

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding Leveringen sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen

Stichting ROC Midden Nederland



Kenmerk:	EA/ITX/2022/ROC MN/01
Versie:	10 januari 2023
TenderNed-kenmerk:	371447

INHOUD

INHOUD	1
DEFINITIES.....	3
1. INLEIDING.....	4
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	4
1.2 VOORWERP VAN DE OPDRACHT	5
1.3 DOELSTELLING EN DUUR OVEREENKOMST	5
1.4 PLANNING	6
1.5 OPBOUW AANBESTEDINGSDOCUMENT	6
2. PROCEDURE.....	7
2.1 RONDLEIDING.....	7
2.2 COMMUNICATIE.....	7
2.3 VRAGEN	8
2.4 INDIENEN INSCHRIJVING	8
2.5 VOORWAARDEN.....	9
2.6 KLACHTENREGELING.....	10
2.7 OPBOUW INSCHRIJVING.....	11
2.8 BEOORDELINGSTEAM	12
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	12
2.10 BEZWAREN	13
2.11 GESCHILLEN	13
2.12 OVEREENKOMST	13
3. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN	14
4. GUNNINGSFASE.....	17
4.1 CRITERIA, SUBCRITERIA, WEGINGEN EN EINDSCORE	17
4.2 BEOORDELING	18
4.2.1 <i>Criterium Prijs</i>	18
4.2.2 <i>Criterium kwaliteit</i>	18
5. PROGRAMMA VAN EISEN	22
5.1 CALCULATIE	22
5.2 DIENSTVERLENING SANITAIRE VOORZIENINGEN	23
5.3 HUUR SANITAIRE VOORZIENINGEN/APPARATEN	23
5.4 ASSORTIMENT	23
5.5 FUNCTIONELE EISEN SANITAIRE VOORZIENINGEN.....	25
5.6 SANITAIRE VERBRUIKSARTIKELN	26
5.7 FUNCTIONELE EISEN SANITAIRE VERBRUIKSARTIKELN	27
5.8 HOEVEELHEDEN	28
5.9 GEBRUIKERS.....	28
5.10 ONDERHOUD.....	29
5.11 SERVICE.....	30
5.12 LEVERING EN INSTALLATIE	30
5.13 BEHEER SANITAIRE VOORZIENINGEN	31
5.14 OVERIGE EISEN	33

5.14.1	<i>Algemeen</i>	33
5.14.2	<i>Wet- en regelgeving</i>	33
5.14.3	<i>Duurzame samenleving</i>	33
5.14.4	<i>Klachten</i>	34
5.14.5	<i>Personeel en organisatie</i>	34
5.14.6	<i>Communicatie</i>	35
5.14.7	<i>Facturering</i>	37
5.14.8	<i>Huisregels</i>	37
5.14.9	<i>Toetsing dienstverlening</i>	38
BIJLAGE A:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	39
A.1	VERKLARING GEEN BANDEN MET RUSLAND	40
BIJLAGE B:	OVEREENKOMST	41
BIJLAGE C:	INVULTABELLEN	42
C.1	INVULTABEL LEVERINGEN	43
C.2	INVULTABEL SANITAIRE VOORZIENINGEN PER LOCATIE	44
C.3	INVULTABEL TOTAAL	45
BIJLAGE D:	FORMAT VOOR STELLEN VAN VRAGEN	46

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 ROC Midden Nederland
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 ROC Midden Nederland
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.
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 juli 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.

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 ROC Midden Nederland, statutair gevestigd te Utrecht. 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.

Deze Europese aanbesteding betreft een openbare procedure volgens de herziene Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat in dit Aanbestedingsdocument zowel de selectiefase als de gunningfase is opgenomen.

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 met een specialisatie op het gebied van schoonmaakonderhoud en sanitaire voorzieningen.

1.1 Aanbestedende Dienst

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor het aan te besteden van het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen ten behoeve van ROC Midden Nederland, verder te noemen: Aanbestedende Dienst.

ROC Midden Nederland verzorgt met zo'n 1.750 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 18.000 studenten. Ons onderwijsaanbod is ondergebracht in 13 mbo-colleges, VAVO Lyceum en Bedrijfsopleidingen met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein.

