

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding Leveringen sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen



**NATIONALE
OPERA &
BALLET**

Kenmerk: EA/ITX/2022/NOB/01
Versie: 27 september 2022
TenderNed-kenmerk: 371883

INHOUD

INHOUD	1
DEFINITIES.....	3
1. INLEIDING.....	5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2 VOORWERP VAN DE OPDRACHT	6
1.3 VERDELING IN PERCELEN	6
1.4 DUURZAAM EN CIRCULAIR	7
1.5 DOELSTELLING EN DUUR OVEREENKOMST	8
1.6 PLANNING	8
1.7 OPBOUW AANBESTEDINGSDOCUMENT	8
2. PROCEDURE.....	10
2.1 RONDLEIDING	10
2.2 COMMUNICATIE.....	10
2.3 VRAGEN	10
2.4 VOORWAARDEN.....	11
2.5 INDIENEN INSCHRIJVING	12
2.6 KLACHTENREGELING.....	13
2.7 OPBOUW INSCHRIJVING.....	13
2.8 BEOORDELINGSTEAM	14
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	14
2.10 BEZWAREN	15
2.11 GESCHILLEN	15
2.12 OVEREENKOMST	15
3. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN	16
4. GUNNINGSFASE.....	19
4.1 CRITERIA, SUBCRITERIA, WEGINGEN EN EINDSCORE	19
4.2 BEOORDELING	20
4.2.1 <i>Criterium Prijs</i>	20
4.2.2 <i>Criterium kwaliteit</i>	20
5. PROGRAMMA VAN EISEN	26
5.1 CALCULATIE	26
5.2 SANITAIRE VOORZIENINGEN.....	27
5.2.1 <i>Huur</i>	27
5.2.2 <i>Assortiment</i>	27
5.2.3 <i>Optioneel Assortiment</i>	28
5.2.4 <i>Functionele eisen sanitaire voorzieningen</i>	29
5.2.5 <i>Onderhoud en service</i>	30
5.2.6 <i>Levering en installatie</i>	31
5.3 SANITAIRE VERBRUIKSARTIKELN	32
5.3.1 <i>Functionele eisen sanitaire verbruiksartikelen</i>	33
5.3.2 <i>Levering</i>	34
5.4 ALGEMEEN SANITAIRE VOORZIENINGEN EN - VERBRUIKSARTIKELN	34

5.4.1	<i>Hoeveelheid</i>	34
5.4.2	<i>Gebruikers</i>	35
5.4.3	<i>Beheer sanitaire voorzieningen</i>	36
5.4.4	<i>Bijzonderheden</i>	36
5.5	OVERIGE EISEN	36
5.5.1	<i>Algemeen</i>	36
5.5.2	<i>Wet- en regelgeving</i>	37
5.5.3	<i>Duurzame samenleving</i>	37
5.5.4	<i>Klachten</i>	38
5.5.5	<i>Personeel en organisatie</i>	38
5.5.6	<i>Communicatie</i>	39
5.5.7	<i>Facturering</i>	40
5.5.8	<i>Huisregels</i>	41
5.5.9	<i>Toetsing dienstverlening</i>	42
BIJLAGE A:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	43
BIJLAGE B:	OVEREENKOMSTEN	44
BIJLAGE C:	INVULTABELLEN	45
1.	INVULTABEL LEVERINGEN	46
2.	INVULTABEL LEVERINGEN PER LOCATIE	47
3.	INVULTABEL TOTAAL LEVERINGEN	48
BIJLAGE D:	FORMAT VOOR STELLEN VAN VRAGEN	49

DEFINITIES

Dit document bevat verschillende gedefinieerde termen. Deze termen zijn herkenbaar aan het gebruik van een hoofdletter. De gebruikte termen met bijbehorende definities zijn hieronder weergegeven.

TERM	DEFINITIE
Aanbestedende Dienst	Stichting Nationale Opera & Ballet
Aanbestedingsdocument	Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van Aanbestedende Dienst, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt.
Bijlage(n)	Aanhangsel(s) bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uitma(a)k(t)en en onderdeel is/zijn van het Aanbestedingsdocument.
Beste PKV	Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Gegadigde	De natuurlijke rechtspersoon die dit Aanbestedingsdocument heeft gedownload.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die het Aanbestedingsdocument heeft gedownload en een Inschrijving doet.
Inschrijving	Door Inschrijver ingediende aanbieding.
NvI (Nota van Inlichtingen)	Een of meer nota's van nadere verstrekte inlichtingen die door Aanbestedende Dienst zijn opgemaakt, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument.
Opdracht	Het tegen betaling uitvoeren van het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen volgens de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Aanbestedende Dienst waarmee Overeenkomst wordt gesloten. Dit is Stichting Nationale Opera & Ballet
Opdrachtnemer	Partij waaraan de Opdracht gegund is. De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst wordt gesloten
Overeenkomst	De overeenkomst die is gesloten aangaande het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Overeenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer.
Prijsindexering	Een optionele jaarlijkse procentuele wijziging van de tarieven en prijzen in verband met onder andere gestegen loonkosten, prijzen en dergelijke. Verzoek tot Prijsindexering mag pas voor de eerste keer plaatsvinden per 1 januari 2024 en mag pas worden doorgevoerd na goedkeuring van Opdrachtgever.

Procedure	De Europese aanbestedingsprocedure het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen, waar onderhavig document onderdeel van uitmaakt.
Programma van Eisen	De commerciële en technische eisen ten aanzien van de Opdracht.
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.
Zelfdragend	De uitvoering van (delen van) de werkzaamheden voor deze Opdracht mag (mogen) niet worden gefinancierd door werkzaamheden die niet binnen deze Opdracht vallen. De kosten voor de inzet van een medewerker van een bepaald uurtarief mogen niet zijn verdisconteerd in een ander uurtarief.

1. INLEIDING

Dit document beschrijft de Procedure en het Programma van Eisen ten aanzien van de Europese aanbesteding het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen voor Stichting Nationale Opera & Ballet, statutair gevestigd te Amsterdam. Voor deze Europese aanbesteding is Inschrijver verplicht dit document te hanteren en strikt de aanwijzingen op te volgen. Indien Inschrijver afwijkt van de Procedure, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Intexo Adviesbureau b.v. is als ondersteunend en begeleidend adviseur betrokken bij deze aanbesteding en zal tevens onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam. Intexo Adviesbureau b.v. is een adviesbureau binnen de facilitaire branche.

1.1 Aanbestedende Dienst

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor het aan te het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen van Stichting Nationale Opera & Ballet, verder te noemen: Aanbestedende Dienst.

Organisatie

Ruim 600 medewerkers van Nationale Opera & Ballet werken aan voorstellingen op topniveau en van internationale allure op het gebied van opera, ballet en verwante muziekdramatische kunsten. Onze organisatie wil mensen verbinden, ontroeren en betrekken bij het rijke culturele leven in Nederland. Vakmanschap, creativiteit, durf en betrokkenheid zijn eigenschappen die onze medewerkers met elkaar delen.

Visie

Als een van de grootste cultuurinstellingen die ons land rijk is wil Nationale Opera & Ballet het leven van zoveel mogelijk mensen verrijken met de verwondering, schoonheid en betekenis van opera en ballet. Dat doen we door zang, dans, muziek, spel, taal, techniek en vormgeving samen te brengen in de 'live' vertolking van menselijke emoties. Daarmee bieden we onze bezoekers een emotionele, intellectuele en zintuiglijke ervaring die het alledaagse overstijgt en die zowel het hart als het hoofd kan raken.

Duurzaamheid

Nationale Opera & Ballet heeft als eerste theater in Nederland een BREEAM-NL In-Use duurzaamheidscertificaat verworven voor zowel 'Asset' (het gebouw) als 'Beheer'. BREEAM is een onafhankelijk en internationaal keurmerk voor duurzaamheid, dat via een vaste methodiek de duurzaamheid van gebouwen meetbaar en zichtbaar maakt.

Nationale Opera & Ballet scoort in de beoordeling met name hoog op het beheer van materialen, energie, transport en afval. Als eerste theater heeft Nationale Opera & Ballet ook het derde deel, 'Gebruik', van BREEAM-NL In-Use doorlopen. Waarbij de behaalde prestatie is vastgelegd in een 'letter of compliance'. Nationale Opera & Ballet wil met de certificering haar maatschappelijke rol als toonaangevend cultureel instituut op het gebied van duurzaamheid verder ontwikkelen en als voorbeeld dienen.

Collectief Duurzame Plantage Amsterdam

Nationale Opera & Ballet is lid van het collectief 'Collectief Duurzame Plantage Amsterdam'. Dit is samenwerkingsverband van culturele instellingen waaronder de Hermitage, Koninklijk Theater Carré, het Joods Cultureel Kwartier, Nationale Opera & Ballet en ondernemers uit de Plantagebuurt in Amsterdam-Oost. Sinds 2011 werken deze culturele instellingen als collectief aan verduurzaming. De deelnemende instellingen tekenden in 2011 een convenant met de gemeente Amsterdam met scherpe duurzaamheidsambities.

Onderdeel van de samenwerking is inkoop en logistiek: er wordt gewerkt aan een collectief inkooptraject en het verminderen van het aantal transportbewegingen in de buurt.

Meer informatie over Aanbestedende Dienst vindt u op: <http://www.operaballet.nl>.

1.2 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding betreft de dienstverlening voor de levering van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen van het gehele gebouw zoals bij Aanbestedende Dienst wordt gebruikt en verzorgd. De kantoren, ateliers, repetitieruimten voor ondersteunende diensten vallen tevens binnen de reikwijdte van deze opdracht.

Voor het leveren van de sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen gaat het om de levering van en/of dienstverlening voor sanitaire voorzieningen, sanitaire verbruiksartikelen en schoonloopmatten.

Werkzaamheden zoals mogelijk onderhoud aan de sanitaire voorzieningen, juist voorraadbeheer en is tijdig verwisselen van bepaalde sanitaire voorzieningen vallen eveneens binnen de scope van de opdracht.

Het vullen van de diverse automaten voor sanitaire voorzieningen zoals bijv. handdoekrollen, papieren handdoeken, toiletpapier, etc. behoort bij de dagelijkse werkzaamheden van het schoonmaakbedrijf.

1.3 Verdeling in percelen

Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat er een hoge mate van betrokkenheid is tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Daarnaast heeft Opdrachtgever duurzaamheid en circulariteit hoog in het vaandel staan. De Aanbestedende Dienst wil daarnaast een goede kans geven aan het Midden en Klein Bedrijf (MKB) en heeft besloten de Opdracht in meerdere percelen te verdelen.

Bij het tot stand komen van de perceelindeling is gekeken naar de samenstelling van de opdracht in het kader duurzaamheids- en circulariteitsmogelijkheden.

