewerkers van Opdrachtnemer hun verantwoordelijkheden te laten nemen.
- Dat haar werknemers op de juiste wijze kunnen omgaan met feedback. Dit gaat samen met de beschikbaarheid van gekwalificeerd personeel ten behoeve van goede aansturing en communicatie. Begrip voor de stichting en de taal / manier van communiceren is erg belangrijk voor WadA.

In Figuur 1 is een overzichtelijke weergave te zien van de verdeling van de werkzaamheden en bonus voor Perceel 1. In dit figuur worden verschillende aspecten benadrukt, deze worden hieronder verder toegelicht.

### Collectief werkprogramma

De collectieve werkprogramma's zijn voor alle Locaties gelijk.

### Ad hoc werkzaamheden

Ad hoc werkzaamheden zijn taken waarvan je niet op voorhand wist dat deze uitgevoerd moesten worden en nog niet op de planning stond. Deze werkzaamheden dienen vaak meteen of binnen een korte tijdsperiode opgepakt te worden. Voorbeelden hiervan kunnen zijn: opruimen van ranja als er iets is omgevallen en / of het opruimen van puin nadat iets is opgehangen. **Voor de Ad Hoc werkzaamheden wordt gewerkt met 6%.**

### Specifieke wensen

Het is per Locatie mogelijk om specifieke wensen aan te geven. Een aantal voorbeelden van specifieke wensen kunnen zijn: in- en uitruimen van de vaatwasser en het schoonmaken van de roosters. In Tabel 8 worden deze specifieke wensen per Locatie weergegeven. Het is vooral belangrijk dat de medewerkers flexibel en creatief zijn om invulling te kunnen geven aan de specifieke wensen.

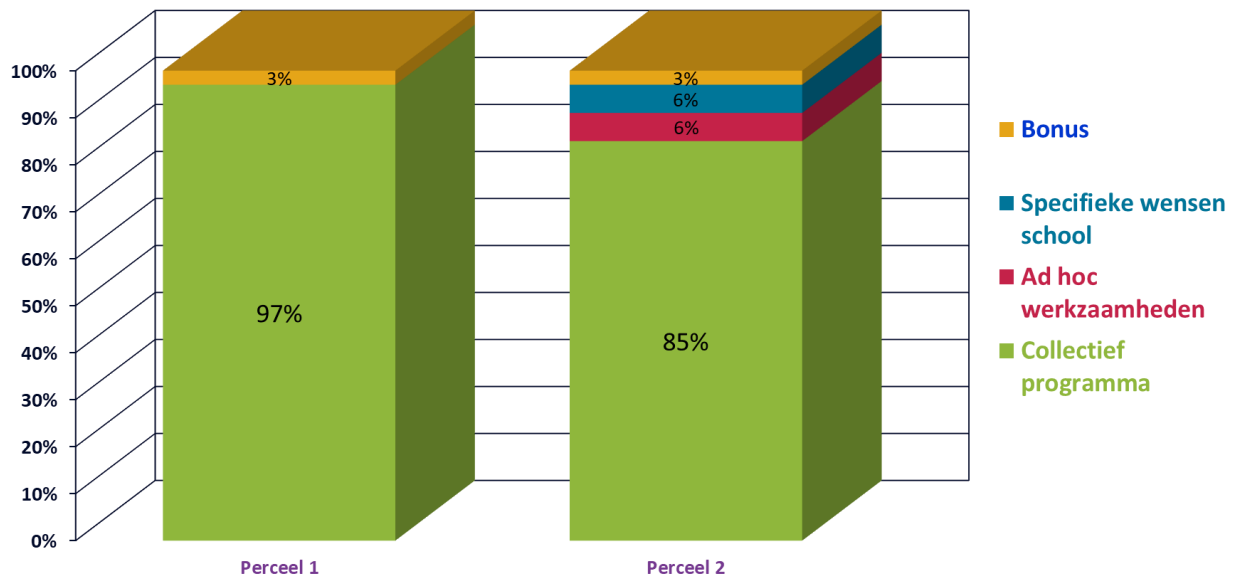
### Bonus

Opdrachtnemer vindt het belangrijk dat er wordt meegedacht, er proactief wordt gehandeld en dat de medewerkers betrokkenheid tonen bij de uit te voeren werkzaamheden. Om dit te stimuleren wordt er 3% van het jaarbedrag beschikbaar gesteld als bonus.

Tot slot wordt er van Opdrachtnemer verwacht dat zij zorgdraagt voor een spoedige overgang van de huidige situatie naar de gewenste situatie. Hiermee wordt de eventuele transitie naar een nieuwe leverancier bedoelt. De overgangstermijn tussen de huidige en gewenste periode ligt tussen de definitieve gunning en de ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst.

In Figuur 1 wordt verdeling van de werkzaamheden en bonus weergegeven per Perceel.

Figuur 1 Verdeling werkzaamheden en bonus



### 2.3.1 Bonus

De Aanbestedende Dienst wenst bij goed presteren een bonus toe te kennen aan de medewerkers die werkzaam zijn op de Locaties. Nadere invulling hiervan wordt toegelicht in de Overeenkomst.

De specifieke en de ad hoc werkzaamheden dienen in overleg met en na schriftelijke opdracht met de Locatie te worden uitgevoerd.

## 2.4 Bijzonderheden

Elke Locatie van beide Percelen is bijzonder en op haar eigen manier uniek. Hieronder worden de bijzonderheden per Perceel en per Locatie beschreven.

### 2.4.1 Perceel 1 OPOHvT

Tabel 7: Bijzonderheden perceel 1 OPOHvT

LOCATIE	BIJZONDERHEDEN
<b>OBS AZELO</b>	<p>Er is 1 lokaal, dat zowel door de school als door de kinderopvang wordt gebruikt. Voor de kinderopvang gelden de aparte regels volgens de GGD-richtlijnen. Er is een keuken aanwezig binnen de school. In het speellokaal bevindt zich een trap met daarboven een plateau, deze dient ook schoongemaakt te worden.</p> <p>Op dit moment ligt er erg veel stof in school. Dit heeft in onze ogen te maken met o.a. de huidige schoonmaak maar ook met (het gebrek aan) kwaliteitscontroles. Er moeten duidelijke afspraken gemaakt worden over de minimumkwaliteit (geldt voor alle gebouwen).</p> <p>De gewenste schoonmaaktijd is tussen 15:00 en 18:00 (na schooltijd).</p>
<b>OBS BROOKSCHOLE</b>	<p>In alle klassen ligt vloerbedekking. Er is een keuken aanwezig binnen de school.</p> <p>De buurtvereniging maakt ook gebruik van diverse ruimtes in de school (zoals de zaak met het toneel, de keuken en het toilet).</p> <p>De gewenste schoonmaaktijd is tussen 14:00 en 18:00 (na schooltijd).</p>

<b>OBS DE BOOMHUT</b>	<p>In twee lokalen + gang ligt vloerbedekking. Er is een professionele keuken aanwezig waar de leerlingen kooklessen krijgen. Daarnaast is er veel ruimte in de verkeersruimtes (gangen), deze worden actief gebruikt.</p> <p>In de school worden sloffen, sokken of binnen schoenen gedragen. Dit betekent dat er over het algemeen wat minder zand in school komt, maar dat het daardoor ook urgenter is om de vloeren écht goed schoon te maken.</p> <p>De gewenste schoonmaaktijd is tussen 14:00 en 18:00 (na schooltijd).</p>
<b>OBS DE ZWALUW</b>	<p>De school is gevestigd in een IKC. Er is een kinderopvang en een andere school gevestigd in hetzelfde pand. Daarnaast is de GGD een vaste huurder. Er is een gemeenschappelijk hal.</p>
<b>OBS STEDEKE</b>	<p>In de school zit ook een kinderopvang / BSO. Er is 1 lokaal, dat zowel door de school als door de kinderopvang wordt gebruikt. Voor de kinderopvang gelden de aparte regels volgens de GGD-richtlijnen.</p> <p>De gewenste schoonmaaktijd is tussen 15:00 en 18:00 (na schooltijd). Op woensdag is het KDV gesloten.</p>
<b>OBS STOKKUM</b>	<p>Op de 1<sup>e</sup> verdieping van de school is een BSO gevestigd. Deze ruimte wordt overdag ook door de school zelf gebruikt. Daarnaast is er op de 1<sup>e</sup> verdieping een technieklokaal.</p>
<b>OBS WIENE</b>	<p>Er is een keuken aanwezig in de school.</p> <p>Er ligt vloerbedekking op een klein stuk verdieping bij de kleuters. Deze moet eens per maand worden stof gezogen.</p> <p>De gewenste schoonmaaktijd is tussen 15:00 en 18:00 (na schooltijd).</p>
<b>ODS 'T GIJMINK</b>	<p>Er ligt een gietvloer in de school (specifieke schoonmaakrichtlijnen).</p> <p>De gewenste schoonmaaktijd is tussen 14:00 en 18:00 (na schooltijd).</p>
<b>ODS ELSERIKE</b>	<p>Er ligt een gietvloer in de school (specifieke schoonmaakrichtlijnen). Er is één ruimte waar de buurtvereniging ook gebruik van maakt.</p> <p>De gewenste schoonmaaktijd is tussen 15:30 en 17:00 (na schooltijd).</p>
<b>BESTUURSKANTOOR</b>	<p>Gezien de verdeling van de werkzaamheden en de bonus (Zie Figuur 1) zijn er per Locatie geen bijzonderheden.</p>

## 2.4.2 Perceel 2 WadA

Tabel 8: Bijzonderheden perceel 2 WadA

Ter verduidelijking zijn de specifieke wensen zijn per Locatie weergegeven / gehighlight in een andere kleur.

### LOCATIE

### BIJZONDERHEDEN

<b>HET DUET</b>	<p>De school heeft een crea-techniek atelier, een bibliotheek en een woonleefkeuken als hart van het gebouw. Daarnaast is er veel ruimte in de verkeersruimtes (gangen), deze worden actief gebruikt.</p> <p>Onder andere ruimtes 0.13 en 0.14 + toiletten van de <b>dagopvang (BSO)</b> worden dagelijks gebruikt. Daarnaast worden ook de verkeersruimte rondom deze lokalen gebruikt door de opvang. Let op! Voor de opvang gelden speciale GGD-</p>
-----------------	---

	<p>schoonmaakrichtlijnen. Daarnaast kan er pas na 18:30 uur worden schoongemaakt in de ruimtes waar de dagopvang (BSO) gebruik van maakt.</p> <p>In de school hangen allerlei luchtroosters. De school wil graag dat het schoonmaakbedrijf deze schoonmaakt. Sommige roosters (zoals in de centrale hal) hangen erg hoog waardoor je daar alleen bij kunt met een steiger/ ladder.</p> <p>De Sanitaire Hygiëne Benodigheden worden besteld en bijgevuld door de conciërge. Zij zorgt ook voor het ophalen van het papier uit de lokalen. Andere informatie over de school is dat er een aansluiting voor een wasmachine aanwezig is en dat er ook een speellokaal in de school zit.</p> <p>De school ziet graag dat er regelmatig gedweild wordt, aangezien er vaak veel stof op de vloeren aanwezig is.</p> <p>Deze school hecht extra veel waarde aan het naleven van de GGD-richtlijnen in de BSO, zie het werkprogramma KDV-BSO-PSZ uit Bijlage 06 en Bijlage 11.</p>
<p><b>DE KWIKSTAART</b></p>	<p>De Kwikstaart is gevestigd in een verzamelgebouw. In 2009 is de Kwikstaart verhuisd naar de Brede School Legmeer in de wijk Legmeer-West in Uithoorn. Samen met openbare basisschool Toermalijn en de school voor speciaal basisonderwijs De Dolfijn. Naast deze drie scholen zit ook de Uithoornse Kinderopvang Solidoe in deze samenwerking.</p> <p>De school heeft een conciërge die verantwoordelijk is voor het bestellen en het bijvullen van de Sanitaire Hygiëne Benodigheden. Daarnaast zorgt hij ook voor het ophalen van het papier.</p> <p>Glasbewassing en vloeronderhoud wordt ook uitgevoerd door de huidige schoonmaakleverancier. Vaak wordt dit in overleg uitgevoerd in de schoolvakanties. Er zijn twee lokalen waar de kwaliteit van de vloer slechter is (de waslaag is daar slecht). In de school is een lift en een ruimte waar een wasmachine staat.</p> <p>De leerlingen van de midden/ bovenbouw zitten beneden in de lokalen en de leerlingen van de onderbouw boven in de lokalen. Per twee klassen is er een aparte toiletruimte voor dames en heren. Naast het standaard gedeelte maakt de Kwikstaart ook nog gebruik van de volgende ruimtes in het gebouw, namelijk: D18, D19 + toiletten, A57 (boven) en het lokaal bij speellokaal 2.</p> <p>De andere scholen, kinderopvang en bibliotheek worden door een ander schoonmaakbedrijf schoongemaakt.</p>
<p><b>DE VUURVOGEL</b></p>	<p>De huidige schoonmaakpartij komt altijd na schooltijd schoonmaken. Daarnaast worden de sanitaire ruimtes en de tafels in de onderbouw altijd tussen de middag extra schoongemaakt. In eerste instantie was dit tijdelijk vanwege corona maar het is voor de school belangrijk om dit te behouden.</p> <p>De huidige schoonmaakpartij zorgt er ook voor dat meerdere keren per jaar Glasbewassing plaatsvindt. Daarnaast worden ook de dakgoten/de daken van de school schoongemaakt, omdat de school is omringt met bomen is dit een belangrijk aandachtspunt. Er is een aansluiting voor een wasmachine.</p> <p>Er is geen conciërge aanwezig op de school, het schoonmaakbedrijf is verantwoordelijk voor het bestellen en bijvullen van de Sanitaire Hygiëne benodigheden.</p> <p>De lucht- en ventilatieroosters dienen door het schoonmaakbedrijf te worden schoongemaakt. Bij de toegangsdeuren ligt een gedeelte vloerbedekking. In de lokalen, de gangen en de kantoren ligt linoleum en in de speelzaal ligt een pvc-gymvloer.</p>

