

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding

Schoonmaakdienstverlening

en

Sanitaire Voorzieningen



Kenmerk: GC\EA2024\S&S
Versie: 20 februari 2024
TenderNed kenmerk: 449211

INHOUD

DEFINITIES	4
1. INLEIDING	6
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 VOORWERP VAN DE OPDRACHT	7
1.3 VERDELING IN PERCELEN	8
1.4 DOELSTELLING EN DUUR OVEREENKOMST	8
1.5 PLANNING	8
1.6 OPBOUW AANBESTEDINGSDOCUMENT	9
2. PROCEDURE	10
2.1 BEZICHTIGING	10
2.2 VRAGEN	10
2.3 INDIENEN INSCHRIJVING	10
2.4 VOORWAARDEN	11
2.5 OPBOUW INSCHRIJVING	12
2.6 BEOORDELINGSTEAM	13
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	14
2.8 BEZWAREN	14
2.9 OVEREENKOMST	14
3. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN	16
4. GUNNINGFASE	19
4.1 PERCEEL 1: SCHOONMAAKDIENSTVERLENING	19
4.1.1 Criteria, subcriteria, wegingen en eindscore	19
4.1.2 Beoordeling	19
4.2 PERCEEL 2: SANITAIRE VOORZIENINGEN	23
4.2.1 Criteria, subcriteria, wegingen en eindscore	23
4.2.2 Beoordeling	23
5. PROGRAMMA VAN EISEN	27
5.1 PERCEEL 1: SCHOONMAAKDIENSTVERLENING	27
5.1.1 Schoonmaakonderhoud	27
5.1.2 Beheer sanitaire voorzieningen	35
5.1.3 Afroepwerkzaamheden	36
5.1.4 Calamiteiten	38
5.2 PERCEEL 2: SANITAIRE VOORZIENINGEN	38
5.2.1 Contractvorm (huur)	38
5.2.2 Eisen aan eenheidsprijzen	39
5.2.3 Assortiment	39
5.2.4 Eisen aan sanitaire voorzieningen	41
5.2.5 Opslagruimten	41
5.2.6 Onderhoud en service	41
5.2.7 Levering, installatie en instructie	42
5.2.8 Bijzonderheden	43
5.3 OVERIGE EISEN	43
5.3.1 Algemeen	43
5.3.2 Wet- en regelgeving	43
5.3.3 Gebruik naam Opdrachtgever	43
5.3.4 Verantwoordelijk marktgedrag (perceel 1)	43
5.3.5 Duurzame samenleving	44
5.3.6 Klachten	45
5.3.7 Personeel en organisatie	45
5.3.8 Communicatie	47
5.3.9 Sleutelbeheer en toegang	49
5.3.10 Privacy	49
5.3.11 Opstart	49
5.3.12 Facturering	50
5.3.13 Huisregels	52
5.3.14 Toetsing dienstverlening	53
5.3.15 Meten van het proces (perceel 1)	54
5.3.16 Meten van de beleving (perceel 1)	54
5.3.17 Einde Overeenkomst (perceel 1)	56
BIJLAGE A. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	57
BIJLAGE B. CONCEPT OVEREENKOMSTEN	58

BIJLAGE C.	DEFINITIES.....	59
C.1	TERMINOLOGIE.....	60
C.2	ELEMENTEN.....	61
C.3	ELEMENTONDERDELEN.....	64
C.4	SCHOONMAAKHANDELINGEN.....	65
C.5	SCHOONMAAKMETHODEN	69
BIJLAGE D.	WERKPROGRAMMA'S SCHOONMAAK	71
W –	WERKRUIMTEN	72
PW –	PRAKTIJKLOKAAL WERKPLAATSEN.....	74
PK –	PRAKTIJKLOKAAL KEUKEN	75
S –	SANITAIRE RUIMTE	76
V –	VERKEERSRUIMTE.....	77
XB –	PERIODIEK VLOEREN BESCHERMD	79
	EXTRA TAKEN.....	80
BIJLAGE E.	GEGEVENS T.B.V. OVERNAME PERSONEEL.....	81
BIJLAGE F.	BIJZONDERHEDEN	82
BIJLAGE G.	TOELICHTING INVULTABELLEN.....	83
G.1	PERCEEL 1 - SCHOONMAAK	83
G.2	PERCEEL 2 – SANITAIRE VOORZIENINGEN	88
BIJLAGE H.	KWALITEITSGARANTIE (PERCEEL 1).....	89
BIJLAGE I.	FORMAT VOOR STELLEN VAN VRAGEN	90
BIJLAGE J.	EISEN SANITAIRE VOORZIENINGEN	91
BIJLAGE K.	INVENTARISATIE SANITAIRE VOORZIENINGEN	95