Ambitie

Het is onze drive om van startende studenten wendbare, nieuwsgierige en ondernemende professionals op de arbeidsmarkt te maken, van werknemers vakkrachten die over relevante competenties beschikken via BOL en BBL- en bedrijfsopleidingen én de vavo-leerlingen te helpen bij het halen van een volledig middelbaar schooldiploma of deelcertificaat voor een vervolgstudie. Wij gaan voor het succes van onze studenten. Succes op school, in de maatschappij en op de arbeidsmarkt. Wij zijn succesvol als onze studenten dat zijn. Zij zijn succesvol als werkgevers bewust kiezen voor hen als startende professionals. Omdat ze van óns ROC komen. Daar gaan we voor!

De arbeidsmarkt en de maatschappij waarvoor wij onze studenten opleiden, is continu in beweging. Dit vraagt een grote wendbaarheid en innovatief vermogen van onze studenten én van ons als school. De uitdagingen van de regio op het gebied van duurzaam en circulair bouwen, de energietransitie, mobiliteit, techniek, gezondheid, ICT en onderwijs vragen om een intensieve samenwerking tussen de gemeenten, kennisinstellingen, bedrijven en maatschappelijke organisaties, zodat het voor alle studenten mogelijk wordt succesvol te zijn op de arbeidsmarkt. Hiervoor zijn al belangrijke stappen gezet en dit zal verder worden versterkt in de komende periode. Onze ambitie om samen te werken sluit naadloos aan op de ambitie van de gemeente Utrecht zoals verwoord in het coalitieakkoord 2018-2022: "We zorgen dat in het onderwijs iedereen gelijke kansen heeft en zijn of haar talenten kan ontwikkelen. Het mbo zetten we in de schijnwerpers; daar worden studenten opgeleid voor de banen van

de toekomst. We investeren in een goede aansluiting tussen het onderwijs en het bedrijfsleven in Utrecht”.

Meer informatie

Voor meer informatie over ROC MN verwijzen we u naar de website <http://www.rocmn.nl>.

1.2 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding betreft voor alle locaties de dienstverlening voor de levering van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen die bij Aanbestedende Dienst wordt gebruikt en verzorgd. De kantoren, leslokalen, praktijklokalen 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.

Door Aanbestedende Dienst zal de Overeenkomst centraal aangestuurd worden. Om die reden heeft Aanbestedende Dienst vanwege beheersbaarheid van de Opdracht besloten om een overeenkomst te willen sluiten met één Opdrachtnemer.

1.3 Doelstelling en duur Overeenkomst

De doelstelling is om 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 drie jaar, waarna de overeenkomst de optie biedt om drie keer met maximaal 24 maanden en tot slot nog één keer met 12 maanden de overeenkomst te verlengen.

1.4 Planning

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

ACTIVITEIT	TIJDSTIP
Aankondiging	Woensdag 18 januari 2023
Uiterste datum aanmelding rondleiding	Vrijdag 3 februari 2023
Rondleiding	Dinsdag 7 februari om 10.00 uur
Uiterste datum voor stellen vragen 1e NvI	Dinsdag 14 februari 2023
Publicatie 1e NvI	Vrijdag 17 februari 2023
Uiterste datum voor stellen vragen 2e NvI	Dinsdag 21 februari 2023
Publicatie 2e NvI	Ongeveer een week na 1e NvI
Sluitingsdatum inschrijfperiode	Vrijdag 10 maart om 10.00 uur
Streefdatum voornemen tot gunnen	Woensdag 5 april 2023
Streefdatum definitieve gunning	Woensdag 26 april 2023
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	01 juli 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.

1.5 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 1.4 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, op verschillende locaties, met maximaal twee personen per Gegadigde. Voor het tijdstip verwijzen wij Gegadigde naar de planning, zie de onderstaande tabel.