	<p>Het schoonmaakbedrijf zet ook elke week de restafvalcontainer en om de week de papiercontainer vroeg in de ochtend aan de weg. In de middag wordt deze weer door het schoonmaakbedrijf naar binnen gehaald.</p> <p>In het gebouw zit ook een lokaal dat gehuurd wordt door Solidoe peuteropvang. Zij zijn op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag aanwezig. Dit lokaal wordt door het schoonmaakbedrijf meegenomen tijdens de schoonmaak.</p>
<b>' T STARTNEST</b>	<p>In de school is een kinderopvang aanwezig. Deze wordt op dit moment door dezelfde schoonmaakleverancier schoonmaakt. De kinderopvang huurt een ruimte van de school, de kinderen zijn alleen 's ochtends aanwezig. Op maandag, dinsdag en donderdag worden de toiletten in de school twee keer per dag schoongemaakt. De extra ronde vindt tussen de middag plaats.</p> <p>Glasbewassing moet verzorgd worden door het schoonmaakbedrijf. In verband met de buitenvijver rondom de school wordt een gedeelte met een hoogwerker schoongemaakt. De klassen vegen het grofvuil aan het einde van de dag. De conciërge is verantwoordelijk voor het papier en plastic en het aanvullen van benodigdheden in de lokalen. De schoonmaakmedewerkers zijn verantwoordelijk voor het aanvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden en het restafval in de lokalen.</p> <p>Luchtroosters mogen niet meer open i.v.m. met de biddle-units en deze worden door een andere partij onderhouden.</p>
<b>DE SPRINGSCHANS</b>	<p>Er worden wat kantooruimtes door externen gebruikt, maar deze worden ook door het schoonmaakbedrijf schoongemaakt. De vloeren in de school zijn afgelopen zomer vervangen in een tapijt-kunstproduct, maar hier zitten veel vlekken in die niet door het schoonmaakbedrijf weggehaald kunnen worden. De school is hierover met de leverancier van de vloeren in gesprek. De handenarbeid ruimte heeft een betonnen vloer. Glasbewassing en tapijtreiniging wordt op afroep gedaan. Er is geen conciërge aanwezig. De Sanitaire Hygiëne benodigdheden dienen door het schoonmaakbedrijf geregeld te worden, net zoals het legen van papier en overige prullenbakken.</p> <p>De school pleit voor een werkwijze waarbij zij als school in samenwerking met het schoonmaakbedrijf vrij zijn om het werkprogramma aan te passen. Met enige regelmaat is het fijn om noodzakelijke aanpassingen te doen. Daarnaast willen ze graag één contactpersoon.</p>
<b>DE ZON</b>	<p>Er is geen BSO in de school aanwezig, maar wel een naschoolse opvang. De schoonmaakmedewerkers komen over het algemeen aan het einde van de middag, nadat alle leerlingen de school hebben verlaten. De leerkrachten vegen zelf de lokalen aan het einde van de schooldag. De school zou het fijn vinden om een vast aanspreekpunt te hebben op het gebied van schoonmaak. Het valt op dat sommige lokalen staan echter vrij vol.</p> <p>De school heeft twee ochtenden in de week een conciërge, hij voert taken uit zoals het ophalen van het afval (en papier) en het bijvullen van toiletpapier etc. In de lokalen liggen tapijttegels en in de overige ruimtes vooral linoleum / marmoleum.</p> <p>Er zijn een aantal lokalen in de hoek van het gebouw die via de gemeente worden gehuurd door Speellnn. Zij hebben ook een aparte ingang. Er zijn daarnaast nog 2 lokalen in de school die gehuurd worden door peuterspeelzaal Solidoe en BSO Jumplnn / Speellnn. Deze worden ook door onze schoonmakers in principe schoongemaakt.</p> <p>De school zou het fijn vinden als er een langer termijnplanning zou met name voor grote klussen, zodat duidelijk is wanneer deze worden uitgevoerd.</p>

## 2.5 Omvang

De omvang van deze Opdracht is vastgesteld aan de hand van de bij OPOHVT en WadA beschikbare informatie. Voor wat betreft Glasbewassing zijn geen aantallen vastgesteld. Hierbij zijn aannames gedaan. Opdrachtnemer dient de exacte omvang tijdens het eerste jaar van de Overeenkomst vast te stellen en te delen.

Tabel 9: Omvang opdracht

ITEM	OPOHVT	WADA
VLOEROPPERVLAKTE	7.655 m <sup>2</sup>	13.456 m <sup>2</sup>
GEVELGLAS (BINNEN + BUITEN) <sup>1</sup>	1.974 m <sup>2</sup>	5.809 m <sup>2</sup>
SEPARATIEGLAS (DUBBEL)	428 m <sup>2</sup>	1.009 m <sup>2</sup>
TOTAAL	10.057 m <sup>2</sup>	20.274 m <sup>2</sup>

Aan de aantallen uit Tabel 9 en deze paragraaf kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend. Zij dienen ter illustratie van de omvang van de verwachte af te nemen en bijbehorende dienstverlening. Deze aantallen vormen ook de grondslag voor het prijzenblad.

## 2.6 Nulmeting

In verband met deze Europese aanbesteding schoonmaak en de bijbehoren transitie wordt aan een onafhankelijke partij gevraagd of zij een nulmeting wil uitvoeren op Locaties van beide Percelen. Middels een nulmeting wordt de staat van het huidige schoonmaakonderhoud vastgesteld. Hierbij dient zowel de huidige als de nieuwe leverancier aanwezig te zijn. Na afloop van de nulmeting wordt een rapport opgesteld en worden er afspraken vastgelegd over eventueel achterstallig onderhoud. De kosten van deze nulmeting worden gedragen door Aanbestedende Dienst.

<sup>1</sup> De vierkante meters glas (dubbel) zijn zowel voor gevelglas (30%\*BVO) als separatieglas (7,5%\*BVO) gebaseerd op een schatting

### 2.7.1 Prognose krimp / groei

Op de Locaties van WadA wordt de komende drie jaar geen of een kleine groei verwacht, echter is dit per Locatie verschillend. De prognose is alleen dat de Vuurvogel in 2025 een nieuw pand zou krijgen.

De verwachting voor de Voor OPOhVT is de verwachting dat de komende jaren het aantal leerlingen van de totale stichting licht zal dalen. Dit wisselt erg per Locatie. De verwachting is niet dat er Locaties worden afgestoten de eerste drie jaar.

## 3 Procedure

### 3.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een Inschrijver dient een account te hebben om documenten te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms>). Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de Servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

### 3.2 Planning

In onderstaande planning (Tabel 10) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Als hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief OPOhVT en WadA behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 10: Planning

<b>OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN</b>	<b>DATUM</b>	<b>TIJD</b>	<b>TOELICHTING</b>
<b>PUBLICATIE</b>	Woensdag 18 mei 2022		§ 3.3
<b>ZICHTBAAR OP TENDERNEED</b>	Vrijdag 20 mei 2022		
<b>SLUITING AANMELDING SCHOUWING</b>	Vrijdag 27 mei 2022		§3.4
<b>SCHOUWING P1 WADA</b>	Woensdag 1 juni 2022		§ 3.4
<b>SCHOUWING P2 OPOHVT</b>	Donderdag 2 juni 2022		
<b>SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE</b>	Woensdag 8 juni 2022	10:00 uur	§ 3.4
<b>1E NOTA VAN INLICHTINGEN</b>	Vrijdag 10 juni 2022		
<b>SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE</b>	Donderdag 16 juni 2022	10:00 uur	§ 3.5.1
<b>EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN</b>	Vrijdag 17 juni 2022		
<b>KLUISSLUITING</b>	Maandag 4 juli 2022	10:00 uur	

<b>OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN</b>	Maandag 4 juli 2022	10:15 uur	§ 3.8.2
<b>VOORGENOMEN GUNNINGSBESLUIT</b>	Woensdag 20 juli 2022		§ 3.13
<b>DEFINITIEVE GUNNING</b>	Woensdag 10 augustus 2022		§ 3.14
<b>INGANGSDATUM OVEREENKOMST WADA</b>	1 november 2022		
<b>INGANGSDATUM OVEREENKOMST OPOHVT</b>	1 januari 2023		

### 3.3 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de Aanbestedingswet is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

### 3.4 Schouwing

Een schouwing maakt deel uit van deze procedure. Tijdens een schouwing krijgen Inschrijvers de mogelijkheid om op Locatie een indruk te krijgen van de te onderhouden Locaties en het dagelijks gebruik van ruimten. De schouwing wordt gehouden op zes verschillende Locaties, op de datum zoals benoemd in Tabel 10. Dit is één vaste datum waarvan niet wordt afgeweken. Inschrijver is niet verplicht om deel te nemen aan de schouwing.

Een Inschrijver mag met maximaal twee personen de schouwing bijwonen. De Inschrijver meldt de deelnemer(s) voor de schouwing uiterlijk vrijdag 27 mei aan via de berichten module in TenderNed bij de contactpersoon.

*Tabel 11: Planning schouwing*

PERCEEL	DATUM	TIJDSTIP	LOCATIE	ADRES
PERCEEL 2 WADA	Woensdag 1 juni	09:15	De Kwikstaart	Randhoornweg 33, Uithoorn
PERCEEL 2 WADA	Woensdag 1 juni	10:30	De Vuurvogel	Arthur van Schendellaan 53, Uithoorn
PERCEEL 1 OPOHVT	Donderdag 2 juni	09:15	De Boomhut	Kievitstraat 67, Goor
PERCEEL 1 OPOHVT	Donderdag 2 juni	10:30	De Brookschole	Larenseweg 44, Markelo

De schouwing wordt begeleid door mevr. S Stoeten. Het wordt Inschrijvers aangeraden vragen uitsluitend te stellen via de daarvoor bestemde module in TenderNed. Alleen de antwoorden die verstrekt zijn middels een Nota van Inlichtingen via TenderNed hebben rechtswerving.

### 3.5 Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 10. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als OPOHvT en WadA van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van OPOHvT en WadA dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

### **3.5.1 2e Nota van Inlichtingen**

Als de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt OPOHvT en WadA de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 10. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als OPOHvT en WadA van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

### **3.5.2 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.**

Door OPOHvT en WadA verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van OPOHvT en WadA, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben al voldoende werkingskracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Met een Nota van Inlichtingen kan OPOHvT en WadA tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

## **3.6 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers**

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- a. Als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de Bijlage 02 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar OPOHvT en WadA mag optreden;
- b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

### **3.6.1 Combinatie**

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen richting OPOHvT en WadA voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van OPOHvT en WadA.

### **3.6.2 Aan te leveren gegevens combinatie**

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 02 voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Ook moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

### **3.6.3 Onderaanneming**

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Overeenkomst- en contactpartij voor OPOHvT en WadA en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van OPOHvT en WadA.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient: Inschrijver in de Bijlage 02 Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

## **3.7 Inschrijving**

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

### **3.7.1 Contactpersoon OPOHvT en WadA**

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van de mevrouw S. Stoeten. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van OPOHvT en WadA dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

### **3.7.2 Vormvereisten Inschrijving**

- i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.
- ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver.
- viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Odrachtnemer worden geparafeerd.
- ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie Bijlage 01);
- x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de Bijlagen;
- xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;
- xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.
- xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door OPOHvT en WadA in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

### **3.7.3 Vormvereisten prijsopgave**

- i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (Bijlage 06). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. In het prijzenblad zijn alle kosten opgenomen voor de uitvoering van de Opdracht zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Bijlagen.
- iii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.

- iv. OPOHvT en WadA voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- v. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

#### **3.7.4 Toelichting op prijzenblad**

De Inschrijver wordt dringend geadviseerd eerst het tabblad toelichting door te nemen alvorens het prijzenblad in te vullen

- i. Algemeen: het werkblad bevat meerdere tabbladen, berekeningen en functies. Als u gebruik wenst te maken van de gegevens uit dit werkblad raden wij u aan te werken met een kopie. De bladen zijn niet beveiligd om u in gelegenheid te stellen uw eigen berekeningen in een kopie te hanteren. Echter in het up te laden document dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in reeds ingevulde gegevens of formules, anders wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en is de Inschrijver uitgesloten van deelname.
- ii. Algemeen: De in het werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Algemeen: de opgegeven prijzen zijn volgens het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving en het Programma van Eisen (o.a. Commerciële eisen).
- iv. Deze door de Inschrijver zelf aan te leveren tabbladen worden gebruikt ter beoordeling van de kwaliteit van de prijsopgave. Zie hiervoor paragraaf 3.11 van de Uitnodiging tot Inschrijving.
- v. Algemeen: de opgegeven producten en eventuele alternatieven dienen volledig te voldoen aan het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft OPOHvT en WadA het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

#### **3.7.5 Wijze van aanbieden Inschrijving**

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;
- ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;
- iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 10 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname<sup>2</sup>;
- v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;
- vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;
- vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;

---

<sup>2</sup> Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

- viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding';
- ix. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;
- x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' op te vragen. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

## 3.8 Beoordelen Inschrijvingen

### 3.8.1 Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) dient te worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 12), geldt voor beide percelen;
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 13), geldt voor beide percelen;
- c. Gunningcriteria (zie § 3.10). Hier zijn enkele verschillen in de beoordeling tussen de twee percelen.