De opdracht is verdeeld in de volgende 2 percelen:

Perceel 1: Sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen

Omschrijving	Afvalbakken voorruimtes (moeten hangen) Centerfeed/wandbox midi/Papierroldispenser Handdoekrolautomaten (katoen/linnen) Toiletbrilreinigers (seatcleaners) Toiletrolhouders met reserve rol Toiletborstels met gesloten houder Zeepdispensers voor vloeibare zeep/foam Katoenen/linnen handdoekrollen voor de handdoekautomaten Toiletpapier Papierenrollen voor de wandboxen Vulling/product/ <i>desinfectie</i> spray voor de seatcleaner Vulling/product/vloeibare/foam zeep voor zeepdispenser Vulling/product desinfectie gel
--------------	--

Perceel 2: Sanitaire voorzieningen

Omschrijving	Hygiëneboxen/Damesverbandcontainers/Afvalbak damesverband
--------------	---

1.4 Duurzaam en circulair

Voor de Aanbestedende Dienst is het belangrijk dat de te leveren sanitaire voorzieningen en sanitaire verbruiksartikelen duurzaam en/of circulair zijn.

Om Inschrijvers een duidelijk beeld te geven wat Aanbestedende Dienst onder duurzaam en circulair verstaat is hieronder de begripsbepaling ten aanzien van duurzaam en circulair beschreven.

Duurzaam

Wanneer kunnen we producten of diensten duurzaam noemen? Hoe kan het begrip duurzaam gedefinieerd worden? Voor de begripsbepaling van duurzaam wordt voor deze aanbesteding de begripsbepaling van Onze taal (<https://onzetaal.nl/taalloket/duurzaam>) gehanteerd.

Bedoeld om lang mee te gaan', 'relatief milieuvriendelijk', 'grondstofbesparend'.

De term duurzaam heeft betrekking op dingen die geproduceerd of verkregen zijn op een manier die het milieu en de natuur zo min mogelijk belast.

Circulair

De meest omvatte begripsbepaling voor circulair is voor Aanbestedende Dienst die van Jonker (Hofsteenge, 2022). De definitie van Jonker zal de basis vormen voor de term circulair. De definitie van Jonker is weergegeven in citaat 11.

“De circulaire economie staat voor een economisch systeem gericht op het maximaliseren van de herbruikbaarheid van producten, onderdelen en grondstoffen. Streven is waarde vernietiging te minimaliseren. Ideaaltypisch (maar zeker niet automatisch) zou de circulaire economie moeten leiden tot een restauratief en regeneratief economisch systeem”

Citaat 11: Uitgebreide definitie volgens Jonker (Hofsteenge, 2022)

In deze definitie die al veel omvattend is van Jonker ontbreekt wel de inzet op het voorkomen van onnodig gebruik van grondstoffen. Bij waardecreatie en waardebehoud wordt ervan uitgegaan dat de grondstoffen nodig zijn. In circulair handelen is continu de vraag stellen 'Is dit echt nodig?' cruciaal. De mate van circulariteit kan aan drie belangrijke beleidsuitgangspunten uiteen worden gezet namelijk: preventie, waardebehoud en waardecreatie.

Wanneer kunnen producten of diensten circulair worden noemen? Het antwoord daarop is dat het circulair te noemen is wanneer de grondstoffen nooit 'op' raken en er steeds nieuwe producten of diensten kunnen worden aan geboden.

1.5 Doelstelling en duur Overeenkomst

De doelstelling is om, per perceel, een overeenkomst aan te gaan met een professionele Opdrachtnemer die met kennis en kunde de gevraagde dienstverlening voor de Beste PKV levert.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar, waarna de overeenkomst de optie biedt om zes keer met maximaal 12 maanden de overeenkomst te verlengen.

1.6 Planning

De planning van deze Europese aanbesteding is, onder voorbehoud, als volgt:

ACTIVITEIT	TIJDSTIP
Aankondiging	Woensdag 28 september 2022
Uiterste datum aanmelding rondleiding	Maandag 17 oktober 2022
Rondleidingen	Dinsdag 18 oktober 2022 om 09.00 uur (Waterlooplein) en om 11.00 uur (Kollenbergweg)
Uiterste datum voor stellen vragen 1e NvI	Woensdag 19 oktober 2022 tot 16.00 uur
Publicatie 1e NvI	Woensdag 26 oktober 2022
Uiterste datum voor stellen vragen 2e NvI	Maandag 31 oktober 2022 tot 16.00 uur
Publicatie 2e NvI	Ongeveer een week na 1e NvI
Sluitingsdatum inschrijfperiode	Vrijdag 18 november 2022 om 10.00 uur
Streefdatum voornemen tot gunnen	Woensdag 14 december 2022
Streefdatum definitieve gunning	Donderdag 5 januari 2023
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	01 april 2023

Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de inschrijfperiode tot aan de streefdatum van de voorlopige gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na verzending dient te beantwoorden.

1.7 Opbouw Aanbestedingsdocument

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 2 vindt Inschrijver een omschrijving van de procedure;
- In hoofdstuk 3 vindt Inschrijver de selectiefase;

- In hoofdstuk 4 vindt Inschrijver de gunningfase;
- In hoofdstuk 5 vindt Inschrijver de eisen.

2. PROCEDURE

De Europese aanbesteding verloopt conform de in paragraaf 1.6 beschreven planning. In dit hoofdstuk zal de Procedure per onderdeel worden toegelicht.

2.1 Rondleiding

Gegadigde wordt in de gelegenheid gesteld om een rondleiding bij te wonen met maximaal twee personen per Gegadigde. Voor het tijdstip verwijzen wij Gegadigde naar de planning. De rondleiding vindt plaats op Waterlooplein 22 te Amsterdam en Kollenbergweg 1 te Amsterdam

De procedure tijdens deze rondleiding is als volgt:

1. Geïnteresseerden dient zich voor maandag 17 oktober 2022 via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden. Bij de melding dient Geïnteresseerden de namen van de personen te vermelden die tijdens de rondleiding aanwezig zullen zijn. Indien Geïnteresseerden zich niet van tevoren aanmeldt, kan toegang tot de locatie worden ontzegd.
2. Gegadigde meldt zich aan bij de receptie (artiesteningang, adres Waterlooplein 22, is dus niet de hoofdingang), aansluitend bij decoratelier op de Kollenbergweg 1, daar wordt u opgehaald. Indien Gegadigde te laat is, kan Gegadigde niet meer aan de rondleiding deelnemen.
3. Mocht Gegadigde naar aanleiding van deze rondleiding vragen hebben, dan dient Gegadigde deze, na de rondleiding, schriftelijk kenbaar te maken in de eerste vragenronde van de Nota van Inlichtingen 1.
4. De gestelde vragen worden middels een Nota van Inlichtingen (NvI) beantwoord.

2.2 Communicatie

De contactpersoon voor deze aanbesteding is mw. M. Schmelling (adviseur inkoop) en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van Aanbestedende Dienst over deze aanbesteding. Indien door een Inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd tijdens de Procedure met medewerk(st)ers van Aanbestedende Dienst, anders dan de aangewezen contactpersoon, en dit contact inhoudt dat mogelijk de mededinging in gevaar is gekomen, behoudt Aanbestedende Dienst zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de Procedure.

2.3 Vragen

Vragen over de Aanbestedingsdocumenten inclusief alle bijlage kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed. De vragen dienen geformuleerd te worden met behulp van Bijlage D (van dit Aanbestedingsdocument). De vragen worden geanonimiseerd beantwoord en als NvI gepubliceerd op TenderNed. In de procedure is de mogelijkheid voor een tweede NvI opgenomen. In deze tweede NvI kunnen uitsluitend vragen gesteld worden over de gegeven antwoorden op de in de eerste NvI gestelde vragen. Afhankelijk van de vragen is het mogelijk dat er eerder een tussentijdse NvI

wordt verzonden. Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI. Deze maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst.

2.4 Voorwaarden

Voorwaarden procedure:

NR.	VOORWAARDEN
1	Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument.
2	Het is niet toegestaan om voorwaarden te stellen aan de Inschrijving en Overeenkomst. Indien Inschrijver wel voorwaarden hieraan stelt zal de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving worden gekenmerkt en derhalve als ongeldig verklaard worden.
3	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze periode is de Inschrijving een onherroepelijk aanbod.
4	Gedurende de Procedure heeft Gegadigde de mogelijkheid om suggesties te doen ten aanzien van Overeenkomst en/of de algemene leveringsvoorwaarden van Stichting Nationale Opera & Ballet zoals bijgevoegd in Bijlage B van het Aanbestedingsdocument. De suggesties kunnen uiterlijk tot en met woensdag 19 oktober 2022 worden gedaan. In de NvI zal door Aanbestedende Dienst een reactie gegeven worden op de voorgestelde suggesties. Middels het indienen van een Inschrijving, verklaart Inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst en mogelijk van toepassing verklaarde suggesties.
5	Inschrijver dient in de Inschrijving (middels de bij te voegen UEA) te vermelden welk gedeelte van de Opdracht Inschrijver eventueel voornemens is aan een derde in onderaanneming te geven. Deze eventuele onderaanneming laat de vraag naar de aansprakelijkheid van de hoofddienstverlener onverlet.
6	Het ter beschikking gestelde Aanbestedingsdocument, met bijbehorende Bijlagen, mag niet zonder toestemming van Aanbestedende Dienst aan derden worden voorgelegd of voor een ander doel worden gebruikt.
7	Inschrijver dient de Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. De invultabellen dienen in 'Microsoft Excel-format' bijgevoegd te worden.
8	Er worden door Aanbestedende Dienst aan de Inschrijvers geen kosten worden vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving.
9	Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de Procedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen. Tevens heeft Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud.
10	De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal.
11	Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's (EUR) exclusief btw, tenzij strikt anders vermeld.
12	Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de eisen gesteld in paragraaf 2.7.

13	De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst onder de begeleidende aanbestedingsbrief en alle daarvoor aangegeven plaatsen.
14	Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, zullen worden opgevat als "valse" verklaringen. Dit kan tot gevolg hebben dat de Inschrijving als ongeldig wordt verklaard. Indien na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit leiden tot juridische procedures.
15	Inschrijvers kunnen zich na de uiterste datum voor het stellen van vragen niet meer beroepen op achteraf geconstateerde onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolledigheden of bezwaren tegen de beschreven beoordelingssystematiek in dit Aanbestedingsdocument.

Voorwaarden met betrekking tot de invultabellen:

NR.	VOORWAARDE
16	Strategisch inschrijven is niet toegestaan: Inschrijver mag geen negatieve tarieven, geen tarieven met de waarde nul, geen prijs per eenheid met de waarde nul, geen negatieve prijs per eenheid en geen prijzen met de waarde nul worden ingediend. Tarieven en prijzen zullen worden beoordeeld tot twee cijfers achter de komma na afronding. Tevens mogen geen separate kortingsbedragen worden toegepast op de tarieven en prijzen. Tot slot mogen er geen witte cellen in de invultabellen leeg gelaten worden.
17	De bijgevoegde invultabellen dienen volledig ingevuld te worden, strikt rekening houdend met de voorschriften zoals genoemd in Bijlage C.
18	Enkel de witte cellen in de invultabellen (zie Bijlage C) mogen aangepast/ingevuld worden door Inschrijver. De overige cellen (groen, geel en grijs) mogen in geen geval aangepast worden. Indien deze cellen wel aangepast zijn, dan zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden.

Het niet navolgen van één of meerdere van genoemde voorwaarden kan leiden tot uitsluiting van deelname, dit geheel en uitsluitend naar oordeel van Aanbestedende Dienst. Met nadruk wordt hier vermeld, dat Inschrijver de Inschrijving strikt volgens aanwijzingen in dit Aanbestedingsdocument dient in te richten. Indien Inschrijver van de aanwijzingen afwijkt, kan deze afwijking van de Inschrijving tot gevolg hebben.