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	Graafschap College
Aanbestedingsdocument	Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van Aanbestedende Dienst, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt.
Bijlagen	Aanhangsels bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uit maken en onderdeel zijn van het Aanbestedingsdocument.
Beste PKV	Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Doelgroep banenafpraak	- Mensen die onder de Participatiewet vallen en die niet zelfstandig het wettelijk minimumloon (WML) kunnen verdienen. - (Ex) leerlingen van scholen voor het voorgezet speciaal onderwijs (vso) en praktijkonderwijs (pro) die zich schriftelijk, via het ABA-formulier³, hebben aangemeld bij UWV. Zij vallen feitelijk gezien onder de Participatiewet. - Mensen met een WSW-indicatie (voormalige Wet Sociale Werkvoorziening). - Mensen met oude Wajong of Wajong 2010 die kunnen werken. - Mensen met een WIW-baan (voormalige Wet inschakeling werkzoekenden) of ID-baan (voormalig Besluit in- en doorstroombanen). - Mensen die via de Praktijkroute in het doelgroepregister instromen.
Gegadigde	De 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.
Nota van Inlichtingen (NvI)	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 schoonmaakonderhoud en eventuele afroepwerkzaamheden volgens de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Aanbestedende Dienst waarmee Overeenkomst of Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
Opdrachtnemer	Partij waaraan de Opdracht gegund is. Zie ook Opdrachtnemer I en Opdrachtnemer II.
Opdrachtnemer I	De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst I wordt gesloten.
Opdrachtnemer II	De Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst die is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Overeenkomst I	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer I.
Overeenkomst II	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II, wanneer Overeenkomst I gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst wordt beëindigd.

Procedure	De Europese aanbestedingsprocedure, 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.
Wachtkamerovereenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II.
Zelfdragend	De uitvoering van (delen van) de werkzaamheden voor deze Opdracht mag (mogen) niet worden gefinancierd door werkzaamheden die niet binnen deze Opdracht vallen. De kosten voor de inzet van een medewerker van een bepaald uurtarief mogen niet zijn verdisconteerd in een ander uurtarief.

1. INLEIDING

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor de schoonmaakdienstverlening en sanitaire voorzieningen van het Graafschap College (afgekort GC).

Dit document beschrijft de Procedure en het Programma van Eisen.

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. Intexo Adviesbureau b.v. is een adviesbureau binnen de facilitaire branche met een specialisatie op het gebied van schoonmaakonderhoud.

1.1 Aanbestedende Dienst

Met bijna 10.000 studenten en meer dan 900 medewerkers is het Graafschap College het grootste regionaal opleidingscentrum (roc) voor beroepsonderwijs en educatie in de Achterhoek en een deel van de Liemers. We bieden onderwijs aan in nagenoeg alle richtingen, vanuit meerdere locaties in Doetinchem, Groenlo en Winterswijk. Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De verschillende locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om studenten een veilige en vertrouwde leeromgeving te bieden.

College van bestuur

De dagelijkse leiding van het Graafschap College ligt bij het college van bestuur, volgens de richtlijnen van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB). Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de continuïteit van de organisatie en de realisatie van de instellingsopdracht. Het meerjaren strategisch beleidsplan geeft vorm aan de instellingsopdracht.

Missie

Wij dagen studenten uit om zich een leven lang te ontwikkelen en om zich door middel van onderwijs voor te bereiden op beroep, werk en het leven, in iedere levensfase en op elk individueel niveau. Wij zijn ervan overtuigd dat iedereen talent en ambitie heeft. Daarom zorgen wij ervoor dat studenten hun talenten bij ons kunnen ontwikkelen. Dit doen wij door middel van (beroeps-) onderwijs, volwasseneneducatie en maatwerktrajecten voor alle leeftijden en met inzet van een uitstekende begeleiding en persoonlijke aandacht. Wij zetten ons als partner in voor het ontwikkelen van goed en eigentijds vakmanschap en burgerschap, ongeacht wat er na het Graafschap College in het verschiet ligt. Zo dragen we met goed onderwijs bij aan een kwantitatief en kwalitatief gezonde arbeidsmarkt en aan de brede welvaart in de Euregio.

Visie op onderwijs

Het Graafschap College stelt het succes van haar studenten boven alles. Om met het onderwijs blijvend aan te sluiten op de snelle veranderingen van de maatschappij en in het werkveld, werken de onderwijsteams voortdurend aan hybride, innovatief en gepersonaliseerd onderwijs. Deze drie elementen vormen de kern van onze onderwijsvisie.

Hybride

Onderwijs dat leren in de schoolomgeving, afstandsleren en leren in het werkveld combineert, waarbij sprake is van een gedeelde verantwoordelijkheid. De contextrijke, adaptieve en realistische leeromgeving is zo ingericht dat een student de persoonlijke leerdoelen kan behalen. De beroepstaken en competenties uit de praktijk vormen de basis van het leerproces. De docent heeft- samen met de begeleiding op de werkplek de rol van coach, expert en lerende.

Innovatief

Onderwijs dat een continu proces van vernieuwing kent, waarbij bewust of onbewust het organisatorisch of onderwijskundig functioneren van de school verandert. Binnen dit proces is er ruimte om te experimenteren. De innovaties zijn gericht op het verbeteren van het onderwijs voor studenten, waarin persoonsvorming en maatschappelijke toerusting een duidelijke plek hebben. Innovaties zijn afgestemd op ontwikkelingen in de beroepspraktijk en/of in de maatschappelijke context.

Gepersonaliseerd

Onderwijs dat studenten in staat stelt om de regie te nemen over hun eigen leerroute en ontwikkelproces zodat in afstemming met de docent leerdoelen in eigen tempo, met een eigen leerstijl en niveau behaald worden. Het onderwijsaanbod houdt daarbij rekening met en speelt in op de ervaringen, persoonlijke situatie en kwaliteiten van de student.