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

### 3.8.2 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats volgens de planning uit Tabel 10. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

### 3.8.3 Controle

- i. OPOHvT en WadA behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
- ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft OPOHvT en WadA het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadelijkt. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

## 3.9 Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.7.2. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.

- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

NR.	UITSLUITINGSGROND	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	<p><b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> Ingevuld<sup>a</sup> en rechtsgeldig ondertekend<sup>b</sup> Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</p>	<p><u>[BIJ INSCHRIJVING]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>– Een compleet ingevuld<sup>1</sup> en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend<sup>2</sup> Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 02).</li> </ul> <p><u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én</li> <li>– Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én</li> <li>– Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek)</li> </ul> <p>Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.</p>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>▪ Een compleet ingevuld UEA (Bijlage 02).</li> </ul> <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Na het voorlopige gunningsbesluit</b> zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is <b>op eerste verzoek</b> van OPOhVt en WadA en: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;</li> <li>b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;</li> <li>c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.</li> </ul> </li> </ul> <p>Als dan niet binnen zeven (7) Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.</p> <p>Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen</p>

a = het uniform Europees aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude uniforme eigen verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen eigen verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (deel iii) kan meer invulwerk vragen van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

b = ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het uniform Europees aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	<p><b>Financieel Economische bekwaamheid</b></p> <p>Inschrijver heeft over de twee meest recente boekjaren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Een current ratio van gemiddeld 1,1 of hoger<sup>3</sup>;</li> <li>– Solvabiliteit van minimaal gemiddeld 20%;</li> </ul> <p>De Inschrijver dient jaarcijfers te gebruiken van de meest recente twee jaren die gepubliceerd zijn, waarbij het jaartal van de oudste jaarcijfers niet ouder mag zijn dan vier jaar, gerekend vanaf het jaartal van datum sluiting Inschrijving.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>– Deel IV van UEA (Bijlage 02);</li> </ul> <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Toelichting (Bijlage 03).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> <li>– <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> en binnen één week na het verzoek een compleet ingevulde Bijlage 03 aan te leveren. Een te laat aangeleverde of niet (compleet) ingevulde toelichting leidt alsnog tot afwijzing.</li> <li>– Onderschrijding van de gevraagde ratio's leidt tot afwijzing.</li> </ul>
2.	<p><b>Verzekerde som</b></p> <p>De verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 2.500.000 per Kalenderjaar<sup>4</sup>. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en</li> <li>– Deel IV van UEA (Bijlage 02).</li> </ul> <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> <li>– <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.</li> </ul>
3.	<p><b>Kerncompetenties</b></p> <p>Inschrijver dient een tevreden referentie op te geven.</p> <p>Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij de Reguliere Schoonmaak inclusief de Schoonmaakbenodigdheden en de Periodieke schoonmaak verzorgd bij een instelling uit het primair onderwijs met meer dan 4 Locaties én 1.000 leerlingen.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <p>Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed. Ingevuld schema volgens Bijlage 04.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> <li>– Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor referentie leidt tot afwijzing.</li> <li>– Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de</li> </ul>

<sup>3</sup> Een toelichting voor het berekenen van gevraagde kengetallen staat in Bijlage 02

<sup>4</sup> Hiermee bedoeld de Aanbestedende Dienst dat de gevraagde minimumeisen ten aanzien van de verzekering meteen ook als maximum gelden voor de aansprakelijkheid en vrijwaring voor de directe letselschade en materiële schade aan goederen van OPOHVT en WadA en van derden, voor zover deze veroorzaakt is door schuld van de Opdrachtnemer en of haar medewerkers, dan wel door haar ingeschakelde (medewerkers) van derden

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
			onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.
4.	<p><b>Kwaliteitsborgingsysteem</b></p> <p>De Inschrijver verklaart dat hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschikt over geldige certificaten ISO 9001 of gelijkwaardig, geldig in 2022.</li> <li>- Een kwaliteitsborgingsstelsel genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Overeenkomst;</li> <li>- De kosten voor het handhaven van de keurmerken volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.</li> </ul>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsstelsel) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>- Deel IV van UEA (Bijlage 02).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsstelsel) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> <li>- Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake het kwaliteitsborgingsstelsel te voldoen.</li> </ul>
5.	<p><b>Personeelsbeleid (kwaliteit intern)</b></p> <p>De Inschrijver verklaart dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zij medewerkers ruimte biedt voor ontwikkeling;</li> <li>- Haar medewerkers alle mogelijkheden biedt om te werken in een omgeving die voldoet aan geldende ARBO-normering;</li> <li>- Haar werknemers in het bezit zijn van de voor de uitvoering van hun werkzaamheden benodigde diploma's en certificaten.</li> </ul>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akkoord met deze eis (Eis: Personeelsbeleid) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>- Deel IV van UEA (Bijlage 02).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akkoord met de eis (Eis: Personeelsbeleid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> <li>- Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor personeelsbeleid leidt tot afwijzing.</li> </ul>

OPOHvT en WadA kan van de winnende Inschrijver verlangen dat hij, als hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige Opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Ook kan OPOHvT en WadA verlangen dat de winnende Inschrijver, per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

### 3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV. Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

- a. Toetsing aan het Programma van Eisen;
- b. Accorderen overige eisen via TenderNed;
- c. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

#### 3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (Bijlage 05). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

#### 3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen. De verhouding prijs/kwaliteit is 20/80. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 14: Score Beste PKV

<b>SUBGUNNING-CRITERIUM</b>	<b>ONDERDEEL PERCEEL 1 OPOHVT</b>	<b>ONDERDEEL PERCEEL 2 WADA</b>	<b>SCORE</b>
<b>PRIJS</b>	- De totaalprijs (inclusief 3% bonus)	- De totaalprijs (inclusief 3% bonus en 6% ad-hoc en 6% specifieke wensen)	20,00
<b>KWALITEIT</b>	- Beantwoording casevragen		80,00
<b>BESTE PKV</b>	<b>EINDSCORE PRIJS EN KWALITEIT</b>		<b>100,00</b>

### 3.11 Subgunningcriterium: prijs

In deze paragraaf wordt het subgunningcriterium prijs besproken.

De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand de totaalprijs per Perceel. Hierin zit prijs voor Reguliere Schoonmaak inclusief Schoonmaakbenodigdheden en de Periodieke Schoonmaak. Bij Perceel 1 wordt driemaal per jaar Glasbewassing uitgevoerd. Bij perceel 2 gebeurt dit op afroep.

In het overzicht hieronder wordt per ruimtesoort het aantal m<sup>2</sup> aangegeven, deze m<sup>2</sup> zijn ook terug te vinden in het prijzenblad uit Bijlage 06.

Tabel 15 Totaalaantal m<sup>2</sup>

RUIMTESOORTEN	AANTAL M <sup>2</sup> PERCEEL 1	AANTAL M <sup>2</sup> PERCEEL 2
ADMINISTRATIEVE RUIMTE / KANTOOR	697 m <sup>2</sup>	1.186 m <sup>2</sup>
ONDERWIJSRUIMTE / LOKAAL	4.135 m <sup>2</sup>	6.064 m <sup>2</sup>
RESTAURATIEVE RUIMTE / PANTRY	81 m <sup>2</sup>	153 m <sup>2</sup>
SANITAIR	219 m <sup>2</sup>	509 m <sup>2</sup>
VERKEERSRUIMTE	1.851 m <sup>2</sup>	3.669 m <sup>2</sup>
KDV – BSO - PSZ	175 m <sup>2</sup>	448 m <sup>2</sup>
GYMLOKAAL	441 m <sup>2</sup>	706 m <sup>2</sup>
NIET IN ONDERHOUD	58 m <sup>2</sup>	721m <sup>2</sup>
<b>TOTAAL</b>	<b>7.599 m<sup>2</sup></b>	<b>12.735 m<sup>2</sup></b>

In Tabel 15 is een aanname gedaan van de totale hoeveel glas (separatie- en gevelglas) voor alle Locaties van Aanbestedende Dienst. Na gunning is het definitieve aantal m<sup>2</sup> leidend, mits dit akkoord is bevonden door Opdrachtgever.

Tabel 16 Totaal aantal m<sup>2</sup> glas

PERCEEL	SOORTGLAS	TOTAAL M <sup>2</sup>
PERCEEL 1 OPOHVT	Separatieglas <sup>5</sup>	428 m <sup>2</sup>
PERCEEL 1 OPOHVT	Gevelglas <sup>6</sup>	1.974 m <sup>2</sup>
PERCEEL 2 WADA	Separatieglas <sup>5</sup>	1.009 m <sup>2</sup>
PERCEEL 2 WADA	Gevelglas <sup>6</sup>	5.809 m <sup>2</sup>
		<b>9.220 m<sup>2</sup></b>

<sup>5</sup> Met separatieglas wordt het glas bedoelt binnen in de School. Aan de hand van marktverkenning is er een aanname gedaan over het aantal m<sup>2</sup> separatieglas.

<sup>6</sup> Met gevelglas wordt zowel het binnen- als buitenglas van de Locatie bedoelt. Aan de hand van marktverkenning is er een aanname gedaan over het aantal m<sup>2</sup> gevelglas.

### 3.11.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs

De prijzen worden opgegeven aan de hand van Bijlage 06. Inschrijvers wordt sterk aangeraden om het tabblad "Toelichting" eerst goed tot zich te nemen alvorens de prijzen worden opgegeven. De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand van de totaalprijs per Perceel.

Bij het onderdeel prijs wordt de Inschrijver verzocht om voor eerdergenoemde componenten een prijsopgave te doen. Deze leiden tot een totaalprijs voor de gehele duur van de Overeenkomst (dus inclusief optie jaren) die zal worden beoordeeld. Bij de maximale contractduur van acht jaar worden deze dus maal acht meegeteld in de totaalprijs.

Het maximaal aantal te behalen punten bij het subgunningcriterium prijs is 20,00. Bij het vaststellen van de puntenscore hiervoor wordt gebruik gemaakt van een minimum en een maximum op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0,00 punten. De minimumprijs aan 20,00 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

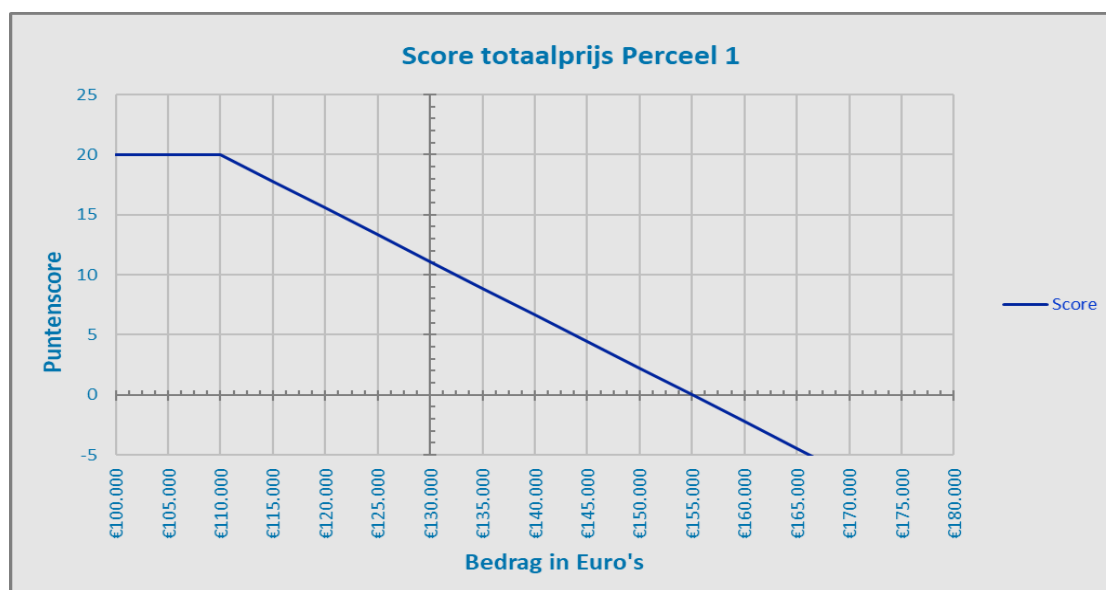
Als een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze het maximale aantal van 20,00 punten. Als een Inschrijver met een hogere prijs inschrijft dan de maximumprijs krijgt de Inschrijver volgens de beschreven rekenmethode een negatieve score. Voor deze aanbesteding hanteert de Aanbestedende Dienst per perceel een minimum- en maximumprijs, zie Tabel 17. De verkregen scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Tabel 17: Minimum- en maximumprijs totaalprijs