1. De procedure tijdens deze rondleiding is als volgt:
2. Gegadigde dient zich uiterlijk vrijdag 3 februari 2023 via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden met vermelding van de rondleiding t.b.v. de sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen.
3. Bij de melding dient Geïnteresseerden de naam (en functie) van de persoon/personen te vermelden die tijdens de rondleiding aanwezig zal zijn. Indien Geïnteresseerden (ook eventuele onderaannemers) zich niet van tevoren aanmelden, kan hen de toegang tot de locatie worden ontzegd. Gegadigde ontvangen géén bevestigingen van hun aanmelding voor de rondleiding.
4. Gegadigde meldt zich aan bij de receptie van de startlocatie (zie tabel hieronder). Gegadigde wordt in de centrale hal van deze locatie opgehaald / ontvangen door de contactpersoon van Aanbestedende Dienst.
5. 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.
6. Tijdens de rondleiding is het toegestaan om foto's of andere opnamen te maken die voor het onderwerp van de aanbesteding van toepassing zijn.
7. De gestelde vragen worden middels een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen (NvI) beantwoord.

LOCATIE	TIJDSTIP
Harmonielaan 1, Nieuwegein	10.00 – 10.45 uur
Harmonielaan 2, Nieuwegein	11.00 – 11.30 uur
Dasseweide 3, Nieuwegein	11.45 – 12.15 uur

2.2 Communicatie

De contactpersoon voor deze aanbesteding is mw. M. Schmelling (adviseur inkoop Intexso) en bij afwezigheid mw. A. Önal (inkoper Aanbestedende Dienst) zijn 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. Dit verbod geldt niet voor de vragen m.b.t. de huidige dienstverlening.

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 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 10 maart 2023 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 benodigde 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.

2.5 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 zoals bijgevoegd in Bijlage B van het Aanbestedingsdocument. De suggesties kunnen uiterlijk tot en met 14 februari 2023 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 aanbiedingsbrief 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.

2.6 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 kunnen klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	inkoop@rijnijssel.nl

Een klacht wordt binnen vijf (5) werkdagen behandeld door een inkoper van RijnIJssel die inhoudelijk niet bij deze aanbesteding betrokken is. Opdrachtgever heeft een gezamenlijk klachtenloket met RijnIJssel.

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 aanbiedingsbrief;

Eisen beantwoorden:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A);
- Verklaring dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst (Bijlage A.1).
- 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 sanitaire 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 merken 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 minimaal 5 personen met daarin de volgende expertise in vertegenwoordigd facilitair managers, senior facilitair medewerker, facilitair accountmanager, een 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 Midden Nederland (te Utrecht).

2.12 Overeenkomst

Aanbestedende Dienst sluit 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 (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 tien (10) 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).
- ISO 14001 certificaat of eigen verklaring die voldoet aan de eisen zoals omschreven in dit hoofdstuk.

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.

Milieu

De Inschrijver beschikt voor zijn onderneming, althans voor dat deel/die delen van de onderneming dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht, over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- de concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht (in elk geval de aard en hoeveelheid van in te zetten verbruiksartikelen, het gebruik van water, afval dat ontstaat en het Opdracht gerelateerde transport) te verminderen.
- de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving.
- de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten (zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument).
- de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten (zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument).
- de monitoring (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij over een ISO 14001- of een EMAS-certificaat of gelijkwaardig beschikt, welke minimaal de hierboven genoemde onderwerpen omvat.

Bewijsmiddelen:

1. Een verklaring van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseis voldoet.
2. Een certificaat of ander document dat is afgegeven en ondertekend door een onafhankelijke, geaccrediteerde derde (zoals een auditor of een accountant), waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver aan deze geschiktheidseis voldoet.

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 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	Weging	Naam	Weging	Naam	Max
1	35%	Prijs			
1.1			100%	Prijs	100
2	65%	Kwaliteit			
2.1			40%	Open vraag 1: Communicatie	100
2.2			30%	Open vraag 2: Voorraadbeheer	100
2.3			20%	Open vraag 3: Service	100
2.4			10%	Open vraag 4: Installatie en implementatie	100

Voor de duidelijkheid hebben we in onderstaande tabel 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 C.3 (zie toelichting Bijlage C.3) 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 vier (4) vragen beschreven. In deze vragen worden de wensen geformuleerd en wordt gevraagd om per vraag een duidelijk antwoord op te stellen.

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.

