

Offerteaanvraag

Europese aanbesteding Schoonmaak Rijksmuseum Boerhaave

Datum: 14-07-2023

Versie: Definitief 1.0

Inkoopadviseur: Dennis Veneklaas

Inhoudsopgave

1.	De Europese aanbesteding.....	3
1.1	Doel van de aanbesteding	3
1.2	De Aanbestedende Dienst.....	3
1.3	Opdracht.....	3
1.3.1	Gebouw Rijksmuseum Boerhaave.....	3
1.3.2	Eisen personeel.....	3
1.4	Planning aanbesteding	6
2.	Inschrijvingsprocedure	7
2.1	Inleiding	7
2.2	Schouw	7
2.3	Vragen	7
2.4	Inschrijvingen via TenderNed	7
3.	Beoordelingsprocedure	9
3.1	Inleiding	9
3.2	Gunningscriteria	9
3.3	Fasering beoordelingsprocedure.....	9
	Annex I Formulier bedrijfsgegevens Inschrijver	12
	Annex II Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	13
	Annex III Geschiktheidseisen.....	14
	Annex IV Programma van eisen	18
	Annex V Programma van wensen – kwaliteit.....	27
	Annex VI Programma van wensen – prijs.....	28
	Annex VII Concept raamovereenkomst.....	29
	Annex VIII Werkprogramma	31
	Annex IX Nulmeting	32
	Annex X Inkoopvoorwaarden	33
	Annex XI Plattegronden.....	34
	Annex XII Overzicht en tekeningen vitrines en glaswerk	35

1. De Europese aanbesteding

1.1 Doel van de aanbesteding

Rijksmuseum Boerhaave (hierna het museum) is voornemens een overeenkomst te sluiten met één leverancier voor schoonmaakdienstverlening zoals in deze offerteaanvraag bedoeld. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De overeenkomst kan twee keer door opdrachtgever met één jaar verlengd worden voor een extra periode van totaal twee jaar volgens de criteria zoals in deze offerteaanvraag beschreven.

1.2 De Aanbestedende Dienst

Rijksmuseum Boerhaave daagt iedereen, van jong tot oud, uit om te ontdekken hoe fascinerend en relevant wetenschap en technologie zijn. We laten zien hoe bijzonder alledaagse dingen zijn of brengen abstracte wetenschap juist op een toegankelijke manier. Zo maken we kennis voor een breed publiek toegankelijk en brengen we wetenschap dichtbij. Dit doen we met een grote diversiteit aan programma's, tentoonstellingen, activiteiten en evenementen binnen én buiten het museum. Meer informatie over het museum en de programma's is te vinden op www.rijksmuseumboerhaave.nl.

1.3 Opdracht

1.3.1 Gebouw Rijksmuseum Boerhaave

De schoonmaakdienst is het visitekaartje voor het museum. Rijksmuseum Boerhaave stelt hoge eisen aan een representatief museum. Het personeel is daar een belangrijk onderdeel van.

Het museum is gevestigd in een monumentaal pand van totaal ongeveer 5000 m² bruto vloeroppervlak en is gevestigd in het centrum van Leiden aan de Lange Sint Agnietenstraat 10.

Op de begane grond zijn een deel van de kantoren, beveiliging, entree, horeca, educatieruimtes en tijdelijke tentoonstellingen gehuisvest. Op de 1e verdieping is de vaste collectie tentoongesteld en technische dienst gevestigd. Op de 2e verdieping kantoren, educatieruimtes en technische ruimtes gevestigd. Meer informatie is te vinden in de plattegronden welke in de bijlagen zijn toegevoegd. Plattegronden zijn in de bijlage toegevoegd (Annex XII).

Het museum heeft geen eigen parkeerplekken. U kunt in de buurt betaald parkeren.

1.3.2 Eisen personeel

Het personeel van het museum is representatief en professioneel. Dit wordt ook verwacht van de

schoonmaakmedewerkers welke de opdracht gaan uitvoeren.

- a. De dienstverlener dient voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in te zetten. Conform de in Nederland geldende regels dient de dienstverlener zeker te stellen dat de eventueel bij haar in dienst zijnde buitenlandse werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Inschrijver dient expliciet te verklaren zich gedurende de volledige contractperiode (inclusief optiejaren), zich te houden aan de Wet arbeid Vreemdelingen;
- b. Iedere medewerker van de leverancier dient in het bezit te zijn van een actuele VOG-verklaring waarvan de te screenen functieaspecten door het Museum zijn aangegeven. Het origineel van deze verklaringen dient te worden afgegeven aan de opdrachtgever.
- c. De medewerkers zijn verplicht de door het museum verstrekte badge te dragen.
- d. De medewerkers zijn verplicht herkenbare, uniforme en schone bedrijfskleding en indien van toepassing vereiste beschermingsmiddelen te dragen. Het dragen van caps en muziekspelers is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijke doeleinden.
- e. De medewerkers moeten in voldoende mate de Nederlandse taal machtig zijn, om instructies qua veiligheid/beveiliging en werkinstructies te kunnen opvolgen.

1.3.3 Schoonmaakvoorwaarden

Het museum is van maandag tot en met zondag en feestdagen, geopend. De schoonmaakwerkzaamheden kunnen plaatsvinden ma t/m vr tussen 08.30 uur en 13.00 uur en in het weekend en op feestdagen tussen 10.00 uur en 12.00 uur.

De kantoorruimtes dienen te worden schoongehouden volgens de normen voor een gemiddeld kantoorgebouw (AQL 7). Voor een aantal ruimtes geldt een hogere norm (dagelijks programma waarbij de representatie een belangrijke rol speelt) (AQL 4).

De werkzaamheden in en rondom de entree (ruimtenummers 116 116a 105 101 112) kunnen plaatsvinden ma t/m vr tussen 08.30 uur en 10.00 uur en in het weekend en op feestdagen tussen 10.00 uur en 11.00 uur. Dit in verband met de openingstijd van het museum (10.00u).