<b>PRIJSONDERDEEL</b>	<b>MINIMUM PRIJS</b>	<b>MAXIMUM PRIJS</b>
<b>TOTAALPRIJS<sup>7</sup> PERCEEL 1 (OPOHVT)</b>	€ 110.000,-	€ 155.000,-
<b>TOTAALPRIJS PERCEEL 2 (WADA)</b>	€ 200.000,-	€ 250.000,-

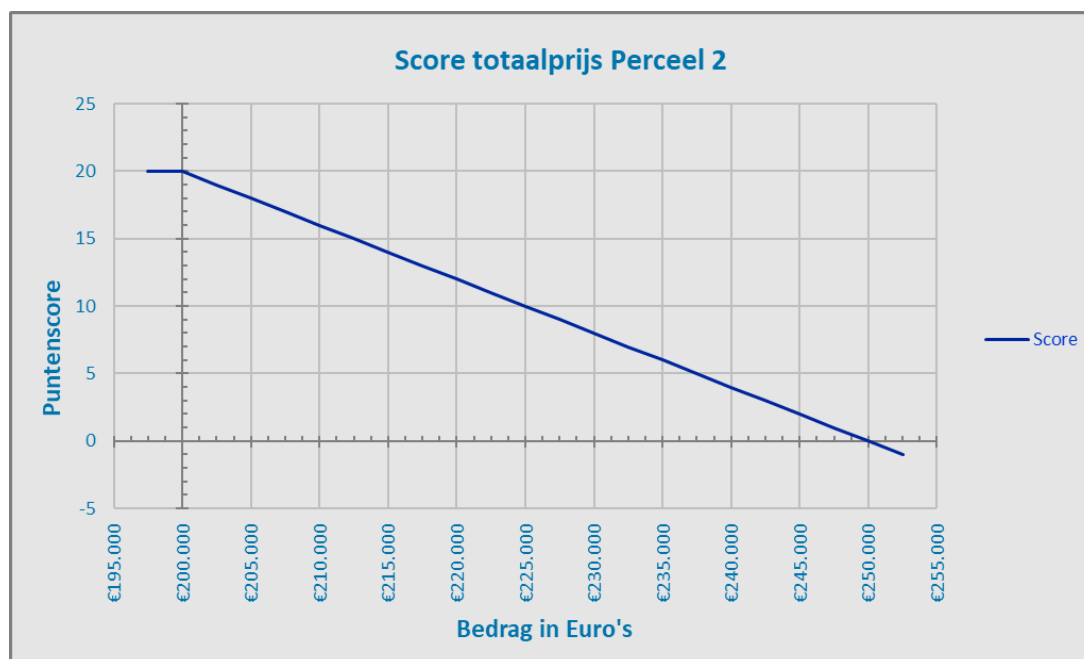
Hierna wordt een schematische voorbeeldweergave van de prijsscore weergegeven.

Figuur 2 Schematische weergave score verhouding totaalprijs Perceel 1



<sup>7</sup> Bij Perceel 1 is het bedrag inclusief 3x Glasbewassing per jaar per Locatie.

Figuur 3 Schematische weergave score verhouding totaalprijs Perceel 2



Tabel 18: Voorbeeld eindscore prijs

NAAM INSCHRIJVER	PRIJS	SCORE P1	PRIJS	SCORE P2
INSCHRIJVER A	€ 110.000	20,00	€ 200.000	20,00
INSCHRIJVER B	€ 132.500	10,00	€ 225.000	10,00
INSCHRIJVER C	€ 143.750	5,00	€ 218.750	12,50

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

### 3.12 Subgunningcriterium: kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van casevragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.2. wordt niet beoordeeld, de Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

Op deze componenten van kwaliteit kan een Inschrijver maximaal 80,00 punten scoren.

#### 3.12.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit

De beoordeling van de eerste component kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.2., wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

- i. In navolgende tabel worden casevragen gesteld. Voor alle vragen samen is de maximaal te verkrijgen score 80,00. Bij de beantwoording van de vragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.

- ii. Beantwoording van de casevragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Per casevraag staat vermeld hoeveel tekens (exclusief spaties) (de beantwoording van alle deelvragen per onderwerp) mag bevatten<sup>8</sup>. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door OPOHvT en WadA gekozen voor een bepaald maximumaantal tekens.
- iv. Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

**N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!**

- v. Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend.
- vi. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.
- vii. Inschrijver dient bij het gebruik van tabellen en afbeeldingen rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden geanonimiseerd dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming kop-/voetteksten of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
- viii. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan OPOHvT en WadA besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen. Bij een kennelijke omissie ten aanzien van de anonimiteit behoudt OPOHvT en WadA zich het recht voor om niet geanonimiseerde delen uit de aangeleverde beantwoording onleesbaar te maken.
- ix. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
- x. De onderstaande casevragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Overeenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden (een deel van) de kwaliteit van de Inschrijver beoordeeld.
- xi. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.
- xii. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van OPOHvT en WadA.
- xiii. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen).

---

<sup>8</sup> Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel door OPOHvT en WadA gelet wordt op het aantal tekens (exclusief spaties), *niet* het aantal woorden.

<b>CASEVRAAG</b>	<b>MAXIMALE SCORE</b>
<p><b>BETROKKENHEID EN VERANTWOORDELIJKHEID</b></p> <p><i>Vanuit de wensen van WadA en OPOHvT blijkt dat zij waarde hechten aan de betrokkenheid en verantwoordelijkheid die de medewerkers (zowel bestaande als nieuwe) van Opdrachtnemer voelen bij deze opdracht. Daarbij komt dat er gewerkt wordt in een omgeving waar kinderen aanwezig zijn. Dit vergt een wezenlijk andere aanpak dan in een industriële- of kantooromgeving. Daarbij wordt er in de ogen van WadA en OPOHvT een hoge mate van betrokkenheid verwacht van de objectleiding en overige leidinggevenden van de Opdrachtnemer.</i></p>	
<p>Casevraag 1. Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat haar medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen en dat zij met enthousiasme en de juiste motivatie de gevraagde kwaliteit van de dienstverlening in een schoolomgeving kunnen waarmaken?</p>	<b>22,50</b>
<p><b>KLANTEVREDENHEID &amp; COMMUNICATIE</b></p> <p><i>Communicatie is in de ogen van de Aanbestedende Dienst een wezenlijk onderdeel voor het welslagen van de opdracht, de juiste uitvoering van de werkzaamheden en de tevredenheid bij het eigen personeel als ook dat van WadA en OPOHvT. Voor Perceel 2 komt daarbij ook nog het beheer van het spaarpotje voor specifieke wensen en ad-hoc werkzaamheden.</i></p>	
<p>Casevraag 2. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat er invulling wordt gegeven aan de klanttevredenheid, de gevraagde kwaliteit en de nodige flexibiliteit, daarbij vooral gelet op communicatie omtrent deze thema's met de juiste betrokkenen.</p>	<b>20</b>
<p><b>IMPLEMENTATIE</b></p> <p><i>Bij deze aanbesteding is de kans op een stevige impact op de School en met name op het schoonmaakpersoneel groot. Een aantal voorbeelden hiervan zijn dat het huidige personeel wordt overgenomen door misschien een nieuwe werkgever, het werken met nieuwe Werkprogramma's, andere Schoonmaakbenodigdheden en een andere wijze van werken. De huidige leverancier dient deze vraag te beantwoorden alsof zij voor een nieuwe opdrachtgever zou gaan werken.</i></p>	
<p>Casevraag 3. Hoe gaat de Opdrachtnemer tijdens de implementatie om met bovengenoemde veranderingen? Licht deze vraag toe aan de hand van een implementatieplan ten behoeve van de schoonmaakmedewerkers (op hoofdlijnen).</p> <p>Benoem in de beantwoording tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– De rollen, taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer;</li> <li>– De rollen, taken en verantwoordelijkheden van OPOHvT en WadA;</li> <li>– Hoe de resterende implementatieperiode optimaal wordt benut.</li> </ul>	<b>12,5</b>
<p><b>TOEGEVOEGDE WAARDE</b></p> <p>Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer die tegen een reële en waar te maken prijs een grote toegevoegde waarde kan leveren.</p>	

<b>CASEVRAAG</b>	<b>MAXIMALE SCORE</b>
Casevraag 4. Welke toegevoegde waarde denkt Opdrachtnemer te kunnen bieden aan Opdrachtgever bovenop het in deze Uitnodiging tot Inschrijving benoemde?	<b>10</b>
<b>MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN</b>	
<i>MVO is een niet meer weg te denken begrip in de huidige maatschappij. Ook WadA en OPOHvT hecht grote waarde aan de thema's milieu, duurzaamheid en goede, veilige arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden voor personeel.</i>	
Casevraag 5. Op welke wijze denkt Opdrachtnemer zich hierin ten opzichte van de markt te onderscheiden en OPOHvT en WadA te overtuigen van hun visie op deze onderwerpen?	<b>15</b>

### 3.12.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven.

In totaal is een maximale score haalbaar van 80,00 punten voor alle vragen tezamen. Deze score kan een Onderneming worden toegekend als alle beoordelaars de maximale score toekennen aan elk antwoord van iedere vraag. De 80,00 punten zijn niet gelijk verdeeld over alle vragen. De beoordelingscommissie heeft een weging toegepast, deze is vastgelegd in een document. Hierop kan geen wijziging meer plaatsvinden. Bij het gunningsbesluit zal deze weging kenbaar worden gemaakt aan de Ondernemingen.

### 3.12.3 Minimale score op kwaliteit

Als een Inschrijver niet minimaal **50%** van de maximaal haalbare score van het subgunningcriterium voor kwaliteit (de beantwoording van de casevragen) behaalt, is zij uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat OPOHvT en WadA een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

### 3.12.4 Beoordelingscommissie

Voor wat betreft de te beoordelen casevragen beoordeelt de beoordelingscommissie individueel dus op eigen merites. Na het uitbrengen van het oordeel zullen de uitkomsten worden besproken in de commissie waarbij bij sterk uiteenlopende score op dezelfde onderdelen aan de beoordelaars om een toelichting wordt gevraagd. Dit betekent niet dat hierbij het noodzakelijk is dat er een consensus wordt gevonden. Vanuit de eigen functie kan een beoordelaar een antwoord anders interpreteren. Alle individuele beoordelingen vormen samen het eindoordeel op kwaliteit.

Alle beoordelaars ontvangen een beoordelingsformulier waarin de scoretabel is opgenomen. Ook staan daar alle casevragen in vermeld en is er ruimte voor beoordelaars om per vraag de positieve kanttekeningen en verbeterpunten te noteren. Tot slot wordt gevraagd om een cijfer uit de scoretabel toe te kennen aan iedere vraag.

De samenstelling van de commissie kan door OPOHvT en WadA worden gewijzigd als daartoe aanleiding is. In Tabel 20 is de beoordelingscommissie per Perceel en per functie weergegeven.

Tabel 20: Beoordelingscommissie

NR.	FUNCTIE	PERCEEL	NR.	FUNCTIE	PERCEEL
1	Administratief medewerker	1	4	Bestuurder	2
2	Facilitair / huisvesting medewerker	1	5	Conciërge	2
3	Locatie directeur	1	6	Administratief medewerker	2

Tabel 21: Scoretabel

SCORE	ORDEEL	TOELICHTING
<b>0 PUNTEN</b>	<b>Geen</b>	– Indien geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en/of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
<b>2 PUNTEN</b>	<b>Onvoldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde.</li> <li>– Geen/nauwelijks bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) OPOHvT en WadA.</li> <li>– Het antwoord is onvoldoende beknopt en/of bevat veel informatie die niet rechtstreeks met de vraag te maken heeft.</li> <li>– Onvoldoende SMART geformuleerd.</li> </ul>
<b>5 PUNTEN</b>	<b>Voldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde.</li> <li>– Enige bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) OPOHvT en WadA.</li> <li>– Bevat informatie die niet aansluit bij de vraag.</li> <li>– Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.</li> </ul>
<b>7 PUNTEN</b>	<b>Goed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde.</li> <li>– Bekend met / aandacht voor (klantspecifieke wensen van) OPOHvT en WadA.</li> <li>– Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag.</li> <li>– Ruim voldoende SMART beantwoord.</li> </ul>
<b>9 PUNTEN</b>	<b>Uitstekend</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde.</li> <li>– Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid<sup>9</sup>.</li> <li>– Zeer goed bekend met en aandacht voor (klantspecifieke wensen van) OPOHvT en WadA.</li> <li>– Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag.</li> <li>– De beantwoording is SMART geformuleerd.</li> </ul>

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 6,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 6,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

<sup>9</sup> In hoeverre is en blijft de Opdrachtnemer op de hoogte van zaken / problemen die spelen bij (branche van de) OPOHvT en WadA en wordt daar adequaat op ingespeeld.

De systematiek voor de beoordeling van de vragen die door iedere stichting afzonderlijk worden verricht is gelijk aan de hierboven beschreven methode met dien verstande dat er geen negen, maar twee of drie beoordelaars zijn.