Puntentoeckenningtabel:

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 :

- 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
- 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

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

De score voor inschrijver B voor het criterium kwaliteit wordt dan 52 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: Communicatie

Communicatie en de opvolging op vragen, klachten en opmerkingen aangaande de dienstverlening sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen in een dynamische omgeving als onderwijs is naar mening van Opdrachtgever van groot belang. Derhalve wordt veel waarde gehecht aan (pro-) actieve communicatie vanuit de Inschrijver. Waarbij Opdrachtgever veel waarde hecht aan een Inschrijver die de gemaakte afspraken nakomt.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver de communicatie voorzieningen organiseert, 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 de communicatie?
- Hoe gaat Inschrijver om in het geval van onvolkomenheden op het gebied van de dienstverlening, die geconstateerd worden door vertegenwoordigers van de Opdrachtgever?
- Hoe gaat Inschrijver om in het geval dat er klachten en opmerkingen zijn ten aanzien van de dienstverlening, die geconstateerd worden door vertegenwoordigers van de Opdrachtgever?
- 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 communicatie beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART en verrassend voor het onderwijs.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

Open vraag 2: 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 met betrekking tot de service 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 het onderwijs.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

Open vraag 3: 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 bij het beheer van de voorraden van de sanitaire voorzieningen een hoogwaardige servicegerichte dienstverlening krijgt, waarbij mogelijke klachten/problemen met betrekking tot de sanitaire voorzieningen tot een minimum worden beperkt door Opdrachtnemer.

Daarnaast is de wens om bij het beheer van de voorraden de vervoerbewegingen op een zo duurzaam mogelijke manier vorm te geven.

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 vervoersbewegingen bij het beheer van de voorraden?
- Hoe organiseert Inschrijver de communicatie met betrekking tot voorraadbeheer waarbij rekening gehouden wordt met alle stakeholders (Opdrachtgever en/of schoonmaakbedrijf)?
- Hoe realiseert Inschrijver dat er ook tijdig de sanitaire verbruiksartikelen geleverd worden? Geef hierbij aan hoeveel dagen tussen de vraag voor het leveren van de sanitaire verbruiksartikelen en de daadwerkelijke levering zit.
- Beschrijf hoe om te gaan met het risico dat de sanitaire verbruiksartikelen niet geleverd kunnen worden en geef hierbij de bijbehorende beheersmaatregelen.

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 het onderwijs.

U mag maximaal 3 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?
- Beschrijf hoe om te gaan met het risico dat de installatie niet volgens planning verloopt en geef hierbij de bijbehorende beheersmaatregelen.

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 het onderwijs.

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.

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 (all-in tarieven) 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 er vanuit dat de Opdrachtnemer zelf weet welke eventuele overige kosten voor de uitvoering van de schoonmaak 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 Dienstverlening sanitaire voorzieningen

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

5.3 Huur sanitaire voorzieningen/apparaten

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 all-in prijs per maand per sanitaire voorziening. In deze all-in prijs dienen alle kosten voor de huur van de betreffende sanitaire voorziening te zijn opgenomen. Opgenomen dienen dus te zijn de kosten voor:

- bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen;
- 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 all-in prijzen rekening te houden met het volgende:

- De eenheidsprijzen (all-in tarieven) 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 all-in prijzen.

5.4 Assortiment

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

Basis assortiment
Handdoekrolautomaat (katoen/linnen)
Handdoekrolautomaat klein (katoen/linnen, afmetingen ca.: 476 mm x 387 mm x 259 mm (Hoogte x Breedte x Diepte))
Handdoekrolautomaat dubbel (katoen/linnen)
Zeepdispenser voor foam 500 ml
Zeepdispenser voor Industriële zeep 2 Liter
Toiletpapierautomaat met reserve rol
Toiletbrilreiniger/seatcleaner 375 ml
Luchtverfrisser (automatisch)
Hygiëneboxen/Dames verband containers
Toiletborstel garnituur met gesloten bak voor borstel
Schoonloopmat 85 cm bij 150 cm
Schoonloopmat 140 cm bij 200 cm
Schoonloopmat 115 cm bij 200 cm
Schoonloopmat 150 cm bij 200 cm

Onder de huur van bovengenoemde sanitaire voorzieningen valt ook de levering van de bijbehorende 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.

Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat er te allen tijde voldoende voorraad van de sanitaire verbruiksartikelen behorende tot de geleverde sanitaire voorzieningen aanwezig zijn op de betrokken locaties 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 locaties waar zij minimaal 1 keer week aanwezig zijn (uitzondering vormen de luchtverfrissers, dameshygiëneboxen en schoonloopmatten, deze voorzieningen worden van Opdrachtnemer door Opdrachtgever full-service gehuurd). Opdrachtgever zal te allen tijde de verantwoordelijkheid van mogelijk onvoldoende voorraad of niet tijdig aanleveren van voorraad verhalen op de Opdrachtnemer. 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 om zorg te dragen voor de benodigde duidelijke communicatiestructuur met de schoonmaakleverancier.

Opdrachtgever wenst specifiek te resumeren dat er een all-in 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.

Dit geldt voor zowel de sanitaire voorzieningen uit het basisassortiment als de sanitaire voorzieningen uit het optionele assortiment.

5.5 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 met bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen binnen de gestelde functionele eisen vallen voldoen deze, anders niet.

Voorbeeld

Ten aanzien van de toiletrolautomaat stelt Opdrachtgever dat er een capaciteit van minimaal 2 rollen dient te zijn. Hiertoe kunnen Inschrijvers een verscheidenheid aan vragen stellen over de samenstelling van de sanitaire voorziening. Moeten de rollen naast elkaar? Moeten de rollen onder elkaar? Mogen het ook 3 rollen 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 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; - Voorzien van voorraadindicator; - Veilig in gebruik en vrij van fabricagefouten; - Nieuw bij levering. - Kleurstelling dient wit, grijs of zwart te zijn. Kleine kleurnuances zijn toegestaan.

Handdoekautomaten (rol)	- Zie algemeen; - Instelbare marge voor trekking; - Minimaal aantal drogingen is niet specifiek voorgeschreven, dient echter de meest geschikte toepassing te zijn voor Opdrachtgever; - Rem systeem voor uitgifte "schone" deel voor handdroging verzoek van Opdrachtgever eenvoudig te kunnen worden verwijderd; - Comfortabele hoeveelheid handdroging per keer is hierbij een vereiste; - Handdoekrol dient katoen/linnen te zijn; - Breedte handdoekrol dient overeen te komen met de breedte van de automaat. - Automatische terugname van rol, direct na gebruik (retractabele systeem).
Luchtverfrissers	- Zie algemeen; - Continue mechanische werking (24/7); - Mogelijkheid tot instellen van interval.
Toiletborstel	- Zie algemeen; - De borstel dient in een gesloten houder geplaatst te worden (anti-leksysteem); - Geen deksel of scharnierwerking; - Hangend model.
Toiletrolautomaten	- Zie algemeen; - Afremmechanisme per rol; - Capaciteit van minimaal 2 rollen (of een reuzenrol, welke een gelijkwaardige capaciteit heeft als 2 rollen); - In geval van een automaat met 2 rollen: wanneer 1^e rol op is, dient 2^e rol automatisch te worden vrijgegeven.
(Zeep)dispensers	- Zie algemeen; - Inhoud minimaal 500 ml; - Anti-leksysteem.
Dameshygiënebox / Damesverbandcontainer	- Zie algemeen; - Touch opening, waarbij het afval zo kan worden aangeboden dat de inhoud van hygiënebox niet zichtbaar is; - Hangend model; - Toepassing om onfrisse geuren tegen te gaan dient in box aanwezig te zijn; - Leging zo vaak als nodig, minimaal twee keer per maand en rekening houdende met hygiëne van gebruikers.

5.6 Sanitaire verbruiksartikelen

De onderstaande sanitaire verbruiksartikelen dienen bruikbaar te zijn door middel van de aangeboden sanitaire voorzieningen:

- Toiletpapier;
- Vulling voor handdoekautomaten zijnde: handdoekrollen katoen/linnen;
- Vulling voor toiletbrilreinigers;
- Vulling voor zeepdispensers (ook de industriële dispensers).
- Vulling voor luchtverfrissers.