Kernwoorden

Drie kernwoorden die iedere student en medewerker in de komende jaren als leidraad kan beschouwen: Samen.Leren.Delen.. Samen leren, samen delen en samen leren delen past bij ons én onze regio. Het zijn voor ons 'werkwoorden' (woorden waar we iedere dag aan en mee werken); we maken ze tot de kernwoorden van onze strategie.

Duurzaamheid

De routekaart 'Verduurzaming Graafschap College 2019-2030' laat de vier thema's zien waarop we focussen en wat onze ambities per thema zijn. De verduurzamingsmaatregelen bestrijken de hele organisatie op al onze locaties. We betrekken medewerkers en studenten bij de verduurzaming en integreren het ook in ons onderwijsprogramma. Leveranciers en partners vragen we om ook actief bij te dragen aan de realisatie van onze doelstellingen waar mogelijk en van toepassing. Duurzaamheid en circulariteit zijn belangrijke maatschappelijke vraagstukken die constant in ontwikkeling zijn, dit geldt bijgevolg ook voor ons beleid en de ontwikkelingen binnen organisatie. We werken daarom graag samen met leveranciers en partners die ons de ruimte bieden voor en de samenwerking aangaan in de transitie naar een duurzamere bedrijfsvoering en werkwijze.



Meer informatie...

Meer informatie over de organisatie treft u op <https://graafschapcollege.nl/>.

1.2 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding betreft scholen in het middelbaar beroepsonderwijs.

Het gaat om de schoonmaakdienstverlening en de dienstverlening rondom de sanitaire voorzieningen voor alle locaties van het Graafschap College.

Bij de schoonmaakdienstverlening is de glasbewassing van het gevelglas binnen en het separatieglass opgenomen. De bewassing van het gevelglas buiten en overige gevelreiniging valt niet binnen de scope. Gevelglas buiten is wel optioneel opgenomen.

Bij de schoonmaakdienstverlening zijn ook diverse afroepwerkzaamheden opgenomen. De afroepwerkzaamheden zijn in alle gevallen optionele werkzaamheden.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de huidige locaties van het Graafschap College:

Nr	Naam school	Adres	Plaats	Perceel 1	Perceel 2	Opmerking
1000	Locatie JF Kennedylaan	J.F. Kennedylaan 49	Doetinchem	☒	☒	
1010	Locatie Fabriekstraat	Fabriekstraat 12	Doetinchem	☒	☒	Nu in verbouwing, vanaf april 2024 in gebruik
1030	Locatie Julianaplein	Julianaplein 2	Doetinchem	☒	☒	
1050	Locatie Maria Montessoristraat	Maria Montessoristraat 3	Doetinchem	☒	☒	
1060	Locatie Notenlaan	Notenlaan 2	Doetinchem	☒	☒	
1080	Locatie Sportweg	Sportweg 3	Doetinchem	☒	☒	
1100	Villa (Kantoor)	Dr. Huber Noodtstraat 105	Doetinchem	☒	☒	Is een kantoorlocatie Vanaf schooljaar 2024-2025 ook onderwijs
2000	Locatie Groenlo	Schralenstein 2 Lievelderstraat 40	Groenlo	☒	☒	2 gebouwen naast elkaar
2030	Locatie Uift (CIVON)	Hutteweg 32	Uift	☒	☒	

Let op:

- Locatie Fabriekstraat:
 - Er is voor perceel 1 wel een ruimtestaat toegevoegd, maar deze locatie gaat nog verbouwd worden. Na verbouwing zal hiervoor dus een nieuw bestek worden opgesteld.
 - Voor perceel 2 zijn hier de gewenste aantallen nog niet bekend.

1.3 Verdeling in percelen

De aanbesteding wordt verdeeld in twee percelen:

Perceel	Dienst	Locatie(s)
Perceel 1	Schoonmaakdienstverlening	Zie locatielijst van paragraaf 1.2 waar in de kolom Perceel 1 een vinkje staat.
Perceel 2	Sanitaire Voorzieningen	Zie locatielijst van paragraaf 1.2 waar in de kolom Perceel 2 een vinkje staat.

1.4 Doelstelling en duur Overeenkomst

De doelstelling is om, per perceel, een Overeenkomst aan te gaan met een professionele leverancier die binnen het budget met kennis en kunde de gevraagde dienstverlening met een zo hoog mogelijke kwaliteit de Beste PKV levert.

De Overeenkomst voor beide percelen wordt aangegaan voor een initiële periode van drie jaar, met de optie van 2 keer een verlenging van 24 maanden. De maximumduur van de Overeenkomst is 7 jaar.

1.5 Planning

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

Activiteit	Tijdstip
Aankondiging	22-02-2024
Uiterste datum aanmelding bezichtiging	01-03-2024 voor 17.00 uur
Bezichtiging	Zie hoofdstuk 2.1
Uiterste datum voor stellen vragen 1 ^e NvI	08-03-2024 voor 10.00 uur
Publicatie 1 ^e NvI	15-03-2024
Uiterste datum voor stellen vragen 2 ^e NvI	22-03-2024 voor 10.00 uur
Publicatie 2 ^e NvI	29-03-2024
Sluitingsdatum inschrijvingsperiode	09-04-2024 voor 10.00 uur
Streefdatum voorlopige gunning	26-04-2024
Streefdatum definitieve gunning	17-05-2024
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 augustus 2024

Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de inschrijvingsperiode 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.