Tabel 22: Voorbeeld van een score casevraag X

TE BEOORDELEN	BEOORDELAAR 1	BEOORDELAAR 2	...	...	...	BEOORDELAAR 5	TOTAAL PUNTEN
CASEVRAAG X	7	5	...	...	...	9	33

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule:  $\frac{\text{Totaal punten}}{\text{maximale punten}} \times \text{score maximaal}$  zie Tabel 23. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Tabel 23: Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X

VRAAG X (MAX SCORE = 6,00)	TOTAAL PUNTEN (ZIE TABEL 22)	MAXIMALE PUNTEN	SCORE
VRAAG X	33	$(5 \times 9) = 45$	$33/45 \times 6,00 = 4,40$

### 3.12.5 Minimale score op kwaliteit

Als een Inschrijver niet minimaal **50%** van de maximaal haalbare score op elk subgunningcriterium voor kwaliteit afzonderlijk (de beantwoording van de casevragen en de beoordeling van de demonstratie) behaalt, is zij uitgesloten van verdere deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat OPOHvT en WadA een minimale kwaliteit verwacht van haar Opdrachtnemers.

Een Inschrijver komt dus alleen dan in aanmerking voor het doen van een demonstratie als de Inschrijver voldoet aan de minimale score op het onderdeel kwaliteit: casevragen.

### 3.12.6 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Indien er één of meer Inschrijvers gelijk eindigen in score, wordt de gunning verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit: casevragen. Mocht ook dit gelijk zijn gescoord dan wordt de gunning bepaald door loting door een notaris, tenzij er sprake is van twee identieke Inschrijvingen. In dat geval wordt onderzocht of er sprake is van ongeldige Inschrijvingen.

Tabel 24: Voorbeeld totaal eindscore Perceel 1

GUNNINGSCRITE RIUM	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B	INSCHRIJVER C
SCORE PRIJS	20,00	10,00	5,00
SCORE CASEVRAGEN	50,00	65,00	68,00
<b>TOTAAL EINDSCORE</b>	<b>70,00</b>	<b>75,00</b>	<b>73,00</b>

In het voorbeeld hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan **Inschrijver B**.

Tabel 25: Voorbeeld totaal eindscore Perceel 2

GUNNINGSCRITE RIUM	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B	INSCHRIJVER C
SCORE PRIJS	20,00	10,00	12,50
SCORE CASEVRAGEN	50,00	65,00	68,00
<b>TOTAAL EINDSCORE</b>	<b>70,00</b>	<b>75,00</b>	<b>80,50</b>

In het voorbeeld hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan **Inschrijver C**.

### 3.13 Voornemen tot gunning en afwijzing

- i. Aan de winnende Inschrijver(s) zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een OPOHvT en WadA geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander in overstemming met het bepaalde in § 3.7.1.
- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de OPOHvT en WadA. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. OPOHvT en WadA is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

### 3.14 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning als:

- a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
- b. De Overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

## 4 Algemene bepalingen

### 4.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

### 4.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de OPOHvT en Wada.

### 4.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van Aanbestedende Dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. *Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.*

### 4.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;

- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

#### **4.5 Juridische volgorde documenten**

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

- a. De Overeenkomst;
- b. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
- c. Eerste Nota van Inlichtingen;
- d. De Algemene Inkoopvoorwaarden OPOHvT;
- e. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
- f. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

#### **4.6 (Intellectueel) eigendom**

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende Dienst.
- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

#### **4.7 Geheimhouding**

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.
- ii. Als de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en/of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van OPOHvT en WadA.

#### **4.8 Voorbehouden**

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.
- iii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht als de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbestedende Dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De uitvoering van de (gegunde) opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Als de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk *van de hand gewezen*. Als de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

#### 4.9 Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (zie § 3.7.1) hiervan onverwijld, doch uiterlijk twaalf dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een Klacht over indienen. Het staat Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

#### 4.10 Klachten

Een Klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: info@opohvt.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de Klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De Klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de Klacht. Een Klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

## Bijlage 01. Checklist

<i>OMSCHRIJVING</i>	<i>TOELICHTING</i>	<i>VORMVEREISTE</i>	<i>TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED</i>	<i>BEWIJSSTUK</i>
<b>BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING</b>	n.v.t.	Volgens format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
<b>UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b>	§ 3.8.1. en 4.3.iii.	Volgens Bijlage 02 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
<b>VERKLARING COMBINATIE<sup>10</sup></b>	§ 3.6.1 en 3.6.2	Volgens Bijlage 02 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
<b>VERKLARING ONDERAANNEMING<sup>10</sup></b>	§ 3.6.3	Volgens Bijlage 02 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
<b>FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID</b>	Tabel 13	Volgens Bijlage 03 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Bijlage 03 compleet ingevuld toevoegen
<b>VERZEKERING</b>	Tabel 13	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
<b>KERNCOMPETENTIES</b>	Tabel 13	Bijlage 04 compleet ingevuld toevoegen (bij Inschrijving)	Eis: Kerncompetenties	Bijlage 04 compleet ingevuld toevoegen (bij Inschrijving)
<b>KWALITEITSBORGINGSYSTEEM</b>	Tabel 13	n.v.t.	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
<b>PROGRAMMA VAN EISEN</b>	Bijlage 05	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
<b>ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN</b>	0	n.v.t.	Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden OPOHvT	Geen
<b>PRIJZENBLAD</b>	§ 3.7.3.	Volgens Bijlage 06 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 06 compleet ingevuld toevoegen
<b>CONCEPT OVEREENKOMST</b>	Bijlage 07	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen

<sup>10</sup> Indien van toepassing

<b>CONCEPT WACHTKAMER OVEREENKOMST</b>	Bijlage 08	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
<b>BEANTWOORDING CASEVRAGEN</b>	Tabel 19	Volgens Tabel 19	Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen	Beantwoording in WORD-format

## **Bijlage 02. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is online beschikbaar via TenderNed of als pdf-document in aanbestedingsstukken. Zie voor informatie ook Tabel 12 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

## Bijlage 03. Financieel economische bekwaamheid

Hierbij verklaart ondergetekende dat Inschrijver:

- Voldoende financiële- en economische draagkracht heeft om de dienstverlening en/of levering als vermeld in deze Uitnodiging tot Inschrijving te vervullen.
- Onderstaande tabel<sup>11</sup> naar waarheid te hebben ingevuld. (Bedragen x€ 1.000,-)
- Op het eerste verzoek van OPOHvT en WadA binnen 14 dagen bewijsstukken zal overleggen om de financiële en economische draagkracht aan te tonen.
- De Gegadigde dient jaarcijfers te gebruiken van de meest recente twee jaren die gepubliceerd zijn, waarbij het jaartal van de oudste jaarcijfers niet ouder mag zijn dan vier jaar, gerekend vanaf het jaartal van datum sluiting Inschrijving.

	JAAR	JAAR
<b>BALANSTOTAAL</b>		
<b>EIGEN VERMOGEN</b>		
<b>VREEMD VERMOGEN</b>		
<b>SOM VLOTTENDE ACTIVA</b>		
<b>SOM KORTLOPENDE SCHULDEN</b>		
<b>BEDRIJFSRESULTAAT</b>		
<b>TOTAALOMZET GEGADIGDE</b>		
<b>CURRENT RATIO<sup>12</sup></b>		
<b>QUICK RATIO<sup>13</sup></b>		
<b>SOLVABILITEIT<sup>14</sup></b>		
<b>RENTABILITEIT EIGEN VERMOGEN<sup>15</sup></b>		
<b>RENTABILITEIT TOTAAL VERMOGEN<sup>16</sup></b>		

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

<sup>11</sup> Zie voor nadere verklaring van de begrippen:

[https://www.kvk.nl/download/Handleiding\\_jaarrekening\\_tcm109-464530.pdf](https://www.kvk.nl/download/Handleiding_jaarrekening_tcm109-464530.pdf)

<sup>12</sup> Current ratio: het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te voldoen. Berekening: vlottende activa / kortlopende schulden

<sup>13</sup> Quick ratio: het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te kunnen voldoen waarbij de voorraden buiten beschouwing gelaten worden. Berekening: (vlottende activa – voorraden) / kortlopende schulden

<sup>14</sup> Solvabiliteit geeft aan in welke mate een Inschrijver tegenover haar schulden bezittingen heeft staan. Berekening: eigen vermogen / balanstotaal, uitgedrukt in %

<sup>15</sup> Rentabiliteit eigen vermogen: de verhouding tussen het geïnvesteerd eigen vermogen en het totale resultaat. Geeft aan wat de aandeelhouders met hun geïnvesteerd vermogen verdiend hebben. Berekening: nettoresultaat / eigen vermogen

<sup>16</sup> Rentabiliteit totaal vermogen: de verhouding tussen het bedrijfsresultaat van een Inschrijver en het vermogen dat geïnvesteerd werd om die opbrengst te verkrijgen. Berekening: bedrijfsresultaat / balanstotaal

## Bijlage 04. Kerncompetenties

<i>REFERENTIE 1</i>	<i>TOELICHTING</i>
<b>NAAM REFERENT</b>	
<b>BRANCHE VAN REFERENT</b>	
<b>VESTIGINGSPLAATS</b>	
<b>MET DEZE REFERENTIE DIENT DE INSCHRIJVER AAN TE TONEN DAT ZIJ IT-BEHEER VERZORGD VOOR INSTELLING IN HET PRIMAIR ONDERWIJS MET MEER DAN 2.000 LEERLINGEN.</b>	
<b>CONTACTPERSOON</b>	
<b>TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON</b>	
<b>E-MAILADRES CONTACTPERSOON</b>	
<b>LOOPTIJD EN START VAN DE OVEREENKOMST</b>	
<b>WAARDE VAN DE OPDRACHT</b>	JAAR: JAAR:
	€ €
<b>BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE INHOUD VAN DE OVEREENKOMST (OPDRACHT).</b>	

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## Bijlage 05. Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met de Eis: Instemming met het Programma van Eisen op TenderNed. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. In het Programma van Eisen wordt gevraagd om enkele certificaten/ diploma's. Inschrijver dient hiervan een kopie toe te voegen aan de aanbieding.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding (van één) van deze overeenkomst(en) dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Tabel 26: Functionele eisen

### NR. OMSCHRIJVING EIS

F1.	In de tabel hieronder worden de verantwoordelijkheden per Perceel weergegeven. Dit zijn de verantwoordelijkheden van de Locaties. Dit geldt alleen voor die werkzaamheden die aangekruist zijn.			
	OPOHvT (P1)		WadA (P2)	
	Alle ruimtesoorten bezemschoon achterlaten. (Vrij van rommel dozen, kratten, spullen).	X	Alle ruimtesoorten bezemschoon achterlaten. (Vrij van rommel dozen, kratten, spullen).	X
	Sluiten van ramen/deuren.	X	Sluiten van ramen/deuren.	X
	Omhooghalen van zonwering.	X	Omhooghalen van zonwering.	X
	Vaatwasser in- en uitpakken.	X	Vaatwasser in- en uitpakken.	X
	Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.	X	Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.	X
	Zand in en rondom de zandbak in de school netjes achterlaten.	X	Zand in en rondom de zandbak in de school netjes achterlaten.	X
	De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt.	X	De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt.	X
	Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.	X	Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt. Dit vooraf duidelijk communiceren.	X
	Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.	X	Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt. Dit vooraf duidelijk communiceren	X
	Roosters buiten schoonhouden.		Roosters buiten schoonhouden.	
	Inloopmatten binnen en buiten schoonhouden.		Inloopmatten binnen en buiten schoonhouden.	
	Ophalen en wegbrengen van afval.		Ophalen en wegbrengen van afval.	
	Verzamelen, ophalen en wegbrengen van papier.	X	Verzamelen, ophalen en wegbrengen van papier.	X
	Zorgt dagelijks voor schone hand-, thee en vaatdoeken.	X	Zorgt dagelijks voor schone hand-, thee en vaatdoeken.	X
	Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden verschilt per Locatie.	X	Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden verschilt per Locatie.	X

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden verschilt per Locatie.	X	Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden verschilt per Locatie.	X
Jassen/tassen aan de kapstok hangen.	X	Jassen/tassen aan de kapstok hangen.	X
Buitenterrein bladvrij houden / prullenbakken legen.	X	Buitenterrein bladvrij houden / prullenbakken legen.	X
Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).	X	Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).	X

**F2.** Opdrachtnemer is flexibel: bij krimp of groei van het aantal ruimtes/Locaties en/of gewijzigde eisen en wensen ten aanzien van de frequentie van schoonmaak, zal in overleg met contactpersoon van de Locatie het aantal ruimten en/of de frequentie van schoonmaakwerkzaamheden worden aangepast. De kosten zullen in verhouding worden aangepast, waarbij de prijsopgave uit de aanbesteding maatgevend is.

**F3.** Een wijziging of meerdere wijzigingen als benoemd in F2 vinden maximaal op twee, nader vast te stellen, momenten in het jaar plaats.

**F4.** De Reguliere Schoonmaak vindt plaats op Werkdagen. Voor wat betreft schoolactiviteiten zal een Locatie 210 dagen per jaar geopend zijn. Dit aantal van 210 dagen is gebaseerd op 40 weken, mocht een School langer geopend zijn dan wordt de prijs en het Werkprogramma evenredig aangepast.

Uitzondering op hierboven genoemde aantal werkdagen zijn:

De kinderdagverblijven, zijn 52 weken per jaar geopend met uitzondering van de nationale feestdagen. De werkdagen zijn tussen 07:30 – 18:00 uur.