2.5 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient middels TenderNed te worden ingediend door deze met bijbehorende Bijlagen te uploaden in het dashboard van de Aanbesteding. Vervolgens dient de Inschrijver in het dashboard op de link 'Inschrijven op de aanbesteding' te klikken om de Inschrijving in te dienen.

Uw Inschrijving dient uiterlijk vrijdag 18 november 2022 om 10.00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van deze Aanbesteding op TenderNed via www.tenderned.nl.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houdt hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed. Aanbestedende Dienst is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van de Inschrijving zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Wij raden aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die eventueel kunnen helpen bij het inschrijven via TenderNed zoals: 'in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Ervaart u problemen met TenderNed, meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2.6 Klachtenregeling

Klachten over de handelwijze van Aanbestedende Dienst in deze Procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze Procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat Aanbestedende Dienst haar zienswijze kan weergeven in de NvI. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de NvI, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. Gegadigde en Inschrijver kan deze sturen naar klachtenloketaanbestedingen@operaballet.nl met als e-mailonderwerp 'Klacht Aanbesteding sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen.'

Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

2.7 Opbouw Inschrijving

De Inschrijving dient u als volgt te uploaden in TenderNed:

Inleiding:

- Rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief;

Eisen beantwoorden:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A);
- Uittreksel KvK.

Kwaliteit:

- Beantwoording van de open vragen (zie hoofdstuk 4);
- Mogelijke ondersteunende documenten c.q. bewijsstukken die een relatie hebben met de gestelde vragen kunnen worden bijgevoegd als Bijlage van de Inschrijving. Deze documenten zullen niet mee beoordeeld worden bij de beoordeling van de gunningsvragen.

Prijs:

- Inge vulde invultabellen (Bijlage C);

Factsheets:

Opdrachtnemer dient op basis van de gestelde minimale eisen en wensen passende sanitaire voorzieningen en bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen aan te bieden.

Opdrachtgever eist van Inschrijver dat van alle aangeboden sanitaire voorzieningen en bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen een factsheet wordt meegeleverd met daarbij tevens minimaal 1 duidelijke foto van de aangeboden sanitaire voorziening of de sanitair verbruiksartikel;

- Betreffende factsheet dient alle functionele specificaties van de betreffende sanitaire voorziening en bijbehorend sanitair verbruiksartikel te bevatten;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op basis van de meegeleverde specificaties en foto's per sanitaire voorziening, verificatievragen aan Inschrijver voor te leggen indien er twijfel heerst of de aangeboden sanitaire voorzieningen wel voldoen aan de gestelde minimale eisen en wensen;
- Indien een eventuele verificatievraag, zoals boven beschreven, door Inschrijver niet of naar inzicht van Opdrachtgever niet afdoende kan worden beantwoord, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving als niet besteksconform aan te kenmerken en niet verder op te nemen in de beoordeling;
- Indien Inschrijver van de aangeboden sanitaire voorzieningen of sanitaire verbruiksartikelen geen factsheet en foto bij de Inschrijving voegt, zal Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig verklaren.

2.8 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 5 personen, te weten: Hoofd Facilitair & Gebouw, Hoofd gebouwbeheer, Hoofd Horeca en publieksbegeleiding, Hoofd inkoop logistiek en decoratelier en materiedeskundigen van of namens Aanbestedende Dienst. Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen beoordelen conform de beoordelingsprocedure zoals opgenomen in paragraaf 2.9.

2.9 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de volgende fasen:

1. opening van Inschrijvingen;
2. selectiefase;
3. gunningfase.

Bij de opening van de Inschrijvingen wordt gekeken of de Inschrijving volledig is en voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.4, 2.7 en hoofdstuk 3. Indien de Inschrijving

voldoet, gaat deze door naar de selectiefase. Indien de Inschrijving niet voldoet dan wordt de desbetreffende Inschrijving ongeldig verklaard.

In de selectiefase wordt Inschrijver gevraagd naar:

- algemene informatie;
- uitsluitingsgronden welke mogelijk van toepassing zijn;
- onderbouwing ten aanzien van geschiktheidseisen.

Alleen Inschrijvers welke volledige algemene informatie verstrekken, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die voldoen aan de geschiktheidseisen, gaan door naar de gunningfase. De overige Inschrijvers komen niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Indien blijkt bij de beoordeling dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen, dan is de Inschrijving niet conform bestek en zal deze ongeldig worden verklaard.

In de gunningfase wordt de Inschrijving beoordeeld op de aangegeven gunningcriteria. Aan de hand van de gunningcriteria wordt de eindscore van de Inschrijver berekend. De Inschrijver met de hoogste eindscore wordt als voorgenomen begunstigde aangemerkt.

2.10 Bezwaren

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voorgenomen gunningbesluit, zullen de afgewezen Inschrijvers gemotiveerd in kennis worden gesteld. Eventueel kan door iedere afgewezen Inschrijver nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van Intexo Adviesbureau bv, mw. M.J. Schmelling. Tegen de beslissing tot afwijzing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening een rechtsmiddel (kort geding) worden aangewend. In het belang van een snelle en goede voortgang, wordt iedere belanghebbende Inschrijver verzocht om Aanbestedende Dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, tenminste door het opsturen binnen voornoemde termijn van de concept dagvaarding, bij gebreke waarvan de vordering niet ontvankelijk is.

Wij verzoeken Inschrijver in het geval van dagvaarding ook een kopie van de (concept) dagvaarding te zenden via TenderNed.

2.11 Geschillen

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige Procedure zullen uitsluitend worden beslecht door de ter zake krachtens het zittingsreglement bevoegde rechter in de Rechtbank Amsterdam.

2.12 Overeenkomst

Aanbestedende Dienst sluit, per perceel, een overeenkomst met de Inschrijver, met de nummer één in rang.

Aanbestedende Dienst sluit Overeenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage B, met Opdrachtnemer onder de daarin beschreven condities.

3. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN

Bij de beoordeling van de uitsluitingsgronden zal gecontroleerd worden of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder kortweg UEA, volledig door Inschrijver is ingevuld. Het UEA dient rechtsgeldig worden ondertekend door Inschrijver.

Inschrijver mag buiten de invulvelden het UEA nimmer tekstueel wijzigen.

Een Inschrijver die het UEA niet invult of de verlangde informatie niet (juist) aanlevert wordt uitgesloten van verdere deelname. Een Inschrijver die niet voldoet aan de geschiktheidseisen komt niet voor gunning in aanmerking.

Na voorgenomen gunning worden door Aanbestedende Dienst de originele bewijsstukken opgevraagd bij de Inschrijvers met rangorde 1 en 2 (zie paragraaf 4.1.). Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk originele bewijsstukken aan te leveren.

De voorgenomen gegunde dient gevraagde bewijsstukken binnen drie (3) werkdagen na het eerste verzoek te kunnen overleggen aan Aanbestedende Dienst.

Het gaat hierbij om de volgende bewijsstukken:

- Uittreksel Kamer van Koophandel van de organisatie waarmee u inschrijft en eventueel die van de moedermaatschappij(en):
 - Uittreksels niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf sluitingsdatum Inschrijving;
 - Uit de uittreksels dient te kunnen worden opgemaakt dat de persoon die namens uw organisatie ondertekend daarvoor bevoegd is.
- Verklaring Betalingsgedrag (op te vragen bij de belastingdienst)
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf sluitingsdatum Inschrijving;
- Geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (op te vragen bij justis.nl).

Indien de aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten of wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, kan Aanbestedende Dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Het staat Aanbestedende Dienst in een dergelijk geval vrij om een nieuwe gunningsbeslissing op te stellen waarin aan een andere Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

Het UEA is als bijlage A opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Invulinstructie

Het UEA bestaat uit zes delen:

- | | |
|-----------|---|
| Deel I: | Informatie over de Aanbestedingsprocedure |
| Deel II: | Gegevens over de ondernemer |
| Deel III: | Uitsluitingsgronden |
| Deel IV: | Selectiecriteria |

Deel V: Beperking van het aantal te selecteren gegadigden
Deel VI: Slotopmerkingen

Deel I: Informatie over de Procedure

In dit deel heeft Aanbestedende Dienst informatie omtrent de Procedure beschreven.

Deel II: Gegevens over de ondernemer

In deel II A en B vult Inschrijver gegevens met betrekking tot de eigen organisatie in.

Combinatie

Indien sprake is van een Inschrijving in combinatie, dient ook deel II C ingevuld te worden. Tevens dient elke deelnemer aan de combinatie een volledig ingevulde UEA bij te sluiten bij de Inschrijving. Welke deelnemer optreedt als penvoerder gedurende de Procedure, wordt ingevuld in deel A.

Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen.

Bij deelname aan een combinatie is het niet toegestaan om daarnaast als onderdeel van een andere combinatie of zelfstandig een Inschrijving in te dienen. Het is voor deelnemers aan een combinatie niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

Indien een Inschrijver beroep doet op derde(n) om een deel of delen van de opdracht uit te voeren, dan dient dit gespecificeerd te worden in deel II D.

Deel III: Uitsluitingsgronden

Vul deel III A correct in. *

Vul deel III B correct in. **

In deel III C is aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn gedurende deze Procedure. *

* Wordt één van de uitsluitingsgronden met "Ja" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

** Wordt dit met "Nee" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat voldoende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet als ongeldig verklaard en niet terzijde gelegd.

Deel IV: Selectiecriteria

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a van deel IV verklaart de Inschrijver dat de onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

Deel V: Beperking van het aantal te selecteren gegadigden

Deel V is niet van toepassing op deze Procedure.

Deel VI: Slotopmerkingen

Hiermee verklaart Inschrijver dat de in de delen I t/m IV verstrekte informatie accuraat en correct is en dat Inschrijver zich bewust is van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

4. GUNNINGSFASE

De keuze van een Opdrachtnemer vindt, per perceel, plaats op basis van diverse criteria. In deze paragraaf vindt Inschrijver een beschrijving van deze criteria en hoe deze worden beoordeeld.

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium Beste PKV.

De kwaliteit wordt op verschillende aspecten beoordeeld. In onderstaande paragrafen is beschreven hoe de beoordeling plaatsvindt.

4.1 Criteria, subcriteria, wegingen en eindscore

De volgende criteria en subcriteria worden gehanteerd met de bijbehorende wegingen:

Nummer	Criterium		Subcriterium			Punten
	Weging	Naam	Weging perceel 1	Weging perceel 2	Naam	Max
1	40%	Prijs				
1.1			100%		Prijs	100
2	60%	Kwaliteit				
2.1			35%	60%	Open vraag 1 Duurzaam/circulair sanitaire voorzieningen	100
2.2			30%		Open vraag 2 Duurzaam/circulair sanitaire verbruiksartikelen	100
2.3			15%	20%	Open vraag 3 Service	100
2.4			10%		Open vraag 4 Installatie en implementatie	100
2.5				20%	Open vraag 5 Installatie, implementatie en wisselingen	100
2.6			10%		Open vraag 6 Voorraadbeheer	100

Voor de duidelijkheid hebben we in onderstaande tabel per perceel aangegeven welke open vragen van toepassing zijn.