1.6 Opbouw Aanbestedingsdocument

De opbouw van het vervolg van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 2 vindt Inschrijver de werkwijze, regels en voorwaarden over de aanbestedingsprocedure;
- In hoofdstuk 3 vindt Inschrijver de selectiefase;
- In hoofdstuk 4 vindt Inschrijver de gunningfase;
- In hoofdstuk 5 vindt Inschrijver het Programma van Eisen.

2. PROCEDURE

De Europese aanbesteding verloopt volgens de in paragraaf 1.5 beschreven planning. In dit hoofdstuk zal de Procedure per onderdeel worden toegelicht.

2.1 Bezichtiging

Op de website van het Graafschap College kunt u locatievideo's bekijken om een indruk te krijgen van diverse gebouwen: <https://graafschapcollege.nl/mbo-entree-opleidingen-en-vavo/ontdek-onze-locaties/>. Voor de locatie Civon is er een interactieve rondleiding beschikbaar: <https://my.matterport.com/show/?m=fMstkoS1p6E>.

Let op dat het kan zijn dat de video's en interactieve rondleiding niet meer de actuele situatie weergeven.

Daarnaast wordt er een bezichtiging van enkele locaties georganiseerd door het Graafschap College.

Voor deze bezichtiging geldt er een maximum van 2 personen per Inschrijver.

De procedure tijdens deze rondleiding is als volgt:

1. Gegadigde dient zich vóór **vrijdag 1 maart 2024 voor 17.00 uur** aan te melden.
2. Aanmelden kan enkel door een mail te sturen aan inkoop@graafschapcollege.nl, waarbij de naam van de aanwezige wordt vermeld en een duidelijke vermelding van de te bezichtigen locatie(s). Aanmeldingen die via TenderNed of na 1 maart 2024 worden doorgegeven, zullen niet in behandeling worden genomen.
3. Opdrachtgever stuurt een bevestiging met aanmeldprocedure.
4. Indien Gegadigde zich niet van tevoren aanmeldt, kan toegang tot de locatie worden ontzegd.
5. Mocht Gegadigde naar aanleiding van deze rondleiding vragen hebben, dan dient Gegadigde deze, na de bezichtiging, schriftelijk kenbaar te maken.
6. Deze vragen worden via een Nota van Inlichtingen (NvI) beantwoord.

De planning (ingeschat) is als volgt:

Dag	Datum	Tijd	School
Dinsdag	5 maart 2024	08.30	Start bij de hoofdingang van de J.F. Kennedylaan 49 te Doetinchem
		Aansluitend	Locatie Julianaplein 2 te Doetinchem
		Aansluitend	Maria Montessoristraat 3 te Doetinchem
		12.30	Verwacht einde

2.2 Vragen

Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed middels berichten in overeenstemming met de planning (zie paragraaf 1.5).

De vragen dienen geformuleerd te worden met behulp van Bijlage I (van dit Aanbestedingsdocument) en via de berichtenmodule van TenderNed worden toegezonden. Vragen die gesteld worden via de 'Vraag en antwoord' module van TenderNed worden niet beantwoord.

Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI. Deze zullen een integraal onderdeel vormen van de af te sluiten Overeenkomst.

2.3 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 09 april 2024 voor 10:00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed via www.tenderned.nl.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de

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

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

2.4 Voorwaarden

Ingediende Inschrijvingen dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen.

Voorwaarden procedure:

1. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en mogelijke aanpassingen vermeld in de NvI.
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, Wachtkamerovereenkomst en/of de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten zoals bijgevoegd in het Aanbestedingsdocument. De suggesties dienen als vraag te worden gesteld volgens de procedure beschreven in paragraaf 2.2. Via de NvI zal Aanbestedende Dienst een reactie gegeven worden op de voorgestelde 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 mee te zenden. De invultabellen dienen in 'Microsoft Excel-formaat' bijgevoegd te worden.
8. Er zullen door Aanbestedende Dienst aan de Inschrijvers geen kosten worden vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving.
 - 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.
9. De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal.
10. Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's (EUR) exclusief btw, tenzij strikt anders vermeld.
11. Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de daarvoor vermelde eisen.
12. De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst onder de begeleidende aanbiedingsbrief en op alle daarvoor aangegeven plaatsen.
13. 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. Als na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit leiden tot juridische procedures.
14. 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:

15. Strategisch inschrijven is niet toegestaan: Inschrijver mag geen negatieve productienormen, geen productienormen met de waarde nul, geen negatieve uurtarieven, geen uurtarieven met de waarde nul, geen prijs per eenheid met de waarde nul, geen negatieve prijs per eenheid, geen negatieve afroeprijzen, geen afroeprijzen met de waarde nul, geen negatieve suppletiegetallen en geen suppletie met een waarde boven de één indienen. Uurtarieven en (afroep)prijzen zullen worden beoordeeld tot twee cijfers achter de komma na afronding. De Inschrijving van Inschrijver dient geheel Zelfdragend te zijn. Ook mogen geen separate kortingsbedragen worden toegepast op de uurtarieven en afroeprijzen. Tot slot mag een component van een uurtarief geen negatief bedrag vormen en mogen er geen witte cellen in de invultabellen leeg gelaten worden.
16. De bijgevoegde invultabellen dienen volledig ingevuld te worden, strikt rekening houdend met de voorschriften zoals genoemd in Bijlage G.
17. Enkel de witte cellen in de invultabellen (zie Bijlage G) dienen aangepast/ingevuld worden door Inschrijver. De overige cellen (groen, geel en grijs) mogen in geen geval aangepast worden. Als deze cellen wel aangepast zijn, dan zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden.
18. Vermelde afnamehoeveelheden zijn een inschatting zijn van de te verwachten afname gedurende de contractuele samenwerking. Echter, deze geschatte hoeveelheden zijn geen verplichting richting Aanbestedende Dienst. Het kan voorkomen dat significant minder werkzaamheden, tegen de door Inschrijver aangeboden prijzen, worden afgenomen dan op voorhand geschat. Inschrijver dient ook bij mindere afname dan haar prijzen gestand te doen en als zodanig te hanteren.