KDV de Stedeke van OPOHvT is gesloten op woensdag, zie ook Tabel 7.

**F5.** Op meerdere Locaties maken derden en medegebruikers gedurende het gehele jaar gebruik van een deel van de Locatie. Opdrachtnemer is in staat om de hiervoor extra benodigde schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren en separaat in kaart te brengen op een dusdanige wijze dat Opdrachtgever deze kosten eenvoudig kan doorbelasten aan de gebruiker, of dat Opdrachtgever deze kosten direct kan factureren aan deze derden of medegebruikers.

**F6.** Tijdens evenementen (open dagen, informatieavonden enz.) bestaat de mogelijkheid dat er ook in de avonduren en in het weekend een beroep op Opdrachtnemer wordt gedaan. Inschrijver verklaart door instemming met deze eis dat hij kan en bereid is hieraan te voldoen. De gemaakte kosten worden op regiebasis in rekening gebracht. Eerst wordt gebruik gemaakt van het zogenoemde 'spaarpotje'.

**F7.** Opdrachtnemer kan op zijn vroegst starten met het uitvoeren van de werkzaamheden na schooltijd, tijden en afspraken hierover kunnen per Locatie variëren.

**F8.** Na gunning worden de definitieve werktijden en invulling van de specifieke wensen in samenspraak met de contactpersoon van de Locatie vastgelegd.

**F9.** Medewerkers van de Opdrachtnemer hebben tijdens hun werktijd vrije toegang tot de ruimten waar schoongemaakt moet worden. Buiten hun werktijd is toegang tot de ruimten, zonder uitdrukkelijke toestemming van contactpersoon van de Locatie, niet toegestaan.

**F10.** Opdrachtgever verstrekt één sleutel aan Opdrachtnemer voor toegang tot en het afsluiten van de Locatie en/of ruimten welke schoongemaakt moeten worden.

De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het gebruik van de sleutel. Bij misbruik of verlies is de Opdrachtnemer aansprakelijk. Individuele medewerkers van de Opdrachtnemer dienen op verzoek een sleutelverklaring te ondertekenen. De sleutel mag niet gebruikt worden om derden

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

	toegang te verlenen tot het gebouw van Opdrachtgever. Personeel van Opdrachtnemer mag geen derden binnenlaten in het gebouw van Opdrachtgever.
<b>F11.</b>	Indien een medewerker van de Opdrachtnemer niet meer in een ruimte werkzaam is, dienen deuren/ramen van de kamers/kantoren direct (af)gesloten te worden. De verlichting dient te worden uitgeschakeld en eventueel nog uitstaande zonwering te worden ingehaald. Dit geldt voor alle ruimten in het gebouw. Normaliter zal de medewerker van de Opdrachtgever zorgdragen voor het gestelde.
<b>F12.</b>	Indien een of meerdere medewerkers van de Opdrachtnemer als laatste in het pand aanwezig zijn, zijn deze medewerker(s) verantwoordelijk voor het afsluiten van het pand en het inschakelen van het alarm. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kosten van de alarmopvolging/beveiliging indien het alarm niet of niet correct is ingeschakeld. Deze kosten zullen worden doorbelast aan Opdrachtnemer of worden verrekend met de factuur van Opdrachtnemer.
<b>F13.</b>	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat elke Locatie toegang heeft tot een (digitaal) logboek, waar op- of aanmerkingen, betreffende de uitvoering van de werkzaamheden, vermeld worden. Opdrachtnemer zal dit logboek dagelijks raadplegen en direct maatregelen nemen naar aanleiding van deze op- of aanmerkingen. Opdrachtgever zal navenant handelen in geval Opdrachtnemer bepaalde werkzaamheden niet kan uitvoeren.
<b>F14.</b>	Medewerkers van Opdrachtnemer hebben een signalerende en adviserende functie voor wat betreft wijzigingen in het Werkprogramma of te onderhouden ruimten. Zij melden en adviseren over wijzigingen middels het logboek aan de contactpersoon van de Locatie.
<b>F15.</b>	Afwijkingen in Werkprogramma's worden pas doorgevoerd na schriftelijke toestemming (per e-mail) van de budgetverantwoordelijke contactpersoon (bestuurder) van Aanbestedende Dienst.
<b>F16.</b>	Als de (gym)toestellen buiten de toestellenberging staan, dan draagt Opdrachtnemer zorg voor reiniging van deze ruimte. Opdrachtnemer zorgt voor het uit- en inruimen. Opdrachtnemer reinigt de toestellen in de berging 4 keer per jaar.
<b>F17.</b>	Randen en richels van (digitale) schoolborden dienen wekelijks gereinigd te worden. Bij digitale schoolborden mag het bord zelf niet gereinigd worden. Schoolborden mogen nat gereinigd worden indien onbeschreven.
<b>F18.</b>	<p>Voor extra werkzaamheden buiten Regulier en Periodieke Schoonmaak om geldt dat, voor zover deze werkzaamheden zijn beschreven in de aanbestedingsdocumenten, de prijs wordt gehanteerd uit de Inschrijving. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer ook verzoeken een offerte per extra taak uit te brengen.</p> <p>Voor werkzaamheden die niet benoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten wordt door Opdrachtnemer vooraf een tarief opgegeven. Dit tarief ligt in lijn met andere afgegeven tarieven.</p> <p>Extra werkzaamheden, met vermelding van het overeengekomen tarief, zullen schriftelijk (per e-mail) als extra taak worden opgedragen aan Opdrachtnemer door verantwoordelijke contactpersoon van de Locatie.</p>
<b>F19.</b>	<p>Bij de Opdrachtgever worden diverse afvalstromen gescheiden ingezameld, dit verschilt per Locatie. Gescheiden ingezamelde afvalsoorten dienen ook als gescheiden fractie afgevoerd te worden naar de desbetreffende containers / opslagplaatsen op de afdelingen of op het terrein. Op het moment vindt gescheiden inzameling plaats van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Papier;</li><li>- Restafval;</li><li>- Groen;</li><li>- Plastic.</li></ul>

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>F20.</b>	In overleg met de Opdrachtgever wordt bepaald welke momenten geschikt zijn voor specifieke vloerbehandelingen (conserveren, polymeren etc.). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uit- en inruimen van de inventaris van de ruimten. Kosten voor het uit- en inruimen zijn voor Opdrachtnemer. In overleg met de Scholen kunnen er afspraken gemaakt worden over het in en uitruimen van de ruimtes.
<b>F21.</b>	Voor aanvang van de werkzaamheden zal een nulmeting (begin Opdracht) uitgevoerd worden door de huidige leverancier(s). Opdrachtnemer dient hierbij aanwezig te zijn. De kosten van deze nulmeting zijn voor rekening van Aanbestedende Dienst.
<b>F22.</b>	Aan het einde van de te sluiten Overeenkomst zal eveneens een nulmeting (einde Opdracht) uitgevoerd worden. Indien de kwaliteit van de nulmeting onder het afgesproken niveau ligt, heeft Opdrachtnemer eenmaal de kans om te herstellen. Is de kwaliteit dan nog steeds onvoldoende dan zal de laatste maandfactuur niet worden betaald. Mochten de herstelwerkzaamheden hoger uitvallen dan de laatste maandfactuur, dan zullen deze kosten in rekening worden gebracht bij Opdrachtnemer.
<b>F23.</b>	Eventuele overnamekosten als gevolg van werkgelegenheidsclausule dienen in de Inschrijving te zijn verwerkt en kunnen niet achteraf ter verrekening worden aangeboden. Voor nadere toelichting zie ook P3 uit het Programma van Eisen.
<b>F24.</b>	Daar waar van toepassing past Opdrachtnemer de cao Schoonmaak – en Glazenwassersbedrijf toe, ook voor wat betreft de vergoeding van reiskosten en overige kosten in het kader van eventuele dienstreizen. Tevens houdt Opdrachtnemer zich aan de geldende wet- en regelgeving en voldoet aan de eisen van goed werkgeverschap.
<b>F25.</b>	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat voor iedere Locatie naast het (digitaal) logboek ook een gebouwinformatieboek beschikbaar is. Dit boek bevat informatie over: Werkprogramma's, ruimtestaten, taakkaarten, bedrijfsinformatie, productinformatie- en veiligheidsbladen, planning laagfrequente werkzaamheden, BHV, veiligheidsreglementen, etc.
<b>F26.</b>	De gebruikte terminologie bij deze aanbesteding is conform NIFIM Terminologie SIS-T 2006. Deze lijst is als Bijlage 10 toegevoegd. De beschreven werkzaamheden worden minimaal uitgevoerd conform de beschrijving in deze lijst.
<b>F27.</b>	Onder randen en richels worden alle horizontale oppervlaktes gerekend zoals onder andere, maar niet beperkt tot: leidingen, buizen, (trap)leuningen, hekken, afschermingen en overige zaken waarop vuil en stof zich kan ophopen.
<b>F28.</b>	Daar waar reikhoogte vermeld staat dient te worden gelezen 200 cm hoogte.
<b>F29.</b>	Opdrachtnemer staat ervoor in dat ten behoeve van de veiligheid van haar medewerkers en de gebruikers van de Locatie voor zover nodig passende veiligheidsmaatregelen worden geboden. Bijvoorbeeld: bij het vochtig of nat bewerken van vloeren worden borden geplaatst als waarschuwing voor een gladde vloer.
<b>F30.</b>	Eventueel aanwezige afvoerputjes worden gelijk met het reinigen van de vloer schoongemaakt.
<b>F31.</b>	Daar waar verwarmingselementen staat dient te worden gelezen convectorkasten, plaatradiatoren en ribradiatoren en dergelijke.
<b>F32.</b>	Opdrachtnemer dient zich te houden aan de hygiëne richtlijnen voor kinderverblijven, peuterzalen en buitenschoolse opvang, zoals weergegeven in Bijlage 11.
<b>F33.</b>	Opdrachtnemer dient dagelijks zorg te dragen voor schone hand-, thee- en vaatdoeken. Op de Locaties van Aanbestede Dienst zijn geen wasmachines aanwezig. Dit geldt enkel voor Perceel 1.

NR.	OMSCHRIJVING EIS
D1.	De Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in zetten.
D2.	De Opdrachtnemer zorgt voor een heldere instructie voor al haar medewerkers voor wat betreft de uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtnemer draagt de zorg voor up-to-date Werkprogramma's met instructies in elke ruimte ten behoeve van de schoonmaakmedewerkers.
D3.	Bij gunning dient de Opdrachtnemer de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende cao voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38: "werkgelegenheid bij contractwisseling") toe te passen. In genoemd artikel staat onder andere dat 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.  De gegevens van de deze werknemers treft u aan in Bijlage 12 en Bijlage 13
D4.	Het is medewerkers van Opdrachtnemer niet toegestaan om voor privédoeleinden gebruik te maken van de telefoon, computers, afdrukapparatuur, enz. van de Opdrachtgever. Zij dienen zich te gedragen als betamelijk gast van de Opdrachtgever. Wanneer deze richtlijnen geschonden worden, dient Opdrachtnemer op verzoek van Aanbestedende Dienst de betreffende medewerker te vervangen. Indien medewerkers van de Opdrachtnemer zich niet houden aan de algemene regels met betrekking tot betamelijkheid en representativiteit dan is Aanbestedende Dienst gemachtigd de betreffende medewerker met storend gedrag per direct de toegang tot de Locatie te ontzeggen.
D5.	Het gebruik van een eigen telefoon door de medewerker is beperkt tot uitsluitend zakelijk gebruik. Het gebruik van draagbare geluidsdragers is zonder uitdrukkelijke toestemming van Aanbestedende Dienst niet toegestaan.
D6.	In het gebouw en op het terrein van Opdrachtnemer is roken niet toegestaan.
D7.	Met het personeel dat zal worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van onderhavige Opdracht is communicatie in de Nederlandse taal, op minimaal A2 niveau volgens het Europees Referentiekader, in woord en geschrift mogelijk. Direct leidinggevenden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed.
D8.	De medewerkers van Opdrachtnemer melden zich dagelijks aan en af in het logboek.
D9.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een continue/stabiele personeelsbezetting. Opdrachtnemer beschikt in het geval van ziekte of verlof van medewerkers over vaste invalkrachten waardoor continuïteit van de schoonmaakwerkzaamheden wordt gegarandeerd.
D10.	Een stabiele personeelsbezetting wordt, naar mening van de Opdrachtgever, mede bewerkstelligt door gebruik te maken van een goede verhouding tussen jeugdige en volwassen medewerkers. De verhouding tussen ervaring / geen ervaring is ook belangrijk. Opdrachtnemer verleent hierbij, indien gewenst of noodzakelijk, de benodigde medewerking.
D11.	In geval van ziekte en/of verlof van een medewerker wordt dit direct gemeld aan de contactpersoon van de Locatie. Daarnaast moet de Locatie op de hoogte gebracht worden hoe het met vervanging is geregeld.
D12.	Opdrachtnemer garandeert dat zij zorgdraagt voor voldoende coördinatie en begeleiding van haar werknemers opdat zij de werkzaamheden tot tevredenheid van de Opdrachtgever kunnen uitvoeren.
D13.	Een bewijs van goed gedrag (VOG) dient van alle medewerkers, welke binnen de Locatie van Opdrachtgever werkzaam zijn, te worden overlegd. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Het bewijs van goed gedrag dient in het personeelsdossier aanwezig te zijn en mag niet ouder zijn dan 3 maanden voorafgaand aan het moment waarop de medewerker te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever dient deze overhandigd te worden.