Per criterium worden één of meerdere subcriteria onderscheiden. De maximale score per subcriterium is 100 punten. Middels de gewogen puntenscore, zoals opgenomen in bovenstaande tabel, wordt het aantal punten per subcriterium en criterium vastgesteld.

De Inschrijvers worden geordend op eindscore, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste eindscore rangorde 1 krijgt, de Inschrijver met de op één na hoogste eindscore rangorde 2 etc.

Indien op basis van de eindscore er meerdere Inschrijvers een rangorde 1 krijgen, dan zal er een loting plaatsvinden bij een notaris tussen de Inschrijvers welke met de eindscore op rangorde 1 geëindigd zijn. Hetzelfde geldt indien er meerdere Inschrijvers geëindigd zijn op rangorde 2.

4.2 Beoordeling

De beoordeling van de (sub)criteria vindt plaats conform onderstaande toelichting.

4.2.1 Criterium Prijs

De totaalprijs van elke inschrijver wordt bepaald aan de hand van de invultabellen, welke als bijlage zijn toegevoegd.

De beoordeelde totaalprijs is de prijs weergegeven in Bijlage CX.3 (zie toelichting bijlage CX.3; X is het perceel nummer) op de regel *Totaal generaal en in de kolom Bedrag per jaar excl. BTW (euro)*.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

De Inschrijver met de laagste totaalsom zal 100 punten ontvangen. De score van de overige Inschrijvers wordt als volgt bepaald:

$$((\text{laagste prijs})/(\text{prijs Inschrijver})) * 100.$$

4.2.2 Criterium kwaliteit

Het criterium kwaliteit is onderverdeeld in subcriteria in de vorm van open vragen:

- Open vragen

Binnen het subcriterium open vragen worden voor perceel 1 vijf (5) vragen en voor perceel 2 drie (3) vragen beschreven. In deze vragen worden de wensen geformuleerd en wordt gevraagd om per vraag een duidelijk antwoord op te stellen.

In onderstaande tabel is aangegeven per perceel welke open vraag van toepassing is.

Perceel:	1	2
Open vraag		
1. Duurzaam/circulair sanitaire voorzieningen	X	X
2. Duurzaam/circulair sanitaire verbruiksartikelen	X	
3. Service	X	X
4. Installatie en implementatie	X	
5. Installatie, impementatie en wisselingen		X
6. Voorraadbeheer	X	

Betekenis: X = open vraag.

De gegeven antwoorden worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande puntentoeckenningtabel.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de vragen uit de Inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore (consensus). De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

Mocht er enige twijfel bestaan over het rechtmatig toekennen van bepaalde punten, dan zal mogelijk hierover aan Inschrijver een verificatievraag worden gesteld.

Puntentoekenningtabel:

Beoordeling	Toelichting	Punten
Slecht	Het antwoord geeft geen (relevante) invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever	0
Onvoldoende	Het antwoord geeft gedeeltelijk of onvoldoende invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	20
Matig	Het antwoord is inhoudelijk niet (geheel) relevant of concreet in relatie tot de beschreven wens van Opdrachtgever	40
Voldoende	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	60
Goed	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft meerwaarde ten opzichte van de beschreven wens.	80
Uitstekend	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft een beduidende meerwaarde voor de Opdrachtgever en onderscheidt zich ten opzichte van de andere inschrijvers	100

Er zijn geen tussenscores mogelijk.

Tip: Zorg er dus voor dat uw antwoorden ondubbelzinnig, helder en concreet geschreven zijn.

Voorbeeld berekening score open vragen voor Perceel 1:

- Inschrijver A scoort als volgt:
 - o Open vraag 1: 60
 - o Open vraag 2: 40
 - o Open vraag 3: 80
 - o Open vraag 4: 60
 - o Open vraag 6: 80
- Inschrijver B scoort als volgt:
 - o Open vraag 1: 40
 - o Open vraag 2: 40
 - o Open vraag 3: 80
 - o Open vraag 4: 80
 - o Open vraag 6: 80

De score voor inschrijver A voor het criterium kwaliteit wordt dan 60 punten

De score voor inschrijver B voor het criterium kwaliteit wordt dan 58 punten

Voorbeeld berekening score open vragen voor Perceel 2:

- Inschrijver A scoort als volgt:
 - o Open vraag 1: 80
 - o Open vraag 3: 60
 - o Open vraag 5: 40
- Inschrijver B scoort als volgt:
 - o Open vraag 1: 60
 - o Open vraag 3: 80
 - o Open vraag 5: 80

De score voor inschrijver A voor het criterium kwaliteit wordt dan 68 punten

De score voor inschrijver B voor het criterium kwaliteit wordt dan 68 punten

Open vragen

Inschrijver dient de open vragen te beantwoorden in dezelfde volgorde en met vermelding van het overeenkomstige vraagnummer. De antwoorden dienen zo kort en kernachtig mogelijk te zijn. Per vraag staat aangegeven wat het maximaal aantal A4 (enkelzijdig geteld) mag zijn (met lettertype van minimaal 10 punten). *Wanneer er meer dan de opgegeven aantal A4 per plan van aanpak worden ingeleverd, worden alleen de eerste pagina's van het plan meegenomen in de beoordeling (zoveel als aangegeven).*

Open vraag 1: Duurzaam/circulaire sanitaire voorzieningen

De wens is dat de sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen zo duurzaam/circulair mogelijk geproduceerd worden.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver ervoor zorgdraagt dat de sanitaire voorzieningen zo duurzaam/circulair mogelijk zijn, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Inschrijver antwoord op de volgende deelvragen:

- Op welke wijze kan Inschrijver invulling geven aan het begrip duurzaam ten aanzien van de sanitaire voorzieningen bij Aanbestedende Dienst?
- Op welke wijze kan Inschrijver invulling geven aan het begrip circulariteit ten aanzien van de sanitaire voorzieningen bij Aanbestedende Dienst?
- Welk percentage circulariteit per product kan Inschrijver bieden aan de Aanbestedende Dienst?
- Hoe toont Inschrijver per product aan dat dit product duurzaam is geproduceerd en na afloop van de levenscyclus het product verder circulair gebruikt gaat worden?
- Hoe kan Inschrijver aantoonbaar maken dat de productgroep sanitaire voorzieningen duurzaam zijn?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten voor het realiseren van duurzaam/circulaire sanitaire voorzieningen beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART en verrassend voor Nationale Opera en Ballet.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

Open vraag 2: Duurzaam/circulair sanitaire verbruiksartikelen

De wens is dat de sanitaire verbruiksartikelen zo duurzaam/circulair mogelijk geproduceerd worden.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver ervoor zorgdraagt dat de sanitaire verbruiksartikelen zo duurzaam/circulair mogelijk zijn, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Inschrijver antwoord op de volgende deelvragen:

- Op welke wijze kan Inschrijver invulling geven aan het begrip duurzaamheid ten aanzien van de sanitaire verbruiksartikelen bij Aanbestedende Dienst?
- Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan het begrip circulariteit ten aanzien van de linnen/katoenen handdoekrollen bij Aanbestedende Dienst?
- Welk percentage circulariteit kan Inschrijver bieden ten aanzien van de linnen/katoenen handdoekrollen aan de Aanbestedende Dienst?
- Hoe realiseert Inschrijver zo min mogelijk transportbewegingen en zo'n optimaal mogelijk voorraadbeheer?
- Hoe kan Inschrijver aantoonbaar maken dat de productgroep sanitaire verbruiksartikelen duurzaam zijn vervaardigd en duurzaam zijn in gebruik?

De Opdrachtgever heeft de wensen om te kijken of er mogelijkheden zijn om de samenwerking met het Collectief Duurzame Plantage Amsterdam te benutten. Een van de doelstellingen van deze samenwerking is het verminderen van transportbewegingen in de gemeente Amsterdam.

- Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver een eventuele samenwerking zou weten te realiseren.

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten voor het realiseren van duurzaam/circulaire sanitaire verbruiksartikelen beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART en verrassend voor Nationale Opera en Ballet.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

Open vraag 3: Service

Opdrachtgever heeft de wens dat de sanitaire voorzieningen zo optimaal mogelijk onderhouden worden en een hoogwaardige servicegerichte dienstverlening verkrijgt, waarbij mogelijke klachten/problemen met betrekking tot de sanitaire voorzieningen tot een minimum worden beperkt door Opdrachtnemer.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver met deze situatie omgaat, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Inschrijver antwoord op de volgende deelvragen:

- Hoe ontzorgt Inschrijver Opdrachtgever zoveel mogelijk?
- Hoe organiseert Inschrijver dat de sanitaire voorzieningen zo min mogelijk in storing komen?
- Hoe organiseert Inschrijver de communicatie waarbij rekening gehouden wordt met alle stakeholders (Opdrachtgever en/of schoonmaakbedrijf)?
- Hoe organiseert Inschrijver de service- en onderhoudsdienstverlening van de sanitaire voorzieningen?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten voor het realiseren van service beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART en verrassend voor Nationale Opera en Ballet.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

Open vraag 4: Installatie en implementatie

De wens is dat de installatie en implementatie van de sanitaire voorzieningen zo soepel mogelijk verloopt.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver de installatie en implementatie van de sanitaire voorzieningen organiseert, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Inschrijver antwoord op de volgende deelvragen:

- Hoe organiseert Inschrijver de installatie op locatieniveau?
- Hoe organiseert Inschrijver de implementatie waarbij rekening gehouden wordt met alle stakeholders (Opdrachtgever en/of schoonmaakbedrijf)?
- Hoe draagt Inschrijver er zorg voor dat de communicatie zo soepel mogelijk verloopt?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten voor het realiseren van installatie beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART en verrassend voor Nationale Opera en Ballet.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

Open vraag 5: Installatie, implementatie en wisselingen

De wens is dat de installatie, implementatie en de wisselingen van de sanitaire voorzieningen zo soepel mogelijk verloopt.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver de installatie, implementatie en wisselingen van de sanitaire voorzieningen organiseert, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Inschrijver antwoord op de volgende deelvragen:

- Hoe organiseert Inschrijver de installatie op locatieniveau?
- Welk type hygiëneboxen/damesverbandcontainers/afvalbak damesverband stelt Inschrijver voor?
- Welke toepassing zal in de hygiëneboxen/damesverbandcontainers/afvalbak damesverband worden toegepast om onfrisse geuren tegen te gaan?
- Hoe organiseert Inschrijver de implementatie en de wisselfrequenties waarbij rekening gehouden wordt met alle stakeholders (Opdrachtgever en/of schoonmaakbedrijf)?
- Hoe draagt Inschrijver er zorg voor dat de communicatie zo soepel mogelijk verloopt?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten voor het realiseren van installatie beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART en verrassend voor Nationale Opera en Ballet.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

Open vraag 6: Voorraadbeheer

Opdrachtgever vindt het van essentieel belang dat er op locatie voldoende voorraad is. Het gebruik van de sanitaire voorzieningen verschilt echter per dag.