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

2.5 Opbouw Inschrijving

Voor elk perceel waarvoor u inschrijft dient u een volledige Inschrijving in te dienen die voldoet aan de opbouw zoals hieronder is beschreven.

De Inschrijving dient u als volgt op te bouwen:

Inleiding:

- Rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief.

Eisen beantwoorden:

- Rechtsgeldig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A);

Kwaliteit:

- Beantwoording van de open vragen (zie hoofdstuk 4 van dit Aanbestedingsdocument), waarbij rekening wordt gehouden met het volgende:
 - De eisen gesteld aan het gehanteerde lettertype en het maximum aantal A4;
 - Dat de antwoorden op de open vragen in één document worden geplaatst, waarbij de naam van het document duidelijk aangeeft om welk perceel het gaat;
 - Dat gebruik wordt gemaakt van een doorzoekbaar PDF-formaat (dus geen foto's of scans van teksten van uw antwoorden).
- 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.
- (Perceel 1) Opgave van de kwaliteitsgarantie (zie paragraaf 4.1.2.2 van dit Aanbestedingsdocument).

Prijs:

- Ingevulde invultabel rekening houdend met de toelichting in Bijlage G;
- (Perceel 1) Specificatie van uurtarieven van de verschillende personeelscategorieën die Inschrijver inzet. Duidelijk dient te zijn per uurtarief:

- Op welke loongroep het tarief wordt gebaseerd;
- De uurtarieven voor vak volwassen dienen minimaal uit te gaan van de desbetreffende loongroep met 3 dienstjaren.
- Hoe de looncomponent is opgebouwd op basis van de onderhavige cao en de wettelijke toeslagen voor verschillende tijdvakken;
- Sociale lasten;
- Wat de overige componenten zijn waarop het uurtarief is gebaseerd, waarbij Inschrijver in elk geval onderscheid maakt in de componenten:
 - Materialen en middelen;
 - Machines;
 - Bedrijfskleding en verdere uitrusting;
 - Inzet directe leiding;
 - Inzet indirecte leiding;
 - Kosten ziekteverzuim en verzuimreductie;
 - Opleiding;
 - Overige overhead;
 - Risico en winst.
- (Perceel 1) Verklaring cq. berekening van al de door Inschrijver gehanteerde all-in uurtarieven die in de Inschrijving worden gebruikt inclusief procentuele verdeling tussen loonkosten (looncomponent op basis van onderhavige cao en sociale lasten) en overige kosten. Het (all-in) uurtarief dient uit te gaan van minimaal 3 dienstjaren.
- (Perceel 2) Van alle aangeboden sanitaire voorzieningen (zowel de automaat/houder en het bijbehorende verbruiksartikel) dient u een factsheet met daarbij minimaal 1 duidelijke foto toe te voegen en bij welke code (zie invultabel) deze hoort;
 - Elke factsheet dient alle functionele specificaties van de betreffende sanitaire voorziening/verbruiksartikel te bevatten, zodat deze kan worden geverifieerd met de gestelde eisen;

Perceel 1:

Indien bovenstaande specificatie van de uurtarieven niet is bijgevoegd of bovenstaande componenten niet zijn opgenomen in de specificatie van de uurtarieven, dan wordt de Inschrijving als niet compleet en daarmee ongeldig verklaard.

De componenten van de specificatie van de uurtarieven die worden gehanteerd voor het uitvoerende reguliere schoonmaakwerk mogen geen nullen of negatieve getallen zijn. Indien dit toch gebeurt, dan wordt de Inschrijving als strategisch gekenmerkt en wordt de Inschrijving ook ongeldig verklaard.

Als een gespecificeerd component abnormaal laag lijkt te zijn, dan zal hierover een verificatievraag worden gesteld door Aanbestedende Dienst aan Inschrijver. Indien het antwoord op deze verificatievraag Aanbestedende Dienst onvoldoende overtuigt van de haalbaarheid van het bedrag in de component, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Perceel 2:

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op basis van de meegeleverde factsheets en foto's, verificatievragen aan Inschrijver voor te leggen als er twijfel heerst of de aangeboden sanitaire voorzieningen wel voldoen aan de gestelde minimale eisen en wensen; Indien een eventuele verificatievraag door Inschrijver niet of naar inzicht van Opdrachtgever niet afdoende kan worden beantwoord, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving als ongeldig aan te kenmerken en niet verder op te nemen in de beoordeling; Indien Inschrijver van de aangeboden sanitaire voorzieningen of sanitaire verbruiksartikelen geen factsheet en foto bij de Inschrijving voegt, zal Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig verklaren.