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>D14.</b>	Op verzoek van de Opdrachtgever dient een opgave te worden verstrekt van de namen, voornamen, geboortedata, geboorte- en woonplaats, van het ter werk te stellen personeel. Mutaties in het personeelsbestand moeten vooraf schriftelijk aan Aanbestedende Dienst worden doorgegeven. Indien Aanbestedende Dienst hier gebruik van wenst te maken zal zij conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) handelen.
<b>D15.</b>	Het personeel van Opdrachtnemer zal eveneens alle maatregelen treffen die noodzakelijk zijn in het kader van de AVG.
<b>D16.</b>	De medewerkers van Opdrachtnemer dienen in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs welke zij dienen te kunnen overleggen op eerste verzoek van Opdrachtgever.
<b>D17.</b>	Alle medewerkers dragen op de Locaties van de Opdrachtgever verplicht werkkleding en schoenen die voldoen aan de Arbowetgeving. Alle werkkleding wordt verstrekt door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat alle medewerkers dagelijks schone werkkleding dragen. De verstrekte werkkleding dient herkenbaar te zijn voor de Opdrachtgever. Alle kosten betreffende werkkleding, waaronder, maar niet beperkt tot persoonlijke beschermingsmiddelen, dienen in de prijs te zijn opgenomen.
<b>D18.</b>	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een inzichtelijke tijdregistratie en aanwezigheidsregistratie. Dit betekent dat de Opdrachtnemer te allen tijde op verzoek van de Opdrachtgever een registratieoverzicht kan overleggen waarop de gewerkte uren van alle uitvoerende medewerkers staan weergegeven. Eventuele kosten, verbonden aan deze registratie zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

*Tabel 28: Eisen met betrekking tot materiaal en middelen***NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>M1.</b>	<p>De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen conform NEN3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische arbeidsmiddelen worden alleen uitgevoerd door vakbekwame medewerkers. Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen alleen in “natte” ruimten worden gebruikt als deze machines zijn geaard.</p> <p>Elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen dienen periodiek (frequentie conform bijlage T van NEN 3140) en na elke reparatie te worden gecontroleerd.</p> <p>Opdrachtnemer volgt ten aanzien van het onderhoud van machines de adviesrichtlijnen van de Technische Commissie van NVZ-Nifim. Deze adviseert voor machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen een keuringsfrequentie van één keer per jaar. Alleen voor stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) adviseren zij een keuringsfrequentie van eens in de twee jaar.</p> <p>Kosten voor het uitvoeren en handhaven van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.</p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Op verzoek kunnen certificaten van keuringen of inspectieverslagen worden getoond.</p>
<b>M2.</b>	Inzet en opslag van materialen, middelen en machines voldoet aan alle wettelijke Arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering. Op de Locatie(s) van Opdrachtgever dienen Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatie Bladen (VIB) van alle gebruikte middelen aanwezig te zijn in het gebouwinformatieboek. Indien de Opdrachtnemer, gedurende de looptijd van het contract, van schoonmaakmaterialen, -middelen en machines wil veranderen, dan wordt dit ter goedkeuring vooraf aan Opdrachtgever voorgelegd.

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>M3.</b>	De eventueel aanwezige schoonmaakmiddelen worden opgebruikt, alvorens nieuwe middelen worden ingezet.
<b>M4.</b>	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade aan goederen, personen of gebouwen van de Opdrachtgever door onzorgvuldig handelen, zal op de Opdrachtnemer worden verhaald.
<b>M5.</b>	De Opdrachtnemer heeft de plicht om de schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van de Opdrachtnemer dan wel veroorzaakt door de medewerkers van de Opdrachtgever, te melden bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient de geconstateerde defecten en/of gebreken aan inventaris en/of sanitaire voorzieningen in het logboek te melden.
<b>M6.</b>	Afval van de Schoonmaakbenodigdheden en de Sanitaire Hygiëne Benodigdheden worden door de Opdrachtnemer afgevoerd naar de daarvoor bestemde containers.
<b>M7.</b>	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bestellen van de navullingen van de Sanitaire Hygiëne Benodigdheden, zoals toilettollen, zeep en handdoek(roll)en.</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig en voldoende aanvullen van deze producten in de daarvoor beschikbare hulpmiddelen binnen de bestemde ruimten en heeft daarbij een signalerende functie richting de besteller.</p> <p>Tenzij anders overeengekomen.</p>
<b>M8.</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het technisch beheer van de Sanitaire Hygiëne Benodigdheden. Indien deze ook zijn geleverd en gemonteerd door Opdrachtnemer.
<b>M9.</b>	<p>Opdrachtnemer neemt eventuele lopende overeenkomsten van de huidige leverancier (administratief) over. De Opdrachtgever wenst 1 factuur en 1 aanspreekpunt voor alle schoonmaakangelegenheden.</p> <p>Opdrachtnemer draagt tevens zorg voor het tijdig aanvullen en bestellen van de navullingen voor de Schoonmaakbenodigdheden en de Sanitaire Hygiëne Benodigdheden (indien van deze optie gebruik wordt gemaakt).</p>

*Tabel 29: Commerciële eisen***NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>C1.</b>	De opgegeven prijs voor Reguliere en Periodieke Schoonmaak is inclusief de Schoonmaakbenodigdheden. De Glasbewassing is optioneel bij P2 optioneel en wordt na gunning per Locatie en per Perceel bepaald. Bij P1 wordt de Glasbewassing 3x per jaar uitgevoerd per Locatie.
<b>C2.</b>	De opgegeven prijzen zijn vast tot één jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst. Voor OPOHvT is dit 31 december 2023 en voor WadA is dit 31 oktober 2023.
<b>C3.</b>	Na de hierboven vermelde datum mogen de uurtarieven éénmaal per jaar, per 31 december 2023 (OPOHvT) en per 31 oktober 2023 (WadA), worden bijgesteld. De verhoging van de uurtarieven mag gedurende een Kalenderjaar niet hoger zijn dan het gestelde in de cao. De prijswijziging dient minimaal 3 maanden voor 31 december 2023 (OPOHvT) en voor 31 oktober 2023 (WadA) onderbouwd aangeleverd te worden bij Opdrachtgever. Slechts na schriftelijke overeenstemming tussen partijen kan de prijswijziging per 31 december 2023 (OPOHvT) en per 31 oktober 2023 (WadA), van het betreffende jaar ingaan. Desgevraagd dient het voorstel tot prijswijziging met bewijzen te worden gestaafd.
<b>C4.</b>	Overeengekomen prijsaanpassingen gelden voor een geheel Kalenderjaar.

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>C5.</b>	Prijswijzigingen ten gevolge van wetswijzigingen c.q. wettelijke afdrachten kunnen pas na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
<b>C6.</b>	De opgegeven prijzen zijn inclusief: <ul style="list-style-type: none"><li>- Eventuele kortingen;</li><li>- Alle kosten om de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen én de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen te vervullen;</li><li>- Personele kosten;</li><li>- Opleidings- en trainingskosten van haar eigen personeel;</li><li>- Kosten voor VOG-verklaringen;</li><li>- Overhead;</li><li>- Inspecties door derden;</li><li>- Begeleiding;</li><li>- Urenverantwoording;</li><li>- Reis- en verblijfskosten;</li><li>- Schoonmaakbenodigdheden;</li><li>- Waskosten;</li><li>- Onderhoudskosten en aanschaf van apparatuur en machines;</li><li>- Alle overige kosten.</li></ul>
<b>C7.</b>	Kortingen zijn in de prijsopgave verwerkt. Aanvullende kortingen worden niet meegewogen in de beoordelingen.
<b>C8.</b>	Opdrachtnemer verstrekt maandelijks per Locatie een factuur.
<b>C9.</b>	De mate van specificatie van de factuur wordt in samenspraak met de Opdrachtgever na gunning vastgesteld.
<b>C10.</b>	Opdrachtnemer levert facturen digitaal aan. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden.

*Tabel 30: Eisen met betrekking tot duurzaamheid***NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>D1.</b>	Bij de dagelijkse reiniging (verwijdering van stof en lichte vlekken) van gladde harde oppervlakken in het interieur (ramen, wastafels, gladde vloeren) en op tapijt worden bij voorkeur geen schoonmaakmiddelen ingezet. Indien de reiniging hierdoor niet of onvoldoende kan plaatsvinden mag er gebruik worden gemaakt van milieuvriendelijke reinigingsmiddelen.
<b>D2.</b>	Voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruiksooplossing wordt altijd gebruik gemaakt van doseersystemen. Onder doseersystemen wordt verstaan: een doseerstation, doseerapparaat, doseerpatroon, of een alternatief dat tot hetzelfde resultaat leidt (het doseren van schoonmaakproducten). De navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of clubtrainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.
<b>D3.</b>	Het moet voor de schoonmaakleverancier duidelijk zijn welke doseerinstructies er gebruikt worden bij het gebruik van reinigingsmiddelen, zodat de juiste hoeveelheden worden toegepast.
<b>D4.</b>	De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Publicatieblad van de Europese Unie, Beschikking tot vaststelling van de milieucriteria voor de toekenning van de communautaire milieukeur aan allesreinigers en sanitair reinigers, 28 mei 2014 (2014/313/EU).
<b>D5.</b>	Afvalwater en schrobwater dienen enkel in de daarvoor bestemde uitstortbakken in de werkkasten te worden geloosd. Nooit in fontein- en wasbakken, douches, toiletten en/of urinoirs.  Deze eis qua tijd en prijs dient opgenomen te worden in het prijzenblad.

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>D6.</b>	Opdrachtnemer is zelfverantwoordelijk voor het schoonhouden van de werkkasten. De uitstortbakken in de werkkasten worden nagespoeld nadat hier afvalwater in is geleegd.
------------	--

*Tabel 31: Eisen met betrekking tot kwaliteit en controle***NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>K1.</b>	Indien overeengekomen werkzaamheden, om welke reden dan ook, niet binnen de overeengekomen tijd kunnen worden uitgevoerd, draagt de Opdrachtnemer er zorg voor om de geplande werkzaamheden alsnog binnen 24 uur uit te voeren.
<b>K2.</b>	<p>Middels het Dagelijks Controle Systeem (DKS) zal maandelijks een kwaliteitsmeting door Opdrachtnemer uitgevoerd en gerapporteerd worden.</p> <p>Bij het DKS wordt gebruik gemaakt van de beoordelingscriteria als beschreven in VSR-Kwaliteitsmeetsysteem (conform de NEN 2075).</p>
<b>K3.</b>	De Opdrachtnemer garandeert iedere taak minimaal één keer per maand te controleren.
<b>K4.</b>	Naast de door Opdrachtnemer uit te voeren eigen kwaliteitsmetingen (DKS) heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid twee keer per jaar een reguliere kwaliteitsmeting te laten uitvoeren door een extern adviesbureau. Opdrachtgever kan ervoor kiezen deze inspecties uiterlijk 24 uur van tevoren te melden bij Opdrachtnemer.
<b>K5.</b>	<p>Alle kosten voor kwaliteitscontroles en her-controles (uitgevoerd door een door Opdrachtgever aangewezen derde partij) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De kosten voor de reguliere inspecties zijn € 185,- per Locatie<sup>17</sup>.</p> <p>De gemaakte kosten voor de reguliere inspecties worden maandelijks achteraf door de derde partij gefactureerd aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer betaalt de factuur binnen 30 dagen.</p>
<b>K6.</b>	<p>De kosten voor een hercontrole bedragen € 235,- per hercontrole. In het geval dat een hercontrole noodzakelijk is omdat de initiële beoordeling van het schoonmaakonderhoud onvoldoende is, komen de kosten van hercontrole voor rekening van de Opdrachtnemer.</p> <p>De gemaakte kosten voor hercontrole worden maandelijks op basis van de daadwerkelijk uitgevoerde her-controles door de derde partij gefactureerd aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer betaalt de factuur binnen 30 dagen.</p>

<sup>17</sup> Prijs exclusief btw.

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

**K7.** De werkzaamheden zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumenten vinden plaats op basis van de door Opdrachtgever opgestelde Werkprogramma's. Hierbij is het uitgangspunt dat op elk willekeurig moment van de week de geleverde schoonmaakkwaliteit moet voldoen aan de norm per ruimtesoort.

De norm wordt vastgesteld door de Opdrachtgever, Opdrachtnemer en het door Opdrachtgever aan te wijzen controlerende orgaan.

De ruimtecategorieën die worden toegepast bij controle zijn teruggebracht tot:

- Administratieve ruimte/kantoor
- Onderwijsruimte/lokaal
- Restauratieve ruimte/pantry
- Sanitair
- Verkeersruimte
- KDV/BSO/PSZ
- Gymzaal

**K8.** Opdrachtgever heeft het recht om, na twee opeenvolgende her-controles met onvoldoende resultaat, de Overeenkomst per direct te ontbinden met in achtneming van een opzegtermijn van 3 maanden. In een dergelijk geval draagt Opdrachtgever de kosten van een nieuwe aanbesteding. Betaling van deze kosten laat de aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor de schade die Opdrachtgever heeft geleden als gevolg van de onvoldoende dienstverlening onverlet.