Het museumgebouw met daarin de gebruikelijke publieksvoorzieningen, verkeersruimten en expositieruimten, moet uiterst representatief zijn. Er is een hoge mate van flexibiliteit en inzicht nodig is om hieraan te kunnen voldoen. Bij wisseling/herinrichting van tentoonstellingen zijn bepaalde expositieruimten gesloten voor publiek en dus ook voor de schoonmaakdienst. De inzet van personeel moet dusdanig zijn dat hier flexibel mee om wordt gegaan. Wat kan betekenen dat het moment van schoonmaak van deze ruimtes kort van te voren bekend kan zijn.

Nauw overleg met de opdrachtgever, maar ook een uiterst proactieve leidinggevende, is hierin en bij de dagelijkse werkzaamheden essentieel. Dit is een belangrijke toegevoegde waarde voor het functioneren van de schoonmaak "in de geest van de opdrachtgever".

De uitvoering tijdstippen van de werkzaamheden m.b.t. de expositieruimtes vinden in overleg plaats (in principe wordt een tijdschema; "wanneer wordt waar schoongemaakt" aan het begin van de contractperiode opgesteld). Deze zijn echter aan verandering onderhevig.

Om schade aan voorwerpen te voorkomen, moet bij het uitvoeren van de werkzaamheden uiterste voorzichtigheid betracht worden. Bijvoorbeeld het wissen of moppen van de vloer en dan met de steel tegen een voorwerp stoten of het wissen van separatieglass waarbij de ladder of water in aanraking komt met de collectie. Het kan zelfs nodig zijn dat het voorwerp (door museum personeel) wordt weggehaald of afgedekt alvorens de werkzaamheden te beginnen.

Aanwijzingen van het beveiligingspersoneel en verantwoordelijke van de schoonmaakdienst moeten direct opgevolgd worden. Het gebruik van schoonmaakmiddelen (i.v.m. schadelijke stoffen die nadelig kunnen zijn voor de collectie en het behoud hiervan) uitsluitend i.o.m. de opdrachtgever. Dit geldt ook voor machines, stelen van o.a. moppen en wissers en dergelijke. Aanwijzingen van overig personeel eerst overleggen met de verantwoordelijke van schoonmaakdienst.

Vitrines, koptelefoons, bedden (ruimte 2.29) sokkels, zuilen, kasten, pilaren, tafels, glasplaten en plateau's worden uitsluitend door schoonmaakpersoneel schoongemaakt indien zij hiervoor door museum personeel zijn geïnstrueerd en zoals deze aangegeven zijn in het werkprogramma en de tekeningen. In bijlage XIII Overzicht vitrines is aangegeven per ruimte welke vitrines schoongemaakt moeten worden (tot een hoogte van 2,00m). In deze bijlage is met een rode stip de positie van de touchscreens aangegeven. De touchscreens moeten 2 x per week droog afgenomen worden. De screens van de tijdelijke tentoonstelling Wiskunde op de begane grond staan hierop niet aangegeven. Het aantal daarvan is: 2 tv schermen, 7 kleine schermen (Ipad) en 9 bollen.

Het is nadrukkelijk verboden voorwerpen aan te raken. Uitgangspunt is dat bij de werkzaamheden tenminste 30 cm afstand wordt gehouden. In bijzondere/specifieke gevallen kan hier, i.o.m. de opdrachtgever, van afgeweken worden.

Schoonmaakdienst is verantwoordelijk voor de voorraad van de sanitaire benodigdheden (toilet papier, handdoekhouders, handzeep, bijvullen luchtverfrissers). Kosten van de benodigdheden vallen niet onder deze aanbesteding.

1.3.4 Aanwezigheidsregistratie en telefoonnummers

Bij aanvang en vertrek van de dienst vindt registratie plaats (uitsluitend) door de beveiliging van het museum. Dit gebeurt in ruimte 159 waar de beveiliging zich bevindt. Hier worden ook de sleutels overhandigd. Dit geldt ook voor de uitgifte en inname van sleutels en pasjes. Sleutels en pasjes moeten zorgvuldig worden beheerd (niet in de cilinder laten zitten of pasje ergens laten liggen) en mogen niet mee naar huis worden genomen. Deze dienen bij vertrek te worden ingeleverd in ruimte 159. Mocht de sleutel vergeten zijn in te leveren en mee naar huis zijn genomen dan geeft dat de leidinggevende te allen tijde de verplichting zorg te dragen dat de sleutels dezelfde dag voor 17.00 uur bij het museum worden ingeleverd.

Telefoonnummers van alle werknemers (ook tijdelijke en inhuur) dienen bij de verantwoordelijke voor de schoonmaak en de beveiliging bekend en up to date te zijn.

1.4 Planning aanbesteding

De tijdsplanning van onderhavige Europese aanbesteding is als volgt:

Processtap:	Datum:
Publiceren aanbesteding op TenderNed	Vrijdag 14 juli 2023
Uiterste datum aanmelding Schouw	Donderdag 17 augustus 2023
Schouw	Donderdag 24 augustus 2023
Uiterste datum inleveren vragen	Maandag 28 augustus 2023 12.00u
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	Vrijdag 1 september 2023
Uiterste datum indienen inschrijvingen	Vrijdag 15 september 2023
Voorlopige gunning	Dinsdag 26 september 2023
Verificatieoverleg voorlopig gegunde	n.t.b.
Definitieve gunning / tekenen overeenkomst	16 oktober 2023
Implementatie	17 oktober tot 31 oktober 2023
Start uitvoering opdracht	1 november 2023

2. Inschrijvingsprocedure

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure toegelicht. Het museum heeft het bedrijf Trend Inkoop Advies B.V. opdracht gegeven deze Europese aanbesteding te begeleiden. De heer D. Veneklaas van Trend Inkoop Advies treedt tijdens deze Europese aanbesteding op als contactpersoon namens de aanbestedende dienst. Tot op het moment van de definitieve gunning is D. Veneklaas voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via info@trendinkoopadvies.nl of bellen met 06-41628150.