Daarnaast is de wens dat de sanitaire voorzieningen een hoogwaardige servicegerichte dienstverlening verkrijgt, waarbij mogelijke klachten/problemen met betrekking tot de sanitaire voorzieningen tot een minimum worden beperkt door Opdrachtnemer.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver met deze situatie omgaat, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Inschrijver antwoord op de volgende deelvragen:

- Hoe ontzorgt Inschrijver Opdrachtgever zoveel mogelijk?
- Hoe organiseert Inschrijver het voorraadbeheer?
- Hoe organiseert Inschrijver de communicatie waarbij rekening gehouden wordt met alle stakeholders (Opdrachtgever en/of schoonmaakbedrijf)?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten voor het realiseren van het voorraadbeheer beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART en verrassend voor Nationale Opera en Ballet.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

5. PROGRAMMA VAN EISEN

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en wensen waaraan de aanbidding van de Inschrijvers moet voldoen.

In deze hoofdstuk wordt de definitie van het gevraagde dienstverlening weergegeven.

5.1 Calculatie

Prijzen en uurtarief

- De prijzen dienen minimaal conform prijspeil 2023 te zijn.
- De prijzen dienen tijdens een aanbesteding door de Inschrijvers te worden vastgesteld, waarna deze voor de gehele contractperiode vastliggen, met uitzondering van aanpassingen als gevolg van Prijsindexering zoals vastgelegd in de overeengekomen voorwaarden.
- In de prijzen dienen alle kosten betreffende de uitvoering van de dienstverlening te omvatten, zoals:
 - loonkosten;
 - gebruik van gangbaar materieel voor uitvoering dienstverlening;
 - kosten voor het verzamelen en afvoeren restmaterialen/afval;
 - reistijd en kilometers van en naar de werkplek;
 - eventuele kosten voor aansturing d.m.v. (in)directe leiding;
 - overheadkosten;
 - parkeergelden;
 - winst en risico.

Deze opsomming is niet uitputtend. Opdrachtgever gaat ervan uit dat de Opdrachtnemer zelf weet welke eventuele overige kosten voor de uitvoering van de dienstverlening noodzakelijk zijn.

- De eenheidsprijzen welke Opdrachtnemer heeft aangeboden voor de sanitaire voorzieningen en/of sanitaire verbruiksartikelen gelden voor de gehele looptijd van de overeenkomst (met inachtneming van de mogelijke jaarlijkse indexering conform overeenkomst).
- Sanitaire voorzieningen die tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst door Opdrachtgever worden gehuurd zullen altijd worden afgenomen tegen de aangeboden vaste eenheidsprijzen.
- Indien Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst nieuwe, aanvullende sanitaire voorzieningen huurt, welke een kortere aanwezigheid hebben dan de sanitaire voorzieningen welke bij de initiële installatie zijn aangebracht, zal dit altijd geschieden tegen de door Opdrachtnemer in onderhavige Europese aanbesteding aangeboden prijzen.
- Opdrachtgever accepteert geen betalingskorting op alle gevraagde uurtarieven en/of prijzen.
- De uurtarieven en prijzen, zoals deze door Inschrijver dienen te worden aangeboden betreffende het criterium prijs, dienen volledig op zichzelf te staan en haalbaar te zijn. Inschrijver mag zich niet beroepen op het feit dat kosten en/of componenten van kosten zijn verdisconteerd in andere onderdelen van de offerte.

Indien de Inschrijving van Inschrijver in strijd is met bovengenoemde dan zal haar offerte als niet besteksconform terzijde worden gelegd.

5.2 Sanitaire voorzieningen

In deze subparagraaf wordt de definitie van de gevraagde dienstverlening betreffende de huur van sanitaire voorzieningen.

5.2.1 Huur

Opdrachtgever zal de betrokken sanitaire voorzieningen van Opdrachtnemer huren. De sanitaire voorzieningen blijven in eigendom van Opdrachtnemer, echter het gebruiksrecht ligt, zolang de sanitaire voorzieningen worden gehuurd, bij Opdrachtgever.

Binnen de onderhavige huurconstructie ligt het risico van mogelijke vervanging van de geleverde sanitaire voorzieningen door slijtage, ouderdom of niet functioneren van de geleverde sanitaire voorzieningen volledig bij Opdrachtnemer (vervanging door vandalisme uitgezonderd). Opdrachtgever huurt te allen tijde een volledige, functionerende en veilige sanitaire voorziening. Indien een sanitaire voorziening niet langer functioneert of veilig is en tevens niet valt te repareren, dient Opdrachtnemer deze binnen 1 werkdag te vervangen voor een nieuwe, gelijke sanitaire voorziening.

Opdrachtgever huurt de sanitaire voorzieningen tegen een vaste prijs per maand per sanitaire voorziening. In deze prijs dienen alle kosten voor de huur van de betreffende sanitaire voorziening te zijn opgenomen. Opgenomen dienen dus te zijn de kosten voor:

- mogelijke vervanging van de sanitaire voorziening;
- service;
- kosten voorraadbeheer;
- transportkosten reiskosten en logistiekkosten (voor zowel sanitaire voorzieningen als sanitaire verbruiksartikelen);
- installatiekosten van de sanitaire voorziening;
- onderhoudskosten;
- mogelijke ophaal- en vervangkosten van de sanitaire verbruiksartikelen;
- alle overige bijkomende kosten.

Opdrachtgever vergoedt naast de overeengekomen stukprijs per maand per sanitaire voorziening geen extra kosten.

Opdrachtnemer dient bij het opstellen van de prijzen rekening te houden met het volgende:

- De eenheidsprijzen welke Opdrachtnemer heeft aangeboden voor de onderhavige voorzieningen gelden voor de gehele looptijd van de overeenkomst.
- De sanitaire voorzieningen die tijdens de duur van de overeenkomst door Opdrachtgever worden afgenomen zullen altijd worden afgenomen tegen de aangeboden prijzen.

5.2.2 Assortiment

Onder de huur van sanitaire voorzieningen wordt verstaan het leveren van de navolgende sanitaire voorzieningen:

Voor Perceel 1:

Basis assortiment
Afvalbakken voor de voorruimten
Handdoekrolautomaat (katoen/linnen)
Centerfeed/wandbox midi/Papierroldispenser
Zeepdispenser vloeibare/foam zeep
Toiletbrilreinigers (seatcleaners)
Toiletborstel garnituur met gesloten houder
Toiletpapierautomaat met reserve rol toiletpapier
Schoonloopmatten

Voor Perceel 2:

Basis assortiment
Hygiëneboxen/Damesverbandcontainers/Afvalbak dames verband

Onder de huur van bovengenoemde sanitaire voorzieningen dient Opdrachtnemer uit te gaan van de levering van sanitaire voorzieningen. De sanitaire voorzieningen dienen gevuld te kunnen worden met sanitaire verbruiksartikelen.

De door Opdrachtnemer geleverde sanitaire voorzieningen dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst leverbaar en beschikbaar te zijn. Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst (inclusief de optionele jaren) mocht blijken dat dit niet zo is dan zal Opdrachtnemer alle sanitaire voorzieningen vervangen voor een nieuw assortiment. Hieraan zullen geen meerkosten aan verbonden zijn en het vervangen van de sanitaire voorzieningen dient kosteloos plaats te vinden.

Opdrachtgever wenst specifiek te resumeren dat er een eenheids prijs per sanitaire voorziening per maand aangeboden dient te worden. Er worden door Opdrachtgever naast de door Opdrachtnemer aangeboden prijzen per maand, per sanitaire voorziening geen andere kosten vergoed.

5.2.3 Optioneel Assortiment

Opdrachtgever zal in principe de sanitaire voorzieningen huren welke zijn gepresenteerd onder de noemer 'basis assortiment'. Echter, Opdrachtgever wenst inzage te krijgen in de kostprijs voor eventuele huur van het optionele assortiment. Opdrachtgever kan er tijdens de duur van de overeenkomst voor kiezen (deels) over te gaan tot het huren van de optionele sanitaire voorzieningen tegen de door Opdrachtnemer aangeboden all-in prijzen.

Opdrachtgever vraagt u om een concurrerende prijs te bieden voor het optionele assortiment. Echter, daar mogelijke afname van het optionele assortiment momenteel in

zijn geheel niet te ramen is, zullen deze prijzen niet meewegen in de prijsvorming en beoordeling.

Optioneel assortiment
Luchtverfrissers
Verschillende geuren voor de luchtverfrissers

5.2.4 Functionele eisen sanitaire voorzieningen

Opdrachtgever heeft een marktinventarisatie gedaan en is van mening dat de genoemde functionele eisen een grote verscheidenheid aan partijen de mogelijkheid biedt een passende Inschrijving te verzorgen.

Opdrachtgever heeft voor een “brede” functionele specificatie gekozen om zoveel mogelijk partijen de vrijheid te bieden de beste Inschrijving te verzorgen. Hierbij rekening houdende met de basiseisen zoals gesteld. Het is aan de kennis, kunde en ervaring van de Inschrijver om een afweging te maken welke producten met bijbehorende prijs het beste bij de eisen en wensen van de Opdrachtgever passen.

Vragen over exacte afmetingen, kleine nuances in apparatuur/product, afwijkende materialen en dergelijke zijn volgens de Opdrachtgever dan ook niet van aan de orde. Wanneer de sanitaire voorzieningen binnen de gestelde functionele eisen vallen en zijn voor sanitaire verbruiksartikelen voldoen deze, anders niet.

Voorbeeld

Ten aanzien van de toiletrolautomaat stelt Opdrachtgever dat er een capaciteit van minimaal 2 rollen toiletpapier dient te zijn. Hiertoe kunnen Inschrijvers een verscheidenheid aan vragen stellen over de samenstelling van de sanitaire voorziening. Moeten de rollen toiletpapier naast elkaar? Moeten de rollen toiletpapier onder elkaar? Mogen het ook 3 rollen toiletpapier zijn? Etc.

Opdrachtgever is van mening dat al deze vragen niet nodig en niet relevant zijn. Inschrijver dient rekening houdende met de minimale eisen als voor sanitaire verbruiksartikelen, gebruiksvriendelijkheid, gangbare afmetingen voor vergelijkbare toiletomgeving, etc. het beste product te leveren tegen de beste prijs.

De sanitaire voorzieningen welke Inschrijver aanbiedt dienen minimaal aan onderstaande functionele eisen te voldoen:

Basis assortiment	Functionele Eisen
Algemeen	- Dienen slagvast en brandwerend te zijn; - Dienen goed afsluitbaar te zijn met slot. Alle sloten van geleverde dispensers, behuizingen, automaten, dienen met één looper te openen te zijn, dit ten behoeve van gebruikersgemak voor schoonmaakleverancier; - Gebruiksvriendelijk; - Afmetingen die gangbaar zijn binnen sanitaire omgeving gelijk Opdrachtgever; - Vervaardigd van ABS Kunststof of RVS;

	- Voorzien van voorraadindicator; - Veilig in gebruik en vrij van fabricagefouten; - Duurzaam geproduceerd; - Circulair geproduceerd; - Kleurstelling dient RVS, wit, grijs of zwart te zijn. Kleine kleurnuances zijn toegestaan.
Handdoekautomaten	- Zie algemeen; - Instelbare marge voor trekking; - Minimaal aantal drogingen is niet specifiek voorgeschreven, dient echter de meest geschikte toepassing te zijn voor Opdrachtgever; - Comfortabele hoeveelheid handdroging per keer is hierbij een vereiste; - Handdoekrol dient katoen/linnen te zijn; - Automatische terugname van de handdoekrol, direct na gebruik (retractabele systeem).
Toiletrolautomaten	- Zie algemeen; - Afremmechanisme per rol; - Capaciteit van minimaal 2 rollen toiletpapier (of een reuzenrol, welke een gelijkwaardige capaciteit heeft als 2 rollen toiletpapier); - In geval van een automaat met 2 rollen toiletpapier: wanneer 1^e rol op is, dient 2^e rol automatisch te worden vrijgegeven.
(Zeep)dispensers	- Zie algemeen; - Inhoud minimaal 1000 ml; - Anti-leksysteem.
Dameshygiënebox / Damesverbandcontainer/ Afvalbak damesverband	- Zie algemeen; - Opening, waarbij het afval zo kan worden aangeboden dat de inhoud van hygiënebox/container/afvalbak niet zichtbaar is; - Hangend model; - Toepassing om onfrisse geuren tegen te gaan dient in hygiënebox/container/afvalbak aanwezig te zijn; - Legining zo vaak als nodig, minimaal twee keer per maand en rekening houdende met hygiëne van gebruikers.