Algemeen:

Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en niet in de beoordeling worden meegenomen.

2.6 Beoordelingsteam

beoordelingsteam bestaat uit:

- Teammanager Faciliteiten;
- Afvaardiging van het Team Faciliteiten;
- Coördinator Duurzaamheid (voor de open vragen m.b.t. duurzaamheid);
- Materiedeskundige van Intexso.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht om de samenstelling van het beoordelingsteam tot aan de beoordeling nog te wijzigen.

Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen beoordelen volgens de vastgestelde beoordelingsprocedure.

2.7 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de volgende fasen:

- Opening van Inschrijvingen;
- Selectiefase;
- Gunningfase.

Bij de opening van de Inschrijvingen wordt gekeken of de Inschrijving volledig is en voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.4, 2.5 en hoofdstuk 3. Indien de Inschrijving voldoet, gaat deze door naar de selectiefase. Als 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.

Als blijkt bij de beoordeling dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen, dan is de Inschrijving niet bestek conform 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 voorlopige begunstigde aangemerkt.

2.8 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 inkoop@graafschapcollege.nl. 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 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 aan bovenstaand emailadres.

2.9 Overeenkomst

Aanbestedende Dienst sluit, per perceel, een Overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst I met de nummer één in rang van het betreffende perceel en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang van het betreffende perceel. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II.

Aanbestedende Dienst sluit voor perceel 1 Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage B.1.1, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities. Met Opdrachtnemer II sluit Aanbestedende Dienst een Wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage B.1.2.

Aanbestedende Dienst sluit voor perceel 2 Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage B.2.1, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities. Met Opdrachtnemer II sluit Aanbestedende Dienst een Wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage B.2.2.

De strekking van de Wachtkamerovereenkomst tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet gedurende de initiële periode (van 3 jaar) en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover Overeenkomst I met Opdrachtnemer I is geëindigd. Zodra Overeenkomst I is geëindigd, eindigt de Wachtkamerovereenkomst en gaat tegelijkertijd Overeenkomst II met Opdrachtnemer II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. Het omzetbedrag van de door Opdrachtnemer II uit te voeren werkzaamheden

wordt vastgesteld aan de hand van de in de Wachtkamerovereenkomst opgenomen prijzen, normen en tarieven.

Zolang de Wachtkamerovereenkomst voortduurt en Overeenkomst II niet van kracht is, is het mogelijk dat Aanbestedende Dienst jaarlijks een overleg organiseert met Opdrachtnemer II om eventuele herziene prijsafspraken in verband met mogelijke Prijsindexering vast te leggen.

3. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN

Deze paragraaf geldt voor zowel perceel 1 als perceel 2.

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 te worden ondertekend, indien dit niet het geval is dan geldt de handtekening onder de inschrijving (voorbrief) als ondertekening van het UEA.

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

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

Het gaat hierbij om de volgende bewijsstukken:

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

Als 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 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.

Als 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 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 hiernavolgende 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 schoonmaakmiddelen, 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.
- 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.
- 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. GUNNINGFASE

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

In onderstaande paragrafen is per perceel beschreven wat de criteria, subcriteria en wegingen zijn en hoe de beoordeling plaatsvindt.

4.1 Perceel 1: Schoonmaakdienstverlening

4.1.1 Criteria, subcriteria, wegingen en eindscore

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

Criterium		Subcriterium		Punten
Weging	Naam	Weging	Naam	Max
20%	Prijs	100%	Prijs regulier werk en regie	100
80%	Kwaliteit	10%	Kwaliteitsgarantie	100
		90%	Open vragen	100

Per criterium worden één of meerdere subcriteria onderscheiden. De maximale score per subcriterium is 100 punten. Met 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.

Als 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 als er meerdere Inschrijvers geëindigd zijn op rangorde 2.

4.1.2 Beoordeling

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

4.1.2.1 Subcriterium prijs

De vergelijkingsprijs van een inschrijving bestaat uit de optelling van:

- De kosten van het reguliere werk (zie Invultabel, tabblad Totaal, regel 'Regulier werk', kolom 'Bedrag per jaar incl. BTW (euro)');
- De kosten van het (geschatte) regiewerk (zie Invultabel, tabblad Totaal, regel 'Regie (geschat)', kolom 'Bedrag per jaar incl. BTW (euro)').
- De kosten van de bewassing van het gevelglas binnen en het separatieglas (zie Invultabel, tabblad Totaal, regel 'Glas', kolom 'Bedrag per jaar incl. BTW (euro)').

Bij het invullen van de invultabel geldt de volgende eis:

- Plafondbedrag is **EUR 1.035.000,00** inclusief BTW per jaar.

LET OP:

- De inschrijving is ongeldig als de vergelijkingsprijs hoger is dan het vermelde plafondbedrag incl. BTW (per jaar).
- De inzet aan uren dient ook daadwerkelijk plaats te vinden. Opdrachtgever is bevoegd elke week een overzicht van de ingezette uren op te vragen. Bij minder inzet kan Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzoeken om alternatieve werkzaamheden te laten plaatsvinden.

De score voor het subcriterium prijs wordt als volgt berekend:

De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs zal een score van 100 punten ontvangen.