2.2 Schouw

In het kader van deze aanbesteding vindt een schouw plaats. Deze schouw zal plaatsvinden donderdag 24 augustus 2023 tussen XXX tot XXX, locatie Lange Sint Agnietenstraat 10 te Leiden. Tijdens deze schouw wordt u niet in de gelegenheid gesteld vragen te stellen. Uw vragen kunt u schriftelijk indienen middels de hieronder beschreven procedure.

Indien u aan de schouw wilt deelnemen, dient u dit uiterlijk 17 augustus 2023 op TenderNed aan te geven. Per inschrijver kunnen maximaal 2 personen aan de schouw deelnemen. U dient zich op genoemde datum en tijdstip te melden bij de receptie van het museum waar u kunt vragen naar Jeroen van de Beek.

2.3 Vragen

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via www.tenderned.nl stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen zullen zo snel mogelijk worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via www.tenderned.nl

Op de in hoofdstuk 1 paragraaf 1.4, 'Planning' genoemde datum zal er op www.tenderned.nl een Nota van Inlichtingen worden gepubliceerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan prevaleert het meest recent gegeven antwoord. De Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van deze offerteaanvraag. Na de Nota van Inlichtingen worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.4 Inschrijvingen via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.

c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.

d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.
-

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

3. Beoordelingsprocedure

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure toegelicht. Het opstellen van de offerteaanvraag en het beoordelen van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een inkoopteam. Dit team bestaat uit drie interne medewerkers en een externe inkoopadviseur. De interne medewerkers hebben de rol van materiedeskundigheid en de externe adviseur heeft de rol van procesbegeleider. Het is niet toegestaan om in het kader van deze Europese aanbesteding contact te zoeken met leden van het inkoopteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het verkrijgen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2.2 beschreven wijze plaatsvinden.

3.2 Gunningscriteria

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

Criterium	Toelichting	Punten per cijfer	Totaal punten
Kwaliteit	Duurzaamheid	40	400
Kwaliteit	Klachtenafhandeling	20	200
Prijs	Prijs	40	400
Totaal			1000

3.3 Fasering beoordelingsprocedure

Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Deze zijn opgenomen in Annex II, UEA en in Annex III, Geschiktheidseisen. Inschrijvers op wie een of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de gestelde criteria van de partij waaraan gegund wordt, op te vragen.

Fase 2: Beoordelen programma van eisen.

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Alleen de inschrijvers die bij elke eis 'Ja' invullen, zonder opmerkingen, voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

Fase 3. Beoordelen programma van wensen

- Fase 3a. Beoordelen kwaliteit

Het gunningcriterium kwaliteit van bestaat uit drie kwaliteitswensen (zie ook paragraaf 3.2 en Annex V). De score van de kwaliteitswensen zal bestaan uit de cijfers zoals omschreven in de tabel hier onder. De score van de kwaliteiten wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Aldus ontstaat de totaalscore van kwaliteit. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel

beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Beoordelingstabel:

Cijfer	Waardering	
10	Uitstekend	De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. Er is sprake van zeer positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige Inschrijvers in meerdere opzichten. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst in hoge mate.
8	Goed	De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige Inschrijvers in één of meerdere opzichten. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
6	Voldoende	De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
4	Onvoldoende	Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
2	Slecht	Meerdere significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is absoluut ondegelijk. De invulling voldoet nauwelijks of zelfs geheel niet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
0	Niets ingevuld	Geen antwoord aangetroffen

Fase 3b. Beoordelen prijs

Het gunningcriterium prijs bestaat uit één prijs wens (zie ook paragraaf 3.2 en Annex VI). De score wordt berekend op basis van de totale verwachte jaarprijs. De inschrijver met de laagste totale verwachte jaarprijs scoort 10 punten, de maximale score. De scores van de overige

inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule:

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

TV staat voor totale verwachte jaarprijs. De scores worden afgerond op twee decimalen. De score wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Aldus ontstaat de totaalscore van het gunningcriterium prijs.

De som van de totaalscore kwaliteit en totaalscore prijs is de eindscore. De inschrijver met de hoogste eindscore heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij de prijs wens het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij prijs wens 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

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

Fase 5. Verificatiebespreking en contractsluiting

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

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

Annex I Formulier bedrijfsgegevens Inschrijver

Gegevens onderneming	
Naam onderneming volgens handelsregister:	
Vestigingsadres:	
Postcode en plaats vestigingsadres:	
Statutaire vestigingsplaats:	
Postadres:	
Postcode en plaats postadres:	
Telefoonnummer:	
Gegevens van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen	
Naam:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres:	
Gegevens contactpersoon	
Naam contactpersoon:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres:	
Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Annex II Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Annex I, UEA is als digitaal PDF-document toegevoegd. U vult de UEA integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 2 bij uw inschrijving bij.

Annex III Geschiktheidseisen

III.1 Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister

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

Uit het bewijs dient de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van de persoon die onderhavige Europese aanbesteding ondertekent. Indien de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit dit bewijs blijkt, voegt u een volmacht toe waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die onderhavige Europese aanbesteding ondertekent blijkt.

III.2 Kwaliteitsborging

- Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2008/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.
- Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2008/EN 29000 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

III.3 Milieumanagement

- Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig milieumanagement certificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, zoals Green Key.
- Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig milieumanagement certificaat conform NEN-ISO 14001:2004 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement.

III.4 Aansprakelijkheidsverzekering

U overlegt een polisafschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 5.000.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige.

III.5 Kerncompetenties

U overlegt twee kerncompetenties van vergelijkbare opdrachten die u de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding) heeft uitgevoerd.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Naam combinant / onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Als minimumeis voor kerncompetentie 1 geldt:

- U heeft bij een referentie op minimaal 2 panden schoonmaakdienstverlening uitgevoerd;
- Het totaal aantal vierkante meters schoonmaak van de referentie is minimaal 2000 vierkantemeters;

- De kerncompetentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Als minimumeis voor kerncompetentie 2 geldt:

- U heeft bij een museum van minimaal 2000 vierkante meter gedurende een periode van minimaal 12 maanden schoonmaakdienstverlening uitgevoerd in ruimtes met kostbare en kwetsbare objecten. Daarbij geldt dat u niet noodzakelijkerwijs de schoonmaakdienstverlening van de kostbare objecten zelf heeft uitgevoerd.
- De kerncompetentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven.