5.2.5 Onderhoud en service

Zoals gesteld dienen de prijzen welke Inschrijver aanbiedt onder andere ook alle kosten voor het onderhoud aan de sanitaire voorzieningen te bevatten.

Opdrachtgever legt de verantwoordelijkheid voor de periodieke uitvoer van onderhoud aan alle geleverde sanitaire voorzieningen volledig bij Opdrachtnemer. Het is immers Opdrachtnemer die zijn sanitaire voorzieningen het beste kent.

Zoals gesteld dienen de prijzen welke Inschrijver aanbiedt ook alle kosten voor de service te bevatten.

Opdrachtgever legt de verantwoordelijkheid voor de organisatie en logistiek van haar service ten aanzien van alle geleverde sanitaire voorzieningen volledig bij Opdrachtnemer.

Opdrachtgever eist als randvoorwaarde dat de organisatie en dienstverlening van Opdrachtnemer zo is vormgegeven dat ten aanzien van alle door Opdrachtnemer

geleverde sanitaire voorzieningen een servicedienst bereikbaar is. Deze servicedienst dient:

- Alle werkdagen (maandag t/m vrijdag) bereikbaar te zijn;
- Alle werkdagen van 07:00 tot 18:00 uur bereikbaar te zijn;
- Het niet functioneren van sanitaire voorzieningen binnen 1 werkdag na melding te verhelpen;
- Een kapotte of versleten, niet werkende sanitaire voorziening (ook niet werkend na service) binnen 1 werkdag te vervangen;
- Indien een kapotte of versleten sanitaire voorziening niet binnen 1 werkdag na melding door Opdrachtgever is vervangen kan dit direct leiden tot een boete van €25,-- excl. btw per melding en per sanitaire voorziening.

Daarnaast verstaat Opdrachtgever onder service het tijdig en periodiek legen/ophalen van de geleverde sanitaire voorzieningen. Opdrachtnemer dient, rekening houdende met de minimale gestelde eisen, de navolgende service te verlenen;

- Voor het legen van de Dameshygiënebox / Damesverbandcontainer/Afvalbak damesverband geldt:
 - Zo vaak als nodig waarbij de hygiëne van de gebruikers gewaarborgd blijft.
 - Indien de Dameshygiënebox / Damesverbandcontainer/Afvalbak damesverband voorzien zijn van een gel en deze machinaal geledigd en gereinigd moeten worden dan geldt zo vaak als nodig, met een minimale frequentie van eens per twee weken, waarbij de hygiëne van de gebruikers gewaarborgd blijft.
 - Indien Opdrachtgever van mening is dat Opdrachtnemer de dameshygiëneboxen niet afdoende leegt, is Opdrachtgever bevoegd de bezoekfrequentie welke Opdrachtnemer hanteert voor het ledigen van de dameshygiëneboxen eenzijdig te verhogen.
- Voor het periodiek ophalen van de vuile katoenen/linnen handdoekrollen
 - Alle katoenen/linnen handdoekrollen welke als vuil door de schoonmaakleverancier zijn vervangen voor schone katoenen/linnen handdoekrollen dienen binnen 2 weken door Opdrachtnemer van de betreffende locatie te worden opgehaald. Opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met de opslagcapaciteit van de locaties. Indien de opslagcapaciteit van de locaties niet toereikend is, dan dienen de wisselingen vaker plaats te vinden, zonder extra kosten in rekening te brengen.

5.2.6 Levering en installatie

Zoals gesteld dienen de prijzen welke Inschrijver aanbiedt onder andere ook alle kosten voor de levering en installatie van de sanitaire voorzieningen te bevatten.

Opdrachtgever legt de verantwoordelijkheid voor de levering en installatie van alle geleverde sanitaire voorzieningen volledig bij Opdrachtnemer.

Installatie

- De verwijdering en afvoer van de huidige sanitaire voorzieningen dient door Opdrachtnemer te worden uitgevoerd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een goede afstemming in deze met de huidige leverancier (CWS).
- Opdrachtgever eist als randvoorwaarde dat de initiële installatie van alle sanitaire voorzieningen welke worden besteld bij aanvang van het contract in maximaal 2 aansluitende weken wordt gerealiseerd. De exacte 2 weken zullen na ondertekening van het contract door Opdrachtgever worden gecommuniceerd;
- De installatie van vervangende apparatuur dient conform eerder gestelde eisen, in overleg met de Opdrachtgever plaats te vinden;
- De installatie van de door Opdrachtgever gehuurde sanitaire voorzieningen dient zoveel als mogelijk te geschieden gebruik makende van de (boor) gaten en/of overige

bevestigingsmaterialen/gaten welke reeds in de betreffende ruimte aanwezig zijn. Indien er geen gebruik gemaakt kan worden van beschikbare gaten zal er in overleg met Opdrachtgever gehandeld worden;

- Indien installatie van de door Opdrachtnemer aangeboden apparatuur niet mogelijk is gebruik makende van de al aanwezige (boor) gaten en/of overige bevestigingsmaterialen/gaten dient Opdrachtnemer haar apparatuur op eigen wijze te installeren op een zodanige wijze dat gebruiksvriendelijkheid gewaarborgd blijft en tevens de oude "gaten" zoveel mogelijk onzichtbaar worden. Indien er geen gebruik gemaakt kan worden van beschikbare gaten zal er in overleg met Opdrachtgever gehandeld worden;

Levering

- De levering van de sanitaire voorzieningen dient decentraal op de betrokken locaties te geschieden;
- Afstemming Opdrachtgever in verband met de initiële levering van sanitaire verbruiksartikelen voor alle sanitaire voorzieningen welke worden geïnstalleerd dient in dezelfde 2 weken plaats te vinden;

5.3 Sanitaire verbruiksartikelen

In deze subparagraaf wordt de definitie van de gevraagde Dienstverlening betreffende de het leveren/beheren van sanitaire verbruiksartikelen weergegeven.

De onderstaande sanitaire verbruiksartikelen dienen bruikbaar te zijn voor de aangeboden sanitaire voorzieningen:

- Toiletpapier;
- Vulling voor handdoekautomaten zijnde: handdoekrollen katoen/linnen;
- Vulling voor centerfeed/wandbox zijden: papieren handdoekrollen;
- Vulling voor toiletbrilreinigers;
- Vulling voor desinfectie dispensers;
- Vulling voor zeepdispensers.

Opdrachtgever wenst voor de hierboven aangegeven sanitaire verbruiksartikelen eenvoudige maar kwalitatief goede verbruiksartikelen welke aansluiten bij gebruik binnen een gelijkwaardige omgeving (theateromgeving).

De onderstaande sanitaire verbruiksartikelen dienen bruikbaar te zijn in de sanitaire voorzieningen van de Opdrachtgever.

Basis assortiment	sanitaire verbruiksartikelen
Handdoekrolautomaat katoen/linnen	- Katoenen/linnen handdoekenrol
Handdoekrol: centerfeed/wandbox (papier)	- Biologisch afbreekbaar - Dubbellaags kwalitatief tissue
Zeepdispenser	- Zeepflacon vloeibare zeep (minimaal 1 liter)
	- Desinfectieflacon (minimaal 1 liter)
Hygiëneboxen	- N.v.t.
Toiletbrilreiniger	- Desinfectieflacon (minimaal 0,5 liter)

Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat er te allen tijde voldoende voorraad van de sanitaire verbruiksartikelen behorende tot de geleverde sanitaire voorzieningen aanwezig is op de locatie van de Opdrachtgever. Hiertoe dient Opdrachtnemer een vloeiende en duidelijke logistieke organisatie na te leven en tevens een eenduidige samenwerking te realiseren met de schoonmaakleverancier en Opdrachtgever. Schoonmaakleverancier verzorgt immers de vulling van de betreffende sanitaire voorzieningen op locatie waar zij dagelijks aanwezig zijn (uitzondering vormen de dameshygiëneboxen en schoonloopmatten, deze dienen door Opdrachtnemer sanitaire full-service te worden gehuurd). Opdrachtgever zal te allen tijde de verantwoordelijkheid van mogelijk onvoldoende voorraad of niet tijdig aanleveren van voorraad verhalen op de Opdrachtnemer van de sanitaire verbruiksartikelen. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer dat er altijd een minimale voorraad aanwezig is (en kan en mag geen nulpunt ontstaan). Het is aan Opdrachtnemer van de sanitaire verbruiksartikelen om zorg te dragen voor de benodigde duidelijke communicatiestructuur met Opdrachtgever en de schoonmaakleverancier.

5.3.1 Functionele eisen sanitaire verbruiksartikelen

Opdrachtgever wenst de Inschrijvers er expliciet op te wijzen dat de ervaring, kennis en kunde bij hen ligt. Het is aan de Inschrijver om te bepalen welke sanitaire verbruiksartikelen het beste binnen de gestelde functionele eisen passen en tevens bruikbaar zijn in de sanitaire voorzieningen van de Opdrachtgever.

Vragen over exacte afmetingen/samenstelling en dergelijke zijn volgens de Opdrachtgever dan ook niet wenselijk. Wanneer de sanitaire verbruiksartikelen binnen de gestelde functionele eisen vallen voldoen deze, anders niet. De sanitaire verbruiksartikelen welke Inschrijver aanbiedt dienen minimaal aan onderstaande functionele eisen te voldoen:

Sanitaire verbruiksartikelen	Functionele eisen
Algemeen	- Veilig in gebruik en vrij van fabricagefouten; - Duurzaam geproduceerd; - Biologisch afbreekbaar
Papieren rol met hoog absorptievermogen	- 100% Gerecycled papier; - Hoog absorptievermogen; - ca. 130 m per rol
Katoenen/linnen handdoekrol met hoog absorptievermogen	- Minimaal 98% <u>katoen/linnen</u>; - Ca. 40 meter per rol; - Hoog absorptievermogen; - Circulair
Parfum met een frisse neutrale geur	- Vrij van schadelijke stoffen; - Vriendelijk voor neus en ogen.
Rol dubbellaags kwalitatief toiletpapier	- Dubbellaags; - Kwalitatief papier; - Ca. 100m per rol - Biologisch afbreekbaar.
Vloeibare zeep	- Anti allergeen; - Biologisch afbreekbaar.
Desinfectie gel	- Anti allergeen; - Geregistreerd bij Ctgb; - Gel; - Biologisch afbreekbaar.