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

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

Basis assortiment	Sanitaire verbruiksartikelen
Handdoekrolautomaat katoen/linnen	- Katoenen/linnen handdoeken en wit van kleur
Handdoekrolautomaat katoen/linnen	- Katoenen/linnen handdoeken en blauw van kleur
Zeepdispenser foam	- Zeepflacon foam (minimaal 0,5 liter)
Industriële zeepdispenser 2 Liter	- Industriële Zeep 2L
Hygiëneboxen touch	- N.v.t.
Toiletpapierautomaat met reserve rol	- Biologisch afbreekbaar - Dubbellaags kwalitatief tissue
Toiletrolhouder dubbel	- Biologisch afbreekbaar - Dubbellaags kwalitatief tissue
Luchtverfrisser (automatisch)	- Parfum met een frisse neutrale geur - Wisselende geurstellingen (om de 2 maanden)

5.7 Functionele eisen sanitaire verbruiksartikelen

Opdrachtgever wenst de Opdrachtnemer er expliciet op te wijzen dat de ervaring, kennis en kunde bij hen ligt. Het is aan de Opdrachtnemer 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
Katoenen doek (rol) met hoog absorptievermogen	- Minimaal 98% <u>katoen/linnen</u> ; - Hoog absorptievermogen; - Biologisch vervaardigd; - Wit of blauw van kleur.
Parfum met een frisse neutrale geur	- Vrij van schadelijke stoffen; - Vriendelijk voor neus en ogen.
Dubbellaags kwalitatief tissue	- Dubbellaags; - Kwalitatief tissue; - Biologisch afbreekbaar.
Foam/Schuim zeep	- Anti allergeen; - Schuim; - Biologisch afbreekbaar.

5.8 Hoeveelheden

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

- Inschrijver dient in haar inschrijving een all-in prijs per sanitaire voorziening per maand te geven waartegen door Opdrachtgever gehuurd zal 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.

5.9 Gebruikers

Inschrijver dient een prijs per maand per sanitaire voorziening te offrenen waarin onder andere ook alle kosten zijn begrepen voor de bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen. De zogenoemde all-in prijs dient te resulteren in de levering van een sanitaire voorziening 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:

ROC Midden Nederland

NAAM	Plaats	Bezetting / openstelling	Aantal gebruikers gemiddeld per dag
ROC Brandenburchdreef	Utrecht	40 weken	464
ROC Galgenwaard	Utrecht	40 weken	970
ROC Leuvenplein	Utrecht	40 weken	27
ROC Kretadreef	Utrecht	40 weken	671
ROC Schooneggendreef	Utrecht	40 weken	745
ROC Vondellaan	Utrecht	40 weken	4083
ROC Bisschopsweg	Amersfoort	40 weken	389
ROC Disketteweg 2-4	Amersfoort	40 weken	1905
ROC Disketteweg 10	Amersfoort	40 weken	604
ROC Kampereiland	Utrecht	40 weken	635
ROC Magnesiumweg	Amersfoort	40 weken	10
ROC Maatweg	Amersfoort	40 weken	121
ROC Dasseweide	Nieuwegein	40 weken	802
ROC Harmonielaan 1	Nieuwegein	40 weken	1408
ROC Harmonielaan 2	Nieuwegein	40 weken	2918
ROC Marco Pololaan	Utrecht	40 weken	1956
ROC Newtonbaan	Nieuwegein	40 weken	1065
ROC Structuurbaan 19	Nieuwegein	40 weken	394
ROC Structuurbaan 6-8	Nieuwegein	40 weken	1032

Om 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 circa 19 locaties momenteel gebruik maken.

Basis assortiment	Geschat aantal
Handdoekrolautomaat klein (katoen, afmetingen ca.: 476 mm x 387 mm x 259 mm (Hoogte x Breedte x Diepte))	136
Handdoekrolautomaat dubbel (katoen, afmetingen ca.: 375 mm x 630 mm x 267 mm (Hoogte x Breedte x Diepte))	17
Handdoekrolautomaat (katoen, afmetingen ca. 485 mm x 326 mm x 256 mm (Hoogte x Breedte x Diepte))	233
Zeepdispenser voor foam 500 ml	369
Zeepdispenser voor Industriële zeep 2 Liter	26
Toiletpapierautomaat met reserve rol	560
Toiletbrilreiniger/seatcleaner 375 ml	186
Luchtverfrisser (automatisch)	383
Hygieneboxen/Dames verband containers	360
Toiletborstel garnituur waarbij borstel in een houder geplaatst wordt (borstel is niet zichtbaar)	197
Schoonloopmat 85 cm bij 150 cm	1
Schoonloopmat 140 cm bij 200 cm	2
Schoonloopmat 115 cm bij 200 cm	14
Schoonloopmat 150 cm bij 200 cm	33