Kerncompetentie 1		
1	Korte omschrijving van het project	
2	Naam, adres en telefoonnummer referentie	
3	Naam en functie contactpersoon	
4	Data	Aanvang: Datum afronding (indien van toepassing:
5	Indien van toepassing: Naam combinant/ onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.	
6	U heeft bij een referentie op minimaal 2 panden schoonmaakdienstverlening uitgevoerd.	Ja / nee * Geen een toelichting:
7	Het totaal aantal vierkante meters schoonmaak van de referentie is minimaal 2000 vierkante meters	Geen het aantal m ² op:

* doorhalen wat niet van toepassing is.

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Kerncompetentie 2		
1	Korte omschrijving van het project	
2	Naam, adres en telefoonnummer referentie	
3	Naam en functie contactpersoon	
4	Data	Aanvang: Datum afronding (indien van toepassing):
5	Indien van toepassing: Naam combinant/ onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.	
6	U heeft bij een museum van minimaal 2.000 vierkante meter gedurende een periode van minimaal 12 maanden schoonmaakdienstverlening uitgevoerd in ruimtes met kostbare en kwetsbare objecten. Daarbij geldt dat u niet noodzakelijkerwijs de schoonmaakdienstverlening van de kostbare objecten zelf heeft uitgevoerd.	Ja / nee * Geen een toelichting:

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Annex IV Programma van eisen

In deze Annex is het Programma van eisen weergegeven. U geeft per gestelde eis aan of u aan de eis voldoet. U dient daarvoor achter elke eis in de kolom uw akkoord te bevestigen door 'ja' in te vullen. Indien u niet voldoet ben u uitgesloten van verdere deelname.

Inschrijving eisen

Nummer	Eis	Akkoord bevestigen met Ja / Nee
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ondertekend door degene(n) die uw onderneming rechtsgeldig kan/kunnen vertegenwoordigen.	
Inschrijving eis 2	Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze offerteaanvraag opgenomen instructies.	
Inschrijving eis 3	U gaat akkoord met de door in deze offerteaanvraag beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.	
Inschrijving eis 4	Onderhavige Europese aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. U gaat ermee akkoord dat inschrijven op een gedeelte van de opdracht niet is toegestaan.	
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.	
Inschrijving eis 6	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.	
Inschrijving eis 7	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. U bent tevens bereid die gestanddoeningstermijn op verzoek van de aanbestedende dienst in overleg te verlengen in bijzondere gevallen.	
Inschrijving eis 8	U gaat er – onverminderd Inschrijving eis 7 - mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een gerechtelijke procedure wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de onherroepelijke uitspraak (waartegen dus geen rechtsmiddelen meer kunnen worden aangewend) in de betreffende procedure.	
Inschrijving eis 9	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor de aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.	
Inschrijving eis 10	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten gevolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. U gaat ermee akkoord dat u in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat u geen aanspraken overigens zult hebben zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming.	
Inschrijving eis 11	U gaat ermee akkoord dat, zolang er geen	

	overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.	
Inschrijving eis 12	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren worden afgestemd.	
Inschrijving eis 13	U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.	
Inschrijving eis 14	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.	

Materie eisen

Nummer	Eis	Akkoord bevestigen met Ja / Nee
	Algemeen	
Materie eis 1	U bent bereid en in staat dienstverlening als omschreven in hoofdstuk 1.3 te leveren en alle dienstverlening voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 1.3.	
Materie eis 2	U verklaart de werkzaamheden uit te voeren conform het Werkprogramma van Annex VIII.	
Materie eis 3	U gaat akkoord met het uitvoeren van een nulmeting (overgangsmeting) door een onafhankelijke derde, zoals genoemd in Annex IX.	
Materie eis 4	U onderschrijft de Code verantwoordelijk marktgedrag schoonmaak en glazenwassersbranche en past deze toe op uw inschrijving en, indien de opdracht aan u gegund wordt, op de uitvoering van de overeenkomst.	
Materie eis 5	U bent bereid en in staat het huidige personeel dat langer dan 1,5 jaar werkzaam is over te nemen.	
Materie eis 6	U overlegt uiterlijk 4 weken na gunning van de opdracht van elk pand een werkprogramma aan de opdrachtgever. In het werkprogramma heeft u in ieder minimaal opgenomen: ○ De dag, datum en termijn van uitvoering van elke handeling die in het werkprogramma is opgenomen; ○ De wijze waarop u de werkzaamheden verdeelt over de in te zetten medewerkers; ○ Een overzicht van de tijdstippen waarop u	