5.3.2 Levering

- De levering van de sanitaire verbruiksartikelen dient decentraal op de betrokken locaties te geschieden;
- De levering van de sanitaire verbruiksartikelen dient tot in de centrale voorraadkast te geschieden;
- De initiële levering van sanitaire verbruiksartikelen voor alle sanitaire voorzieningen welke worden geïnstalleerd dient in dezelfde 2 weken plaats te vinden;
- De levering van sanitaire verbruiksartikelen gedurende de uitvoering van het contract dient op basis van gericht en efficiënt voorraadbeheer door Opdrachtnemer plaats te vinden. Indien, per locatie, sprake is van onvoldoende voorraad, waardoor de schoonmaakleverancier niet alle sanitaire voorzieningen kan voorzien van de benodigde sanitaire verbruiksartikelen zal dit leiden tot een boete van 5% over het maandbedrag voor de betreffende locatie;
- Er dient altijd een minimale voorraad aanwezig te zijn (er kan en mag geen nulpunt ontstaan).

5.4 Algemeen sanitaire voorzieningen en - verbruiksartikelen

5.4.1 Hoeveelheid

In de navolgende paragrafen zijn geschatte afnamegetallen per sanitaire voorziening en sanitaire verbruiksartikelen opgegeven. Opdrachtgever zal na definitieve gunning van de onderhavige opdracht een bestelling per sanitaire voorziening en verbruiksartikelen plaatsen, welke door Opdrachtnemer conform eisen, wensen en de gedane inschrijving geleverd dient te worden.

- Inschrijver dient in haar Inschrijving een prijs per sanitaire voorziening per maand te geven waartegen door Opdrachtgever gehuurd zal worden;
- Inschrijver dient in haar Inschrijving een prijs per sanitaire verbruiksartikel per maand te geven waartegen door Opdrachtgever ingekocht worden;
- Opdrachtgever wenst expliciet aan te geven dat de geschatte afnamegetallen per sanitaire voorziening en de maximale gebruikersinschatting nimmer kunnen en zullen leiden tot een verplichte afname. Opdrachtnemer kan zich nimmer beroepen op de getallen zoals deze in onderhavige aanbesteding zijn gepresenteerd.

Inschrijvers dienen op basis van onderstaande gegevens een Inschrijving te verzorgen. Deze gegevens zijn een realistische inschatting van de werkelijkheid maar zullen nimmer leiden tot een verplichte afname door Opdrachtgever.

Perceel 1:

Basis assortiment	Geschat aantal
Afvalbak over de rand deksel open	11
Handdoekautomaten (katoen/linnen)	203
Handdoekrolautomaat/centerfeed/wandbox (papier)	15
Zeeppdispenser vloeibare/foam zeep 1 liter	172
Toiletbrilreinigers (seatcleaners)	177
Toiletpapierautomaat met reserve rol	177
Toiletborstel garnituur met gesloten bak waar borstel in past	169
Schoonloopmatten	2
Verbruiksartikelen basis assortiment	Geschat aantal per maand
Katoenen/linnen handdoekrollen	2.280
Papieren handdoekrollen (stuk)	133
Vloeibare/foam zeep 1 liter	420
Desinfectiegel 1 liter	20
Toiletpapier (aantal pakken -> pak is voorzien van 36 stuks)	81
Seatcleaner 500 ml	123

Perceel 2:

Basis assortiment	Geschat aantal
Hygiëneboxen /Damesverbandcontainer	113

5.4.2 Gebruikers

Inschrijver dient een prijs per maand per sanitaire voorziening en/of voor de sanitaire verbruiksartikelen. De zogenoemde prijs dient te resulteren in de levering van een sanitaire voorziening en/of sanitaire verbruiksartikelen welke altijd voldoende gevuld is.

Om een juiste Inschrijving te kunnen vormen geeft de Opdrachtgever de Inschrijvers graag een goed beeld van de gemiddelde maximale bezetting gebruikers voor de gehele Opdrachtgever:

Deel gebouw	Gebruikers/bezetting per dag
Achtergebouw: Kantoordeel, ateliers, oefenruimten, kleedruimten, Boekmanzaal etc.	Tussen de 300 en 500 medewerkers
Theater	Maximaal 1.650 bezoekers
Decoratelier	Ca. 40 medewerkers

Opdrachtgever is gedurende 46 weken per jaar vol in bedrijf. In de zomermaanden (juli/augustus) is Opdrachtgever gedurende 6 weken dicht voor groot onderhoud. Gedurende deze 6 weken is een zeer beperkte bezetting aanwezig.

Om Inschrijvers tevens een inzicht te geven in de spreiding van deze gebruikers presenteert de Opdrachtgever het realistisch geschat totaal aantal sanitaire voorzieningen waarvan de gebruikers over de hierboven aangegeven locaties momenteel gebruik maken.

5.4.3 Beheer sanitaire voorzieningen

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Beheren van de voorraad van de sanitaire voorzieningen. Dit houdt in dat Opdrachtnemer ervoor zorg dient te dragen dat de voorraad aan sanitaire artikelen op peil is voor elke locatie.
- Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voorraad aan sanitaire verbruiksartikelen op peil is, indien er op een locatie van de Opdrachtgever niet afdoende voorraad is voor de benodigde vulling van de aanwezige sanitaire voorzieningen dient Opdrachtnemer binnen 1 werkdag de benodigde sanitaire verbruiksartikelen of voorzieningen te leveren. Voor een dergelijke mogelijke spoedservice kunnen nimmer extra kosten in rekening gebracht worden. Indien Opdrachtnemer niet aan deze eis voldoet kan een boete van EUR 50,- , worden opgelegd;
- Het voorkomen van storingen als gevolg van het aanvullen tijdens het bijvullen van de sanitaire voorzieningen. Bij storingen en/of kapotte sanitaire automaten dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan direct in kennis te stellen.
- Let op: Het bijvullen van de sanitaire verbruiksartikelen zullen door medewerkers van de Opdrachtgever en schoonmaakmedewerkers uitgevoerd worden.
- Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat medewerkers van Opdrachtgever instructie hebben gekregen voor het correct en goed bijvullen van de sanitaire voorzieningen;
- Bij storingen en/of kapotte sanitaire automaten dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan direct in kennis te stellen;
- Opdrachtnemer is verplicht een beleid op navulling en vervanging te hanteren dat in overeenstemming is met de duurzame en kostentechnische visie van Opdrachtgever. Hiertoe vervangt Opdrachtnemer de sanitaire verbruiksartikelen enkel wanneer de sanitaire voorziening aangeeft dat het bijbehorende sanitaire verbruiksartikel op is. Dit dient door Opdrachtnemer te worden afgelezen op de daarvoor bestemde voorraadindicator.

5.4.4 Bijzonderheden

- Het sanitair van de publieksruimten op –1 wordt in toekomst gerenoveerd;
- Er zullen verbouwingen gaan plaatsvinden wat waarschijnlijk een impact op enkele sanitaire ruimten heeft.

5.5 Overige eisen

Deze paragraaf beschrijft de overige eisen waaraan de aanbieder van Inschrijver moet voldoen.

5.5.1 Algemeen

- De prijs is gebaseerd op het opgegeven bestek en de bijbehorende kwalitatieve en kwantitatieve gegevens. Indien in de praktijk blijkt dat de opgegeven aantallen/hoeveelheden binnen een marge van -3% tot +3% per locatie afwijken, komt dit niet voor verrekening en vergoeding in aanmerking.
- Opdrachtnemer ziet erop toe dat de door hem uit te voeren werkzaamheden ongestoord voortgang vinden en overeenkomstig afspraak worden uitgevoerd. Hij

draagt er zorg voor dat die voortgang niet onderbroken wordt in het geval van onder meer ziekte, vakantie of absenteïsme van zijn personeel.

- Opdrachtnemer is niet bevoegd zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever de werkzaamheden of delen daarvan door een derde te laten uitvoeren.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van het ingezette materiaal, de ingezette middelen en machines. Schade aan eigendommen van Opdrachtgever door onzorgvuldig handelen zal op Opdrachtnemer worden verhaald.

5.5.2 Wet- en regelgeving

Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit bestek betrekking op heeft. Indien Opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering niet houdt aan het gestelde in de wetgeving, is Opdrachtnemer zelf aansprakelijk voor eventuele gevolgen.

5.5.3 Duurzame samenleving

Opdrachtgever hecht waarde aan een duurzame samenleving en wenst dan ook gebruik te maken van Opdrachtnemers die deze visie ondersteunen.

Tijdens elk inkoopproces zal Opdrachtgever de criteria van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (volgens de site van PIANOo:

<https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen>) ondersteunen en hanteren.

Algemeen

- Opdrachtnemer is ermee bekend, dat Opdrachtgever de belasting voor het milieu binnen haar bedrijfsvoering wil beperken. Opdrachtnemer verklaart zich ervoor in te zullen spannen de belasting van het milieu, veroorzaakt door haar geleverde goederen en/of verrichtte diensten, zoveel mogelijk te beperken, onder meer door zo min mogelijk milieubelastende materiaal en producten toe te passen.
- Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever voor de (eerste) levering schriftelijk op de hoogte, indien zij materiaal of producten toepast, waarvan bekend is, dat zij op zichzelf of door de combinatie met ander(e) materiaal of producten gevaar op kunnen leveren voor mens en milieu, of indien het door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer kenbaar gemaakt gebruik van de door Opdrachtnemer te leveren goederen resulteert in afvalstoffen of indien de goederen zelf afvalstoffen zijn, ten aanzien waarvan wettelijke maatregelen van kracht zijn. Opdrachtgever is in die gevallen gerechtigd gedane bestelling te annuleren.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste aanvoer, afvoer en gebruik van materiaal en middelen. Bij schade aan het milieu door onjuiste aanvoer, afvoer of gebruik, is Opdrachtnemer aansprakelijk.

5.5.4 Klachten

- Opdrachtnemer dient een procedure ter beschikking te stellen waarin staat beschreven hoe wordt omgegaan met klachten. Deze procedure dient bij aanvang van de Overeenkomst aangeleverd te worden bij Opdrachtgever.
- De aangeleverde klachtenprocedure is van toepassing gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst.
- Het oplossen van klachten mag niet ten koste gaan van de uitvoering van de beschreven handelingen met bijbehorende resultaatverwachtingen.
- Opdrachtnemer dient klachten te registreren en per kwartaal een analyse te maken van de soort klachten. Deze analyse dient te zijn opgenomen in de managementrapportage.
- Opdrachtnemer dient klachten, indien deze tot verstoringen bij Opdrachtgever leiden, binnen één uur te verhelpen. Voor alle overige klachten dient bij Opdrachtgever binnen één uur een plan van aanpak te worden aangeleverd.

5.5.5 Personeel en organisatie

Leidinggevenden

- De leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen. Tevens dienen zij de juiste opleiding en instructies te ontvangen voor het juist uitvoeren van de werkzaamheden.
- Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient er een leidinggevende van Opdrachtnemer bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever en alle uitvoerende personeelsleden.
- De contactgegevens van de leidinggevende dienen bekend te zijn bij Opdrachtgever en alle uitvoerende personeelsleden.