De score van de overige Inschrijvers wordt als volgt bepaald:

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

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

4.1.2.2 Subcriterium kwaliteitsgarantie

Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat er goede kwaliteit van de dienstverlening wordt geleverd door Inschrijver. Aanbestedende Dienst wenst dan ook samen te werken met een Inschrijver die een duidelijke kwaliteitsgarantie afgeeft.

De garantie van de schoonmaakkwaliteit kan worden uitgedrukt in het kortingspercentage dat de Inschrijver bereid is te honoreren als de kwaliteit bij een herinspectie opnieuw wordt afgekeurd. Er is sprake van een afkeuring als de schoonmaakkwaliteit onder de goedkeurgrens valt, zoals gedefinieerd in artikel 7 van de Overeenkomst. Hoe hoger het kortingspercentage is, dat de Inschrijver bereid is toe te passen, hoe meer punten er worden gescoord.

De Inschrijver dient een kortingspercentage ten behoeve van de kwaliteitsgarantie op te geven in Bijlage H, verder te noemen percentage X. Het minimale te offeren percentage X dient 25% te zijn. Inschrijving van Inschrijvers waarin het percentage X niet is opgenomen of minder dan 25% bedraagt, worden beoordeeld als X=25%. Inschrijving van Inschrijvers waarin percentage X meer dan 100% bedraagt, worden beoordeeld als X=100%. Het door de Inschrijver opgegeven percentage is percentage X zoals benoemd in artikel 9 van de Overeenkomst.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

MAX = 100%
 MIN = 25%
 BAND = MAX-MIN = 75%
 X = door Inschrijver aangeboden percentage

$$\text{Score} = ((X - \text{MIN}) / \text{BAND}) * 100 \quad (\text{afrounden op 2 decimalen})$$

Voorbeeld

- Inschrijver A biedt 25%;
- Inschrijver B biedt 35%;
- Inschrijver C biedt 75%;
- Scores:
 - Inschrijver A = 0 punten;
 - Inschrijver B = 13,33 punten;
 - Inschrijver C = 66,67 punten.

4.1.2.3 Subcriterium open vragen

Aanbestedende Dienst wenst inzicht te verkrijgen in enkele interne procedures van Inschrijver. Dit wordt bereikt via de beantwoording van open vragen.

Binnen het subcriterium open vragen worden een aantal vragen beschreven. In deze vragen worden de wensen geformuleerd en wordt gevraagd om per vraag een duidelijk antwoord op te stellen.

Deze gegeven antwoorden worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande puntentoekenningtabel.

Puntentoekenningtabel:

Beoordeling	Toelichting	Punten
Slecht	Het antwoord geeft geen (relevante) invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever	0
Onvoldoende	Het antwoord geeft gedeeltelijk of onvoldoende invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	15
Matig	Het antwoord is inhoudelijk niet (geheel) relevant of concreet in relatie tot de beschreven wens van Opdrachtgever	30
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 ervoor dat uw antwoorden ondubbelzinnig, helder en concreet geschreven zijn.

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 scorerresultaten worden doorgenomen. Als 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. 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.

Puntenberekening open vragen

Voor elke open vraag kan maximaal 100 punten worden gehaald.

- Dat betekent dat voor alle percelen maximaal 300 punten kunnen worden behaald (MAX=300);

Het werkelijk aantal punten voor de Inschrijver is de optelling van de scores op de van toepassing zijnde open vragen.

De score voor het subcriterium open vragen wordt vervolgens als volgt berekend:

Maximaal aantal te scoren punten = MAX Score Inschrijver = Z Score = $Z / MAX * 100$ (afgerond op 2 decimalen)
--

Voorbeeldberekening score open vragen:

- Inschrijver A scoort 80 punten (Z) - Inschrijver B scoort 180 punten (Z) - Inschrijver C scoort 240 punten (Z) Maximale score bij 3 open vragen is 300 punten (MAX). - Score A = 26,67 punten - Score B = 60,00 punten - Score C = 80,00 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 open vraag worden ingeleverd, worden alleen de eerste pagina's van de open vraag meegenomen in de beoordeling (zoveel als aangegeven).*

Let op: Opdrachtgever gaat ervan uit dat alle uitwerkingen en toezeggingen die u benoemt in uw antwoorden, zonder meerkosten onderdeel uitmaken van uw offerte, behalve de onderdelen van uw antwoorden waarbij u expliciet benoemt dat deze niet zijn inbegrepen in de offerteprijs.

Beoordelingsvrijheid

Hoewel Aanbestedende Dienst (de beoordeling van) de kwaliteitswensen zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, zijn Inschrijvers zich ervan bewust dat Aanbestedende Dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid heeft. Dit is inherent aan het Gunningscriterium 'Beste PKV' en aan het sub Gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende Dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het criterium kwaliteit.

Open vraag 1: Leiding en aansturing

De wens is dat de Opdrachtnemer een goede leiding organiseert zodat er altijd een (beslissingsbevoegd) centraal aanspreekpunt is voor Opdrachtgever tijdens de openingstijden van

de school en voor de schoonmaakmedewerkers (inclusief de niet-meewerkende en meewerkende leiding) tijdens de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden.

Beschrijf hoe Inschrijver de leiding en aansturing rondom de werkzaamheden organiseert, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens.