	het museum schoonmaakt; ○ De naam van de voorman/voorzvrouw; ○ De namen van de overige contactpersonen; ○ Een overzicht met het aantal uren per dag per medewerker en de namen van de in te zetten medewerker(s). ○ Een overzicht van de pool van medewerkers.	
Materie eis 7	U accepteert alleen aanvragen van dienstverlening, welke vallen binnen de parameters van deze aanbesteding en die worden geplaatst door de opdrachtgever aangewezen functionarissen op de tussen partijen overeengekomen wijze.	
Materie eis 8	U garandeert dat de te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract van onveranderde, goede kwaliteit zijn en blijven en dat diensten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen	
Materie eis 9	U gaat ermee akkoord dat de ruimten die u ter beschikking worden gesteld opgeruimd achter gelaten worden. De ruimten mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor deze beschikbaar worden gesteld.	
Materie eis 10	Opdrachtgever stelt energie en water ter beschikking van opdrachtnemer. U kunt alleen gebruik maken van de 2 aanwezige werkkasten als opslagruimte voor uw materiaal en materieel.	
Materie eis 11	U zet bij de dienstverlening voor eigen rekening en risico alle noodzakelijke en gekeurde hulpmiddelen, machines, materialen en schoonmaak- en onderhoudsmiddelen. (exclusief sanitaire behoeftes)	
Materie eis 12	U hanteert bij de dienstverlening in het kader van deze aanbesteding een proactieve werkwijze, waarbij u opdrachtgever regelmatig adviseert en informeert.	
Materie eis 13	U bent verantwoordelijk voor het gebruik van eventuele sleutels en tags. In geval van verlies of misbruik bent u aansprakelijk voor de ontstane schade.	
Materie eis 14	U heeft een calamiteitennummer. Dit nummer dient 24 uur per dag, 7 dagen per week, bereikbaar te zijn.	
Materie eis 15	Bij een calamiteit kunt u binnen één uur aanwezig zijn om schoonmaakdiensten te verlenen.	
Materie eis 16	U voert de werkzaamheden uit overeenkomstig de Arbo wet en regelgeving en u instrueert het door u in te zetten personeel over Arbo, veiligheid, milieu en BHV.	
Materie eis 17	Bij de reiniging (verwijdering van stof en lichte vlekken) van gladde harde oppervlakken in het interieur (zoals meubilair, ramen, wastafels, gladde vloeren) wordt altijd de droge schoonmaakmethode gehanteerd. Dit betekent dat u voor alle ruimten microvezeldoeken gebruikt zonder inzet van een schoonmaakmiddel.	
Materie eis 18	U gebruikt altijd de juiste dosering voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruiksoptelling.	

Materie eis 19	U gebruikt altijd navulbare flacons of verpakkingen, waarbij u navult uit grootverpakkingen (zoals jerrycans), om zo bij te dragen aan het verminderen van verpakkingsafval.	
Materie eis 20	U gebruikt alleen reinigers (vloerreiniger, interieurreiniger, sanitairreiniger, allesreiniger) die voldoen aan de vigerende milieuspecificaties. Op verzoek overlegt u per omgaande een opgave van de door u te gebruiken schoonmaakmiddelen, certificaten en / of Veiligheids Informatie Bladen en een ingrediëntenlijst per product, waaruit blijkt dat u voldoet aan deze eis.	
	Personeel	
Materie eis 21	U neemt de medewerkers van de huidige contractpartner over die toestemming verlenen voor overname. Zie Annex XI, Overzicht over te nemen medewerkers.	
Materie eis 22	In het kader van te sluiten Overeenkomst, volgt u artikel 34 (Werkgelegenheid bij Overeenkomstwisseling) van de Cao. Het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de schoonmaakmedewerkers is minimaal conform de Cao voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.	
Materie eis 23	U bent integraal verantwoordelijk voor de door u in te zetten medewerkers. U zorgt derhalve voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies van het personeel en afdracht van de lasten en premies aan de relevante instanties.	
Materie eis 24	U overlegt voorafgaand aan de ingangsdatum van de overeenkomst een toegespitste VOG-verklaring, dat wil zeggen het verrichten van schoonmaakdiensten in een museale omgeving met hoge waarden en risico's, van alle medewerkers die bij de ingangsdatum van de overeenkomst worden ingezet. Van alle medewerkers die in een later stadium worden ingezet, overlegt u een op een museum toegespitste VOG-verklaring voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden van de betreffende persoon. Alle kosten van VOG-verklaringen zijn voor uw rekening.	
Materie eis 25	Op verzoek van opdrachtgever dienen voorafgaand aan de uit te voeren werkzaamheden te allen tijde kopieën van geldige identiteitspapieren te worden verstrekt van het door u ingezette personeel.	
Materie eis 26	In geval van ziekte, verlof of afwezigheid om andere redenen van personeel zorgt u voor de onmiddellijke en vakbekwame vervanging van personeel. Het vervangend personeel is door u ingewerkt, dat wil zeggen dat het vervangend personeel ter plaatse bekend is met de werkzaamheden en de voorwaarden waaronder wordt schoongemaakt. Hiervoor gelden dezelfde eisen als voor regulier in te zetten personeel.	
Materie eis 27	Het is uw medewerkers niet toegestaan gebruik te maken van de aanwezige faciliteiten (telefoon, kopieermachines etc.) zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever, met uitzondering van noodgevallen.	
Materie eis 28	Werving, keuring en ontslag van medewerkers zijn geheel uw verantwoordelijkheid, risico en rekening.	

Materie eis 29	Alle medewerkers dienen een arbeidsovereenkomst te hebben met u (met uitzondering van uitzendkrachten). Deze bepalingen zijn ook van toepassing op uitzendkrachten en medewerkers voor periodieke werkzaamheden.	
Materie eis 30	De medewerkers dienen tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden gekleed te zijn in verzorgde en representatieve bedrijfskleding. Deze kleding dient herkenbaar te zijn en correct te worden gedragen.	
Materie eis 31	De inzet van jeugdigen (jonger dan 18 jaar) is niet toegestaan. De inzet van jeugdigen (jonger dan 22 jaar) is beperkt tot een maximum van 25%.	
Materie eis 32	Er zijn nooit alleen jeugdigen (jonger dan 22 jaar) op de locatie aanwezig.	
Materie eis 33	De in te zetten medewerkers dienen de Nederlandse taal in woord machtig te zijn.	
Materie eis 34	U stemt in met onmiddellijke verwijdering en vervanging van een individuele medewerker wanneer de opdrachtgever dit op redelijke gronden nodig acht, zonder dat u daarvoor extra kosten in rekening brengt.	
Materie eis 35	De medewerker dient, naast vakinhoudelijke instructie inzake de uit te voeren handelingen, duidelijke instructie te krijgen over praktische werkafspraken en specifieke procedures geldend voor opdrachtgever. Dit dient te allen tijde gecommuniceerd te worden via de leidinggevende.	
Materie eis 36	U draagt zorg voor de dagelijkse afvalverwijdering naar het afvalpunt van het museum. Het afval wordt (daar waar mogelijk) als volgt gescheiden: gft; olie en vet; papier en karton; klein chemisch afval; restafval. Afval dat niet gerelateerd kan worden aan de opdrachtgever, kan hier niet worden gestort. Deze dient apart verwijderd te worden.	
Materie eis 37	Omdat Rijksmuseum Boerhaave een museum is, zijn niet altijd alle ruimtes toegankelijk voor schoonmaak. U gaat ermee akkoord dat niet opgenomen uren worden verrekend met intensieve, flexibele schoonmaak.	
	Toezicht en leiding	
Materie eis 38	U zorgt ervoor dat er tijdens de gehele uitvoering van de overeenkomst van de schoonmaakwerkzaamheden één vaste medewerker aangewezen is als aanspreekpunt voor de opdrachtgever. Deze medewerker is op de hoogte van de afspraken m.b.t. het pand en spreekt voldoende Nederlands om over de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden en bijzonderheden te kunnen overleggen met de locatiecoördinator.	
Materie eis 39	Uw aanspreekpunt is de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig.	
Materie eis 40	Alle door u in te zetten direct én indirect leidinggevendenden beschikken over een adequate opleiding, zijn deskundig en ervaren in het professioneel schoonmaakonderhoud. Zij beschikken over communicatieve vaardigheden en inlevingsvermogen in de klant. Zij zijn flexibel en klantgericht.	
Materie eis 41	De door u in te zetten direct en indirect	