**K9.** De Opdrachtgever heeft het recht gedurende de looptijd van de Overeenkomst een ander kwaliteitscontrolesysteem te hanteren. Voorwaarde hiervoor is dat de Opdrachtgever twee maanden voor het van toepassing zijn van het nieuwe systeem, Opdrachtnemer hiervan schriftelijk in kennis stelt.

**K10.** De Opdrachtnemer is in alle taken contractueel verantwoordelijk voor een goede dienstverlening. De output van de dienstverlening is van belang voor de Opdrachtgever en zal volgens onderstaand schema besproken worden door de Opdrachtgever met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt voor aanvang van elk contractjaar een planning op en stemt deze af voor akkoord met Opdrachtgever. De door de Opdrachtnemer geleverde kwaliteit is in belangrijke mate bepalend voor de frequentie. Partijen kunnen in onderling overleg besluiten de frequentie van de bijeenkomsten aan te passen.

Opdrachtgever	Opdrachtnemer	Onderwerp	Frequentie
Contactpersoon van de Locatie	Objectleiding	Dagelijkse gang van zaken en elke maand een DKS ronde	8 x p/j per Locatie
Contactpersoon van de Locatie	Rayonleiding / Objectleiding	Resultaat DKS-rapportage en voortgang. Urenverantwoording.	4 x p/j per Locatie
Contactpersoon Aanbestedend Dienst (Locatie overstijgend)	Rayonmanager / directie	Halfjaarlijks overleg (zie eis hieronder)	1 x p/j (zo nodig vaker)

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>K11.</b>	<p>De volgende aspecten komen bij het halfjaarlijks overleg aan de orde:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Beheer:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Beheersing ziekteverzuim en verloop en vervanging bij ziekte, vakantie en verloop</li><li>- SVS/RAS gediplomeerde medewerkers</li><li>- Inzet productieve Uren</li><li>- Inzet jeugd en uitzendkrachten</li><li>- Kleding en identificatie</li><li>- Werkprogramma's voor medewerkers</li><li>- Werkdruk, werkbeleving en werkomstandigheden</li><li>- Planning laagfrequente werkzaamheden</li><li>- Overzicht van extra uitgevoerde werkzaamheden</li></ul></li><li>2. Klachten:<ul style="list-style-type: none"><li>- Verbeterplannen, verbeteracties (SMART)</li><li>- Registratie en afhandeling</li></ul></li><li>3. Managementrapportage:<ul style="list-style-type: none"><li>- Digitaal aanleveren stukken door Opdrachtnemer (min. 1 week voorafgaand aan de evaluatie)</li></ul></li><li>4. Kwaliteit:<ul style="list-style-type: none"><li>- Uitkomsten kwaliteitsinspecties</li></ul></li></ol> <p>Eventuele verbeterplannen m.b.t. uitkomsten kwaliteitsinspecties</p>
<b>K12.</b>	<p>Opdrachtnemer stelt binnen een half jaar na contractering, in samenspraak met Opdrachtgever, een verbeterplan op waarin wordt vastgelegd hoe, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en binnen de kaders van het Overeenkomst, de milieubelasting van de aan de Opdracht gerelateerde werkzaamheden verminderd of voorkomen wordt.</p> <p>In het verbeterplan worden in ieder geval de volgende onderwerpen meegenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Energie- en watergebruik;</li><li>- Afval en afvalscheiding;</li><li>- Verpakkingen;</li><li>- Gebruik van reinigingsmiddelen;</li><li>- Aan Opdracht gerelateerd transport (personeel en middelen);</li><li>- Vloeronderhoud;</li></ul> <p>Opleiding en werkinstructies personeel.</p>
<b>K13.</b>	<p>De Opdrachtnemer hanteert minimaal onderstaande Klachtenprocedure. Waarbij geldt: een Klacht = Constatering van een afwijking in de uitgevoerde kwaliteit ten opzichte van ontworpen kwaliteit.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Opdrachtgever bespreekt dit op operationeel niveau met de Opdrachtnemer en/of schrijft de Klacht op in het logboek.</li><li>b) De Klacht zal in de eerstvolgende schoonmaakbeurt worden opgepakt / opgelost.</li><li>c) Het oplossen van een Klacht en het afmelden van de uitgevoerde werkzaamheden wordt door de Opdrachtnemer schriftelijk (middels e-mail of logboek) doorgeven aan de contactpersoon van de Locatie.</li><li>d) Daar waar geen adequate actie plaatsvindt, rapporteert de Opdrachtgever dit middels een mail aan een daarvoor aangewezen functionaris / emailadres bij de Opdrachtnemer.</li><li>e) De Klachten worden verwerkt en worden gebruikt bij het halfjaarlijks overleg.</li></ol> <p>Een doorgegeven Klacht middels deze procedure wordt binnen 24 uur opgelost.</p>
<b>K14.</b>	<p>Bij ernstige verstoringen als calamiteiten hanteert de Opdrachtnemer een reactietijd van maximaal 1 uur. Een leidinggevende van Opdrachtnemer dient hiervoor binnen drie kwartier na de eerste melding op Locatie te kunnen zijn</p>

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>K15.</b>	Van alle ontvangen verstoringen op Werkdagen (maandag t/m vrijdag) dient binnen 24 uur te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is.
-------------	---

*Tabel 32: Eisen met betrekking tot Glasbewassing***NR. OMSCHRIJVING EIS**

<b>G1.</b>	De data voor Glasbewassing worden in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld. Opdrachtgever is gerechtigd en kosteloos de datum, 5 dagen voordat de werkzaamheden aanvangen, naar achteren te plaatsen, zulks in overleg met Opdrachtnemer.
<b>G2.</b>	Opdrachtnemer houdt zich aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de Arbowetgeving. Hierbij conformeert Opdrachtnemer zich aan de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche Module Glas- en Gevelreiniging Veilig werken op hoogte (meest recente versie) en alle aanvullende wetgeving hierop. Ook zal de Opdrachtnemer zich houden aan alle (toekomstige) wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de Glasbewassing.
<b>G3.</b>	Binnen 1 maand na gunning voert de Opdrachtnemer een risico inventarisatie (RI&E) uit. Uitkomsten van deze inventarisatie dienen aan de Opdrachtgever ter beschikking te worden gesteld.
<b>G4.</b>	Naast persoonlijke veiligheid wordt aandacht besteed aan de veiligheid van de omgeving. De Opdrachtnemer waarborgt de veiligheid van Locatiegebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden.
<b>G5.</b>	(Openbaar) toegankelijke gebieden die onder het werkterrein van de Glasbewassingswerkzaamheden zijn gelegen, zullen ruim worden afgezet met duidelijk zichtbare middelen.
<b>G6.</b>	De Glasbewassing dient in de vakanties te worden uitgevoerd, bij voorkeur de laatste week van de Zomervakantie en in de voorjaarsvakantie. Hierover dienen afspraken gemaakt te worden met de Opdrachtgever.
<b>G7.</b>	Passanten mogen geen hinder ondervinden van water dat tijdens de werkzaamheden naar beneden en/of op de vloer valt.
<b>G8.</b>	De Opdrachtnemer treft, voor aanvang van de werkzaamheden, alle gepaste veiligheidsmaatregelen.
<b>G9.</b>	Het personeel van de Opdrachtnemer dat de werkzaamheden uitvoert, voldoet aan de bij toepasselijke wetgeving gestelde en te stellen eisen voor de gevraagde diensten en handelt conform relevante voorschriften.
<b>G10.</b>	Het uitvoerend personeel voor Glasbewassing: a) Is vakbekwaam. b) Beschikt over het diploma "vakopleiding glazenwasser" van SVS of soortgelijk. Indien een uitvoerend personeelslid geen diploma heeft, dient hij dit binnen één jaar na de ingangsdatum van deze overeenkomst te behalen. c) Beschikt over alle noodzakelijke papieren die verband houden met het bedienen van eventueel materiaal en outillage. d) Beschikt over een geldig VCA- certificaat of soortgelijk. e) Draagt op de Locaties van de Opdrachtgever verplicht werkkleding en dichte schoenen. f) Houdt zich aan de instructies en veiligheidsvoorschriften van de Opdrachtgever. Verricht de werkzaamheden vrij van alcohol, verdovende middelen en andere rij- en werk beïnvloedende middelen.
<b>G11.</b>	De directe (aluminium) omlijstingen/kozijnen dienen op correcte wijze te worden bewassen en zonder lekstrepn/druppels te worden achtergelaten.

**NR. OMSCHRIJVING EIS**

**G12.** Bij de uitvoering van de Glasbewassing of éénmalige Opdrachten dient, na uitvoering van de periodieke werkzaamheden, een Opdrachtbon van de Opdrachtnemer voor juiste/correcte uitvoering te worden ondertekend door de contactpersoon van de desbetreffende Locatie.

De Opdrachtnemer dient de Glasbewassing of periodieke werkzaamheden te factureren met doorslag of kopie van deze originele Opdrachtbon. Niet ondertekende Opdrachtbonnen en facturen zonder Opdrachtbon worden niet in behandeling genomen.

**G13.** Het reinigen van kozijnen, buiten vensterbanken en dakgoten wordt tot Glasbewassing gerekend.

**G14.** Voor het reinigen / schoonmaak van zonnepanelen dient er in het rekenblad een prijs te worden opgegeven, dit geldt enkel voor Perceel 1.

Hieronder wordt het overzicht van het aantal zonnepanelen per locatie weergegeven.

<b>Locaties</b>	<b>Aantal zonnepanelen (bij benadering)</b>
OBS Stedeke	Circa 150 (exacte aantal volgt)
Ods Elserike	66 (moeten nog worden gelegd)
Obs Azelo 30	30
Obs Wiene 31	31
Obs Stokkum 40	40
Obs Brookschole 42	42

**Instemming eis op TenderNed**

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis in TenderNed verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen en het daarin gestelde.

## **Bijlage 06. Prijzenblad**

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 3.7.3.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Excelexport meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## **Bijlage 07. Concept Overeenkomst**

De concept Overeenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## **Bijlage 08. Wachtkamer Overeenkomst**

De Wachtkamer Overeenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## **Bijlage 09. Algemene Inkoopvoorwaarden OPOHvT**

De inkoopvoorwaarden OPOHvT, zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## Bijlage 10. NIFIM SIS-T

Het document "*Standaard Informatie Systeem- Terminologie*" van NIFIM is als pdf-document toegevoegd. Daarnaast is deze informatie ook te lezen via <http://www.vsr-org.nl/kennisbank/trefwoorden>

## **Bijlage 11. Hygiëne richtlijnen KDV, PSZ en BSO**

Het document "*Hygiënerichtlijn voor kinderdagverblijven peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang - versie mei 2016*" is als pdf-document toegevoegd.

## **Bijlage 12. Personeelsgegevens OPOHvT**

Het document met daarin de gegevens van het huidige personeelsbestand van de schoonmaakmedewerkers is als pdf-document toegevoegd.

## **Bijlage 13. Personeelsgegevens WadA**

Het document met daarin de gegevens van het huidige personeelsbestand van de schoonmaakmedewerkers is als pdf-document toegevoegd.

## Bijlage 14. Locaties OPOHvT

Tabel 33: Locaties OPOHvT

NR.	LOCATIES	ADRES	POSTCODE	PLAATS	# LEERL.
1.	Obs Azelo	Secretaris Engelbertinkstraat 16	7495 TW	Ambt Delden	38
2.	Obs Brookschole	Larenseweg 44	7475 PW	Markelo	47
3.	Obs de Boomhut	Kievitstraat 67	7471 EL	Goor	223
4.	Obs de Zwaluw	Fokkerstraat 2a	7475 CC	Markelo	217
5.	Obs Stedeke	Kuimgaarden 15	7478 AN	Diepenheim	181
6.	Obs Stokkum	Stokkumerweg 40	7475 MV	Markelo	42
7.	Obs Wiene	Tankinksweg 4	7495 RL	Ambt Delden	50
8.	Ods 't Gijmink	Lindelaan 70b	7471 KD	Goor	134
9.	Ods Elserike	Herikerweg 36	7475 TT	Markelo	84
10.	Bestuurskantoor	D.J. Bunschotenstraat 14	7471 CZ	Goor	n.v.t.
<b>TOTAAL</b>					<b>1016</b>

Tabel 34: Locaties Wada

NR.	LOCATIES	ADRES	POSTCODE	PLAATS	# LEERL.
1.	Het Duet	Pr. Christinalaan 120	1421 BN	Uithoorn	391
2.	De Kwikstaart	Randhoornweg 33	1422WX	Uithoorn	771
3.	De Vuurvogel	Arthur van Schendellaan 53	1422 LB	Uithoorn	184
4.	't Startnest	Arthur van Schendellaan 100e	1422 LE	Uithoorn	222
5.	De Springschans	Eendracht 8	1423 ET	Uithoorn	391
6.	De Zon	Anjerlaan 1	1424 AM	De Kwakel	302
<b>TOTAAL</b>					<b>2.261</b>

## **Bijlage 15. Plattegronden**

Alle plattegronden van Perceel 1 en 2 worden per Locatie als aparte Bijlagen meegestuurd.