Op basis van bovengenoemde gegevens dient de dienstverlening verzorgd te worden. Deze gegevens zijn een realistische inschatting van de werkelijkheid maar zullen nimmer leiden tot een verplichte afname door Opdrachtgever.

5.10 Onderhoud

Zoals gesteld dienen de prijzen 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.

- Opdrachtgever eist als randvoorwaarde dat het beleid van Opdrachtnemer ten aanzien van onderhoud zo is vormgegeven dat de geleverde sanitaire voorzieningen een zo lang mogelijke levensduur kennen, doch minimaal 10 jaar;
- Het periodieke onderhoud dient zo te zijn ingericht dat vervanging van de geleverde sanitaire voorzieningen tot een minimum beperkt blijft;
- De initiële door Opdrachtnemer beoogde frequentie van onderhoud dient, voor alle door Opdrachtgever afgenomen sanitaire voorzieningen, door Opdrachtnemer uiterlijk 2 weken na installatie met Opdrachtgever doorgenomen/besproken te worden;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dat, indien er twijfels zijn bij de frequentie van onderhoud zoals door Opdrachtnemer aangegeven, Opdrachtgever dit eenzijdig kan wijzigen en de onderhoudsfrequentie van Opdrachtnemer kan verhogen. Opdrachtnemer kan voor een dergelijke intensivering van het onderhoud nooit extra kosten in rekening brengen. Inschrijver dient te calculeren op basis van een realistische onderhoudsfrequentie.

5.11 Service

Zoals gesteld dienen in de prijzen 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. Het is immers Opdrachtnemer die zijn organisatie en Dienstverlening het beste kent.

Opdrachtgever eist als randvoorwaarde dat de organisatie en dienstverlening van Opdrachtnemer zo is vorm gegeven 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 08:00 tot 17:00 uur bereikbaar te zijn;
- Het niet functioneren van sanitaire voorzieningen binnen 2 werkdagen na melding te verhelpen. Bij urgentie dan dient na melding dit binnen 1 werkdag verholpen te worden;
- Een kapotte of versleten, niet werkende sanitaire voorziening (ook niet werkend na service) binnen 2 werkdagen te vervangen. Bij urgentie dan dient na melding dit binnen 1 werkdag verholpen te worden.

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;

- Periodiek legen van de dameshygiëneboxen;
 - Zo vaak als nodig (minimaal eenmaal 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. Opdrachtnemer dient deze hogere bezoekfrequentie dan direct te hanteren, eventuele extra kosten voor deze verhoogde bezoekfrequentie kunnen niet in rekening worden gebracht.
- Periodiek ophalen van de vuile katoenen/linnen doeken (indien gebruik gemaakt wordt van katoenen doeken);
 - Alle katoenen rollen welke als vuil door de schoonmaakleverancier zijn vervangen voor schone katoenen rollen 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.
- Periodiek onderhouden van de luchtverfrissers, waarbij alle benodigde werkzaamheden door Opdrachtnemer worden verzorgd, zodanig dat een frisse geur in de betreffende ruimten, gedurende de volledige bezetting van de betrokken locaties gegarandeerd is.
- Inloopmatten.

5.12 Levering en installatie

Zoals gesteld dienen de prijzen 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. Het is immers Opdrachtnemer die zijn sanitaire voorzieningen het beste kent.

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 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.

Levering

- De levering van de sanitaire voorzieningen en sanitaire verbruiksartikelen dient decentraal op de betrokken locaties te geschieden;
- De levering van de sanitaire verbruiksartikelen dient tot in de centrale kast (op enkele locaties betreft dit twee centrale kasten) 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;
- Er dient altijd een minimale voorraad aanwezig te zijn (er kan en mag geen nulpunt ontstaan).