	leidinggevend dienen volledig op de hoogte te zijn van de inhoud van de overeenkomst en verstand van zaken te hebben van alle aspecten die bij het beheer van deze overeenkomst relevant zijn.	
	Overleg	
Materie eis 42	U heeft een contractverantwoordelijke aangewezen, die volledig op de hoogte is van het contract en in ieder geval maandelijks overleg voert met de contractmanager van opdrachtgever over zaken betreffende de uitvoering van het contract.	
Materie eis 43	U zorgt ervoor dat er een logboek aanwezig is op locatie en in gebruik is. U raadpleegt dit logboek dagelijks vóór aanvang van de werkzaamheden en neemt onmiddellijk maatregelen naar aanleiding van de op- en aanmerkingen. Zodra de maatregelen zijn uitgevoerd worden deze afgetekend in het logboek.	
Materie eis 44	U zorgt ervoor dat de locatiecoördinator altijd over een actueel overzicht beschikt met de namen van de medewerkers die voor u werkzaam zijn op het betreffende pand, waarin ook de aanvangs- en eindtijden per persoon zijn opgenomen.	
Materie eis 45	Iedere dag noteert iedere schoonmaakmedewerker tijdstip van binnenkomst, van aanvang werkzaamheden en van vertrek in het logboek. In de meldkamer ligt het logboek waar de medewerker de aanvangs- en vertrektijden vermeld.	
	Kwaliteitscontroles	
Materie eis 46	U gaat akkoord met de uitvoer van kwaliteitscontroles door een externe organisatie, middels de VSR-KMS methodiek /DKS. U accepteert onvoorwaardelijk de uitslag hiervan.	
Materie eis 47	Opdrachtgever is voornemens om in de gebouwen VSR-inspecties /DKS te laten verrichten door een externe onafhankelijke derde.	
Materie eis 48	U gaat ermee akkoord dat de opdrachtgever (on)aangekondigd schoonmaakqualiteit inspecties volgens de VSR-methode /DKS kan verrichten.	
Materie eis 49	U gaat ermee akkoord dat de opdrachtgever het moment van de VSR-inspectie /DKS bepaalt. De kwaliteitsmeting kan zonder vooraankondiging worden uitgevoerd. Indien er geen vooraankondiging is, wordt u kort voor de VSR-inspectie gewaarschuwd, zodat u desgewenst de VSR-inspectie kunt bijwonen.	
Materie eis 50	U gebruikt de uitkomsten van de VSR-inspecties /DKS om vast te stellen welke corrigerende maatregelen noodzakelijk zijn.	
Materie eis 51	U accepteert onvoorwaardelijk de boeteclausule voor haar dienstverlening, zoals hieronder beschreven: Indien een kwaliteitscontrole een onvoldoende resultaat oplevert, wordt binnen twee weken een herkeuring door opdrachtgever uitgevoerd voor rekening van u. Als tijdens de herkeuring een "onvoldoende" resultaat wordt behaald, wordt een korting op de totale maandfactuur van 15% toegepast door middel van een creditnota. De opdrachtgever zal d.m.v. een aangetekend schrijven de hoogte van de boete aan u mededelen. Deze dient de boete binnen 8	

	dagen na dagtekening van het aangetekende schrijven aan de opdrachtgever te hebben voldaan. De opdrachtgever heeft het recht om eventueel meer geleden schade ook te vorderen.	
Materie eis 52	Indien de dienstverlening van u gedurende de looptijd van de overeenkomst, tweemaal als onvoldoende wordt gekwalificeerd, zult u kosteloos een nulbeurt uitvoeren en met aanzienlijke wijzigingen komen van het de in te zetten schoonmaakuren en/of materialen. De kosten van de wijzigingen die worden doorgevoerd zijn te allen tijde voor u.	
Materie eis 53	U accepteert onvoorwaardelijk de mogelijkheid voor opdrachtgever, om een officiële waarschuwing te geven voor de geboden dienstverlening. Indien bij een kwaliteitscontrole 15% van de beoordeelde ruimtes met een onvoldoende wordt beoordeeld, is opdrachtgever gerechtigd om een officiële waarschuwing te geven.	