Personeelsleden

- Opdrachtnemer dient zich te houden aan de wettelijke voorschriften voor buitenlandse personeelsleden.
- Opdrachtnemer dient personeel voor alle te werken uren te betalen volgens de wettelijke voorschriften.
- Bij het betreden van een ruimte dient het personeel toestemming te vragen voor de werkzaamheden als er op dat moment een gebruiker van deze ruimte aanwezig is.
- Werkzaamheden welke niet conform planning zijn uitgevoerd, dienen te worden gemeld bij Opdrachtgever.
- Het personeel van Opdrachtnemer dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs.
- Opdrachtnemer zal, indien Opdrachtgever hierom verzoekt, een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor het personeel overleggen aan Opdrachtgever.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor personeel zonder opgave van reden te weigeren, dan wel vervanging te eisen.
- Indien personeel van Opdrachtnemer, om wat voor reden dan ook, niet meer op een locatie van Opdrachtgever werkzaam zal zijn, meldt Opdrachtnemer dit schriftelijk bij de verantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever.

Bedrijfskleding

- Opdrachtnemer dient zorg te dragen, dat personeel op locatie, inclusief directe leiding, duidelijk herkenbare eenduidige bedrijfskleding dragen.
- De bedrijfskleding moet schoon zijn.
- Personeel dient dicht schoeisel te dragen.
- Over de bedrijfskleding mogen geen eigen kledingstukken gedragen worden.
- Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat de bedrijfskleding, en mogelijk van toepassing zijnde persoonlijke beschermingsmiddelen, juist wordt gedragen. Met persoonlijke beschermingsmiddelen wordt onder andere bedoeld veiligheidsbrillen, handschoenen en veiligheidsschoenen.

Arbo

Van Opdrachtnemer wordt geëist dat hij zich houdt aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de van toepassing zijnde Arbowet. Indien Opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering niet houdt aan het gestelde in de Arbowet, is Opdrachtnemer zelf aansprakelijk voor eventuele gevolgen. Voor eventuele risico-inventarisatie(s) kan Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening brengen.

5.5.6 Communicatie

Op operationeel, tactisch en strategisch niveau dienen overlegmomenten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaats te vinden.

Operationeel overleg/Tactisch overleg

In het operationeel overleg wordt op locatieniveau gesproken over de voortgang van de dienstverlening bij Opdrachtgever.

In het tactisch overleg wordt over het geheel van alle locaties gesproken over de algemene voortgang in de kwaliteit, de algemene organisatie (bijvoorbeeld: planning van werkzaamheden, werktijden, algemeen) en de mogelijke mutaties in het bestek.

Strategisch overleg

In het strategisch overleg wordt over het geheel van alle locaties gesproken over de algemene voortgang ten aanzien van de dienstverlening, de contractueel overeengekomen prijsstellingen en innovatie.

Van de overlegmomenten op tactisch en strategisch niveau dient door de vertegenwoordiger van Opdrachtnemer een gespreksverslag opgesteld te worden, dat binnen 7 dagen bij Opdrachtgever wordt aangeleverd. Onderstaand communicatieschema geeft het soort overleg met bijbehorende frequentie en partijen weer.

OVERLEGNIVEAU	FREQUENTIE	AANWEZIGE PERSONEN
Operationeel/Tactisch	Naar inzicht (min. 4 keer per jaar)	• Vertegenwoordiger Opdrachtnemer • Locatieverantwoordelijke Opdrachtgever
Strategisch	1 keer per jaar	• Vertegenwoordiger Opdrachtnemer • Contractbeheerder Opdrachtgever

Voor eventuele extra overlegmomenten mogen geen meerkosten in rekening worden gebracht door Opdrachtnemer.

Managementinformatie

Opdrachtnemer dient elk kwartaal (zonder meerkosten) een managementrapportage op te leveren aan Opdrachtgever, waarin minimaal de volgende onderdelen beschreven staan:

- voortgangsverslag met bijvoorbeeld samenvatting van overlegmomenten op operationeel niveau;
- kennisniveau, berekend en onderbouwd zoals Opdrachtnemer dit in de Inschrijving heeft aangegeven;
- uitgevoerde instructies t.b.v. personeel;
- uitgevoerde acties naar aanleiding van de door Opdrachtgever (of bevoegd derde) aangegeven storingen;
- klachten en bijbehorende analyse;
- niet of niet correct uitgevoerde (onderhoud)werkzaamheden;
- overige actiepunten.

De managementinformatie dient voorafgaand aan het tactisch overleg aan Opdrachtgever (en intermediair) te worden aangeleverd. Op verzoek van Opdrachtgever kan de inhoud van de managementinformatie worden gewijzigd dan wel worden uitgebreid.

Absentie

- Absentie van het personeel mag in geen geval leiden tot het niet leveren van sanitaire artikelen welke volgens de gestelde overeenkomst dienen plaats te vinden.

Sleutelbeheer

- Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor registratie van uitgifte van sleutels. Uit deze registratie dient duidelijk te blijken welk personeel op welk moment in het bezit is van sleutels.
- Onder sleutels vallen ook toegangspasjes, toegangsdruppels en identiteitspasjes.
- Sleutels mogen nooit, zonder toestemming, de locatie verlaten.
- Sleutels mogen nooit door personeel aan een derde worden afgegeven.
- Sleutelverlies dient direct bij Opdrachtgever te worden gemeld.
- Alle kosten als gevolg van verlies, van de door Opdrachtgever ter beschikking gestelde sleutels aan Opdrachtnemer, komen ongeacht de hoogte van het bedrag voor rekening van Opdrachtnemer

5.5.7 Facturering

De facturering van de werkzaamheden dient als volgt plaats te vinden:

De facturen dienen, mogelijk per locatie, te worden gericht aan Opdrachtgever conform een digitale factuurspecificatie.

Sanitaire voorzieningen

Hieronder vallen alle werkzaamheden met betrekking tot sanitaire voorzieningen.

Werkzaamheden mogen alleen gefactureerd worden na uitvoering, op basis van de opgegeven hoeveelheden (aantallen sanitaire voorzieningen) en tegen het overeengekomen prijzen per stuk. Bij de factuur dienen leveringsbonnen, getekend voor akkoord door Opdrachtgever, meegezonden te worden. Op de factuur dient het opdrachtnummer en de betreffende locatie te worden weergegeven.

Op de opdrachtbon dienen de volgende zaken per uitvoering weergegeven te worden: opdrachtnummer;

- datum van levering;
- locatie van levering;
- specificatie van kosten;
- Geleverde hoeveelheden in stuks;

De facturering van deze werkzaamheden dient 1 x per 3 maanden te geschieden.

5.5.8 Huisregels

Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat al het personeel op de hoogte is van en handelt naar de geldende gedragsregels, huishoudelijke voorschriften e.d. van Opdrachtgever.

Personeel van Opdrachtnemer dient bekend te zijn met:

- de veiligheidsregels;
- de vluchtwegen op de locatie(s);
- de werking van het alarmsysteem;
- het geldende BHV-plan van Opdrachtgever.

Voorts dient al het personeel zich te conformeren aan de volgende regels:

- het personeel dient zorg te dragen voor een juiste persoonlijke hygiëne:
 - nagels kort geknipt, schoon en goed verzorgd;
 - lang haar niet los dragen en schoon en goed verzorgd;
 - baarden en snorren kort geknipt, schoon en goed verzorgd.
- roken is niet toegestaan.
- het meenemen van goederen, behorende aan Opdrachtnemer of aan Opdrachtgever, buiten het pand is ten strengste verboden.
- het gebruik van communicatiemiddelen, anders dan ten behoeve van het werk, is verboden.

Bij constatering van het niet na komen van bovengenoemde huisregels, is Opdrachtgever gerechtigd, na een waarschuwing, de betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie te ontfeggen.

5.5.9 Toetsing dienstverlening

De dienstverlening van Opdrachtnemer zal door of namens Opdrachtgever op de volgende manieren worden getoetst middels:

- een vaststellingsrapport;

Met het vaststellingsrapport is het mogelijk om één of meerdere handelingen waarover discussie bestaat een objectieve vaststelling van de uitgevoerde kwaliteit te maken van de betrokken handeling.

Vaststellingsrapport

Opdrachtgever of een daartoe aangestelde derde zal van (delen van) de sanitaire leasing, waarvan het vermoeden bestaat dat deze niet of niet juist zijn uitgevoerd, door middel van een vaststellingsrapport, een eigen vaststelling op kunnen maken van de geboden kwaliteit. Dit vaststellingsrapport is bindend voor Opdrachtnemer.

Indien uit dit vaststellingsrapport blijkt dat Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet, niet geheel of niet deugdelijk nakomt, dan zal aan Opdrachtnemer een termijn worden gesteld, waarbinnen de werkzaamheden alsnog deugdelijk dienen te worden nagekomen. Hierna zal opnieuw een vaststellingsrapport worden opgemaakt. Indien wederom blijkt dat Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet, niet geheel of niet deugdelijk nakomt, dan is Opdrachtgever bevoegd om de werkzaamheden door een derde te laten uitvoeren. De kosten voor het laten uitvoeren door een derde zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Onder kosten wordt verstaan de kosten die in rekening worden gebracht door een derde voor het herstellen van de werkzaamheden vermeerderd met 25% administratieve kosten

**BIJLAGE A: UNIFORM EUROPEES
AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)**

BIJLAGE B: OVEREENKOMSTEN

BIJLAGE C: INVULTABELLEN

Voor elk perceel is een afzonderlijke invultabel opgemaakt. U hoeft alleen voor de percelen waarvoor u inschrijft de invultabellen in te vullen en in te leveren.

De invultabellen zijn als volgt genummerd:

Perceel 1	C.1
Perceel 2	C.2

1. Invultabel leveringen

Let op:

- De groene vakken zijn/worden automatisch gegenereerd.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.
- In de kolom 'Prijs (euro)' dient inschrijver de leasetarieven per maand te vermelden voor de betreffende voorziening;

Verklaring:

- Beurt
Gehanteerde code voor de beurt.
- Freq
Frequentie van uitvoering in dagen per week (W) of dagen per jaar (J).
- Omschrijving
Korte omschrijving beurt. Zie voor volledige beschrijving bestek sanitaire leveringen.
- Eenheid
Geeft aan hoe de beurtprijs dient te worden opgesteld.
- Hoeveelheid/keer
Aantal eenheden die per keer worden afgenomen (geschat)
- Prijs (euro)
Prijs per eenheid (prijs per stuk).
- Prijs/keer (euro)
Prijs per maand. Afhankelijk van de eenheid berekend uit hoeveelheid, prijs/eenheid
- Prijs/jaar

2. Invultabel leveringen per locatie

Let op:

- Deze tabel wordt volledig gegenereerd op basis van de gegevens welke in de invultabel leveringen (bijlage CX.1) zijn weergegeven.
- Dit blad geeft een totaalbedrag per locatie weer.
- In dit blad mag u NIETS wijzigen.

3. Invultabel Totaal leveringen

Let op:

- Deze tabel wordt volledig automatisch ingevuld op basis van de gegevens in de voorgaande tabellen.
- In dit blad mag u niets wijzigen.

Verklaring:

- Soort werk
Welk soort werk het betreft.
- Euro's excl. BTW
Het totaal bedrag exclusief BTW voor het soort werk.
- Euro's incl. BTW
Het totaal bedrag inclusief BTW voor het soort werk.

BIJLAGE D: FORMAT VOOR STELLEN VAN VRAGEN