Prijzen (huur)

- De eenheidsprijzen welke Opdrachtnemer heeft aangeboden voor de onderhavige sanitaire voorzieningen en 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 all-in prijzen en tegen hetgeen daadwerkelijk geleverd wordt.
- 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 all-in prijzen.

5.13 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 voor elke locatie, indien er op een locatie van de Opdrachtgever niet afdoende voorraad is voor de benodigde vulling van de aanwezige sanitaire voorzieningen dient Opdrachtnemer binnen 4 uur 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 zal per direct een boete van EUR 250,- , per locatie (per dag dat hier niet aan voldaan kan worden) waar van toepassing, worden opgelegd;
- 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.

5.14 Overige eisen

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

5.14.1 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 absentisme 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.

5.14.2 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.

5.14.3 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.

5.14.4 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 twee uur te verhelpen. Voor alle overige klachten dient bij Opdrachtgever binnen een dag een plan van aanpak te worden aangeleverd.

5.14.5 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.

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.

5.14.6 Communicatie

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

Operationeel overleg

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

Tactisch overleg

In het tactisch overleg wordt over het geheel van alle locaties gesproken over de algemene voortgang in het kader van voorraadbeheer, per maand de daadwerkelijk geleverde hoeveelheden, 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 (minimaal 4 keer per jaar)	• Vertegenwoordiger Opdrachtnemer • Locatieverantwoordelijken 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;
- uitgevoerde instructies t.b.v. (schoonmaak)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;
- Overzicht per locatie en per maand van de daadwerkelijk geleverde hoeveelheden;
- 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

5.14.7 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.

Dit betreft de huurrijen van de automaten die in het bestek zijn opgenomen en de prijzen voor de sanitaire voorzieningen.

Bij de factuur dienen pakbonnen, getekend voor akkoord door Opdrachtgever, meegezonden te worden. Op de factuur dient het opdrachtnummer en de betreffende locatie te worden weergegeven.

Op de pak dienen de volgende zaken per extra opdracht weergegeven te worden:

- Opdrachtnummer;
- Datum van levering;
- Locatie van levering;
- Specificatie van kosten:
 - o Aantal en type automaten.
 - o Aantallen en geleverde sanitaire voorzieningen

De facturering van deze werkzaamheden dient na uitvoering en levering maandelijks achteraf te geschieden.

Voor de sanitaire voorzieningen dient Opdrachtnemer rekening te houden met het volgende:

- Maandelijks dient Opdrachtnemer inzage te geven in de hoeveelheid verbruiksartikelen die geleverd zouden worden (wat opgenomen is de all-in prijs) en wat daadwerkelijk geleverd is;
- Per kwartaal dient Opdrachtnemer de geplande hoeveelheid verbruiksartikelen tegen de daadwerkelijk geleverde verbruiksartikelen te verrekenen in de facturatie;

5.14.8 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);
- het geldende BHV-plan van Opdrachtgever.

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

- het personeel dient zorg te dragen voor een juiste persoonlijke hygiëne:
 - o nagels kort geknipt, schoon en goed verzorgd;
 - o lang haar niet los dragen en schoon en goed verzorgd;
 - o 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.

5.14.9 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 voorzieningen en verbruiskartikelen, 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)

A.1 Verklaring geen banden met Rusland

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Bij twijfel over de juistheid van de verklaring kan er om aanvullende informatie, uitleg of documenten gevraagd worden teneinde de juistheid van de verklaring te kunnen vaststellen.

Naam bijlage(n) (<i>optioneel</i>)	[naam bijlage]
--	----------------

Naam inschrijver	Klik of tik om tekst in te voeren.
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger inschrijver	Klik of tik om tekst in te voeren.
Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger inschrijver	Klik of tik om tekst in te voeren.
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger inschrijver	
Plaats en datum	Klik of tik om tekst in te voeren.

BIJLAGE B: OVEREENKOMST

BIJLAGE C: INVULTABELLEN

C.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 huurtarieven 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

C.2 Invultabel sanitaire voorzieningen per locatie

Let op:

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

C.3 Invultabel Totaal

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