Commerciële eisen

Nummer	Eis	Akkoord bevestigen met Ja / Nee
Commerciële eis 1	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.	
Commerciële eis 2	Uw inschrijving bevat de van toepassing zijnde btw-tarieven.	
Commerciële eis 3	De prijsopbouw vindt plaats conform het in Annex VI bij deze offerteaanvraag beschreven prijzenblad. U wijzigt de opmaak van het prijzenblad niet.	
Commerciële eis 4	U bent zich er van bewust dat de "Totale verwachte jaarprijs" in Annex VI.1 door de opdrachtgever wordt beoordeeld zoals beschreven bij fase 3 in paragraaf 3.3 van de offerteaanvraag.	
Commerciële eis 5	Voor werkzaamheden buiten de reguliere tijden om, geeft u regie tarieven op in het prijzenblad.	
Commerciële eis 6	De prijzen en tarieven zijn inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, direct en indirect toezicht, nazorg, overhead, verpakings- reis- en andere kosten.	
Commerciële eis 7	De kosten voor de benodigde machines, materialen en middelen zijn opgenomen in de schoonmaaktarieven.	
Commerciële eis 8	Uw inschrijving is gebaseerd op de werkelijke kosten inclusief de overname van de medewerkers van de huidige contractpartner. U dient op basis van ervaring in de branche zelf een inschatting te maken van de kosten die voortvloeien uit de overname van medewerkers van de huidige contractpartij. Zie hiervoor Annex XI (Overzicht medewerkers).	
Commerciële eis 9	U gaat ermee akkoord dat de in het Prijsinvulformulier, het onderdeel 'werkprogramma' opgegeven vierkante meters per gebouw en per ruimtesoort met maximaal 5%, uitgedrukt in vierkantemeters, kunnen afwijken van de werkelijkheid. In geval van een afwijking van maximaal 5% vindt geen verrekening plaats.	

Commerciële eis 10	U hanteert voor uw medewerkers de opslagpercentages uit de CAO bij het werken tijdens avond- en weekenddiensten. Deze opslagpercentages zijn van toepassing op het Basis CAO uurloon bij de door u opgegeven uurtarieven	
Commerciële eis 11	Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst een nieuwe locatie wordt toegevoegd aan de overeenkomst, dan baseert u de calculatie op dezelfde gegevens als in uw initiële inschrijving en geldt hier het opgegeven uurtarief.	
Commerciële eis 12	Voor vervanging van uw personeel brengt u geen extra kosten in rekening.	
Commerciële eis 13	U gaat ermee akkoord dat het uurtarief dat geldt voor additionele regiewerkzaamheden wordt bepaald door het door u opgegeven gemiddelde uurtarief in het prijzenblad.	
	Indexering	
Commerciële eis 14	Alle prijzen en tarieven zijn vast tot 1 november 2024.	
Commerciële eis 15	Maximaal één maal per jaar, voor het eerst op 1 november 2024, worden de prijzen en tarieven herzien. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindices (CPI) 812 Reiniging, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningformule: Prijs nieuw = Prijs oud * (L1/ L0) Daarin staat voor; Prijs oud: prijzen conform uw inschrijving Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, april 2019 1* L1: CPI, april 2020 1* Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.	
Commerciële eis 16	U maakt uw voornemen voor prijsverhoging minimaal 6 weken voor de ingangsdatum bekend aan opdrachtgever. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de opdrachtgever. Deze zal redelijke voorstellen niet weigeren.	
	Facturatie en betaling	
Commerciële eis 17	Uw factuur voldoet aan al het gestelde in vigerende wet- en regelgeving.	
Commerciële eis 18	De factuur moet aan de wettelijke eisen voldoen. Op de factuur vermeldt inschrijver tevens: - o Kostenplaats - o Naam contactpersoon - o Factuurperiode	
Commerciële eis 19	U stuurt maximaal 1 factuur per maand.	
Commerciële eis 20	Voor de facturatie van de leveringen en diensten stuurt u hoogstens één verzamelfactuur per maand. De factuur digitaal sturen naar: facturen@rijksmuseumboerhaave.nl	
Commerciële eis 21	U gaat ermee akkoord dat betaling door opdrachtgever plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur.	

Nummer	Eis	Akkoord bevestigen met Ja / Nee
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde (concept) overeenkomst (Annex VII).	
Juridische eis 2	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) (Annex X) en dat bij strijdigheid van die algemene voorwaarden met de contractstukken, de contractstukken prevaleren zoals bepaald in de in Annex VII opgenomen conceptovereenkomst.	
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat uw (leverings)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten zijn.	
Juridische eis 4	U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft van twee jaar en vermoedelijk ingaat op 1 november 2023. U gaat er tevens mee akkoord dat de opdrachtgever ervoor kan kiezen de overeenkomst totaal twee keer met één jaar te verlengen aldus voor een extra periode van totaal twee jaar.	
Juridische eis 5	U gaat ermee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen is toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.	

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Annex V Programma van wensen – kwaliteit

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1	Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) Rijksmuseum Boerhaave wil MVO een belangrijke plek geven binnen de organisatie. In uw inschrijving beschrijft u hoe u aan dit aandachtspunt concrete invulling gaat geven tijdens de uitvoering van deze opdracht. U geeft in ieder geval een beschrijving van de volgende aspecten: 1. Duurzaamheid: ○ Energieverbruik; ○ Schoonmaak methodiek, middelen en materialen; ○ Vervoer; ○ Afval. 2. Personeel ○ Welzijn en vitaliteit; ○ Innovatie en opleiding; ○ Inclusiviteit en diversiteit; De beschrijving geeft een zo goed mogelijke weergave van in ieder geval de gevraagde aspecten. Maak uw omschrijving duidelijke en concreet. Hoe maatschappelijker verantwoord u de dienstverlening uitvoert, hoe hoger u scoort. Uw uitwerking bedraagt maximaal 3 pagina's A4 enkelvoudig (lettertype 10)
Kwaliteitswens 2	Klachtenafhandeling Uw offerte bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijke beschrijving van de wijze waarop u klachten afhandelt. U geeft in ieder geval een beschrijving van de volgende zaken: ○ Op welke wijze klachten gemeld kunnen worden; ○ De meldtijden op werk-, zon-, en feestdagen; ○ De wijze waarop u klachten afhandelt; ○ De tijdsbesteding voor het afhandelen van klachten; ○ De terugkoppeling. De beschrijving geeft een zo goed mogelijke weergave van de klachtenafhandeling. Hoe beter u de klachtenafhandeling ten opzichte van de andere inschrijvers uitvoert op onder meer bovenstaande punten, hoe hoger u scoort. Uw uitwerking bedraagt maximaal 2 pagina's A4 enkelvoudig (lettertype 10).

Annex VI Programma van wensen – prijs

Nummer	Wens
Prijswens 1	Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die de levering en dienstverlening tegen de economisch meest voordelige inschrijving. Hiervoor is gekozen voor een beste prijskwaliteitsverhouding. In Annex VI is het prijsblad bijgevoegd. Hier dient u het aantal schoonmaakuren per ruimte per jaar in te vullen en een gemiddeld uurtarief. Uren zijn fictief en niet verrekenbaar indien de werkzaamheden niet veranderen. Het uurtarief zal ook gebruikt worden voor een meerwerkofferte bij eventuele extra ruimtes. De totaal verwacht jaarprijs wordt beoordeeld zoals omschreven in paragraaf 3.3.

Het prijzenblad is als digital document opgenomen (Annex VI.1 Prijsblad Schoonmaak Boerhaave.xls).

Annex VII Concept raamovereenkomst

Partijen:

1. Rijksmuseum Boerhaave, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer R.H. Haarhuis in zijn hoedanigheid van directeur, hierna te noemen: 'Opdrachtgever',

en

3., statutair gevestigd te, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door, in zijn/haar hoedanigheid van, hierna te noemen: 'Opdrachtnemer',

NEMEN IN AANMERKING DAT:

I Opdrachtgever in november 2018 een Europese aanbesteding is gestart voor het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening;

II Bij deze aanbestedingsprocedure is gebleken dat Opdrachtnemer de beste prijskwaliteitverhouding heeft;

III Opdrachtnemer in staat is om de gevraagde schoonmaakdienstverlening uit te voeren;

IV Partijen de voorwaarden wensen vast te leggen in een raamovereenkomst.

EN VERKLAREN ALS VOLGT OVEREEN TE ZIJN KOMEN:

1 Begrippen

1.1 Leveringen

De door Opdrachtnemer op basis van deze raamovereenkomst ten behoeve van Rijksmuseum Boerhaave uit te voeren schoonmaakdienstverlening.

1.2 Algemene Voorwaarden:

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018)

2.2 Voor zover de Overeenkomst en/of de overige bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- 1) Overeenkomst;
- 2) Verslag verificatiebespreking d.d. *** (bijlage 1);
- 3) Nota van Inlichtingen d.d. *** (bijlage 2);
- 4) Offerteaanvraag Opdrachtgever (bijlage 3);
- 5) De ARVODI 2018 (bijlage 4);
- 6) Inschrijving Opdrachtnemer d.d. *** (bijlage 5);

2.3 De in het vorige lid onder 2 tot en met 6 genoemde documenten worden als bijlagen bij deze Overeenkomst gevoegd en maken daarvan onderdeel uit.

3 Duur van de Overeenkomst

3.1 Deze Overeenkomst is van kracht met ingang van 1 november 2023.

3.2 Deze Overeenkomst is aangegaan voor een periode van twee jaar en eindigt derhalve op 31 Oktober 2025.

3.3 Deze overeenkomst kan twee keer door opdrachtgever met 12 maanden worden verlengd.

4 Toepasselijk recht

4.1 Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

4.2 Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend te Utrecht,

datum:

Rijksmuseum Boerhaave

De heer R.H. Haarhuis <naam ondertekenaar>

Directeur <Functie ondertekenaar>

Bijlagen:

Bijlage 1 Verslag verificatiebespreking d.d. ***

Bijlage 2 Nota van Inlichtingen d.d. ***

Bijlage 3 Offerteaanvraag Opdrachtgever d.d. ****

Bijlage 4 ARVODI-2018

Bijlage 5 Inschrijving Opdrachtnemer d.d. ***

Annex VIII Werkprogramma

Het werkprogramma zijn als digitaal bestand bijgevoegd: (Annex VIII, Werkprogramma Rijksmuseum Boerhaave.xls). Op het 2^e tabblad is een toelichting gegeven op dit werkprogramma.

Annex IX Nulmeting

Voorafgaand aan de start van de dienstverlening wordt een nulmeting (overgangsmeting) uitgevoerd. Tijdens deze nulmeting wordt in kaart gebracht of de huidige dienstverlener zijn contractuele verplichtingen, tot het laatste moment is nagekomen, zodat de beginsituatie voor de nieuwe ondernemer duidelijk is. Deze eindmeting vindt plaats voorafgaand aan de start van de dienstverlening en wordt uitgevoerd door een externe deskundige. Zowel de oude als de nieuwe dienstverlener worden uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Beide dienen onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de uitkomsten van de door een onafhankelijke deskundige uitgevoerde eindmeting. Meting vindt plaats van de dagelijkse en wekelijkse werkzaamheden en van de periodieke werkzaamheden die deze week en de vorige week zijn uitgevoerd, c.q. uitgevoerd hadden moeten worden volgens schema, eventueel aangevuld met aantoonbare bewijzen dat eerdere periodieke werkzaamheden volgens planning zijn uitgevoerd. Indien bepaalde werkzaamheden, buiten de als jaarlijks aangemerkte werkzaamheden, niet zijn uitgevoerd of niet meer door de oude dienstverlener worden uitgevoerd, kan ondernemer gevraagd worden deze werkzaamheden als een nulbeurt uit te voeren. De kosten voor de nulmeting worden betaald door de opdrachtgever.

Annex X Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) zijn als digitaal bestand bijgevoegd (Annex X, ARVODI-2018.pdf)

Annex XI Plattegronden

De plattegronden van de locaties zijn als digitaal document bijgevoegd.

Annex XII Overzicht en tekeningen vitrines en glaswerk

De overzichten van de ruimtes met de vitrines zijn bijgevoegd in twee aparte bijlagen.