Hierbij geeft Inschrijver tenminste antwoord op:

- Hoe is de leiding en aansturing voor het Graafschap College georganiseerd (o.a. rollen, omvang, beschikbaarheid)?
- Hoe draagt Inschrijver zorg voor een voldoende beschikbaarheid en bereikbaarheid van directe en indirecte leiding voor Opdrachtgever en voor de schoonmaakmedewerkers op alle locaties (o.a. vervanging/back-up, borging kennis, span-of-control)?
- Hoe realiseert Inschrijver met de leiding en aansturing gemotiveerde schoonmaakmedewerkers die met plezier naar hun werk gaan en daarmee een hoge mate van betrokkenheid op locatieniveau bewerkstelligd?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

Open vraag 2: Duurzaamheidsdoelstellingen routekaart

Het Graafschap College heeft de doelstellingen rondom duurzaamheid vertaald in een routekaart 'Verduurzaming Graafschap College 2019-2030'. Deze routekaart (zie hoofdstuk 1) laat de vier thema's zien waarop wordt gefocust.

Opdrachtgever heeft de wens dat Inschrijver zich continu aanpast aan de nieuwste ontwikkelingen op vlak van (ecologische) duurzaamheid en dit in overleg met Opdrachtgever toepast waar dit relevant is op de dienstverlening. Ook wenst de Opdrachtgever dat de Inschrijver bereid is om gedurende de contractperiode mee te bewegen in de realisatie van de ambities van de Opdrachtgever en daarmee eventuele gepaarde veranderingen in beleid en wensen. Duurzaamheid en circulariteit zijn belangrijke maatschappelijke vraagstukken die constant in ontwikkeling zijn, dit geldt bijgevolg ook voor ons beleid en de ontwikkelingen binnen de organisatie. We werken daarom graag samen met leveranciers en partners de samenwerking aangaan in de transitie naar een duurzamere bedrijfsvoering en werkwijze.

Inschrijver dient hiervoor een voorstel uit te werken. Hierbij geeft Inschrijver antwoord op het volgende:

- Welke doelstellingen heeft u ten aanzien van deze opdracht, aansluitend op de routekaart van het Graafschap College?
- Hoe is uw bedrijf georganiseerd om op een structurele wijze kennis te vergroten rondom in elk geval de genoemde focusgebieden?
- Hoe borgt u dat tijdens de uitvoering van deze opdracht er op een structurele wijze continu wordt gewerkt aan het behalen van de doelstelling en het eventueel aanscherpen daarvan?
- Hoe borgt u dat u zicht houdt op en invulling geeft aan eventuele veranderende behoefte van het Graafschap College binnen de dienstverlening?
- Welke succesvolle eerdere ervaringen hebt u gehad ten aanzien van duurzaamheid bij een andere gelijkwaardige opdrachtgever?
- Hoe maakt u de vorderingen ten aanzien van de doelstellingen meetbaar en inzichtelijk voor Opdrachtgever?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

Open vraag 3: Hybride samenwerking

Onder hybride samenwerking verstaat het Graafschap College een samenwerking tussen de school en het schoonmaakbedrijf, waarbij het schoonmaakbedrijf activiteiten organiseert ten behoeve van het primaire proces van de school. Deze activiteiten kunnen zijn: gezamenlijke projecten, stages, gastcolleges en dergelijke.

Beschrijf een voor de school passend voorstel voor hybride samenwerking dat ook op verzoek van GC daadwerkelijk gerealiseerd kan gaan worden.

Hierbij geeft Inschrijver tenminste antwoord op:

- Een uitwerking van één of meer passende activiteiten die u voorstelt voor de school, waarbij u aangeeft wie erbij worden betrokken, welke eisen u daarvoor aan de opdrachtgever stelt en op welke momenten u hier uitvoering aan kan geven;
- Per activiteit aangeven waarom u denkt dat dit succesvol zal zijn bij het Graafschap College;
- Per activiteit aangeven waar u al eerder een succesvolle ervaring hebt gehad bij een andere gelijkwaardige opdrachtgever.

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

4.2 Perceel 2: Sanitaire Voorzieningen

4.2.1 Criteria, subcriteria, wegingen en eindscore

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

Criterium		Subcriterium		Punten
Weging	Naam	Weging	Naam	Max
20%	Prijs	100%	Prijs	100
80%	Kwaliteit	100%	Open vragen	100

Per criterium worden één of meerdere subcriteria onderscheiden. De maximale score per subcriterium is 100 punten. Met 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.

Als 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 als er meerdere Inschrijvers geëindigd zijn op rangorde 2.

4.2.2 Beoordeling

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

4.2.2.1 Criterium Prijs

De totaalprijs van elke inschrijver wordt bepaald aan de hand van de invultabel (Bijlage G.2), welke als bijlage is toegevoegd.

De vergelijkingsprijs is de prijs weergegeven in Bijlage G.2.2 (zie toelichting Bijlage G.2) op de regel *VERGELIJKINGSPRIJS in de kolom Bedrag per jaar incl. BTW (euro)*.

Bij het invullen van de invultabel geldt de volgende eis:

- Plafondbedrag is **EUR 100.000,00** inclusief BTW per jaar.

LET OP:

- De inschrijving is ongeldig als de vergelijkingsprijs hoger is dan het vermelde plafondbedrag.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

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

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

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

4.2.2.2 Criterium kwaliteit

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

Binnen het subcriterium open vragen worden drie (3) 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 puntentoekenningtabel.

Puntentoekenningtabel:

Beoordeling	Toelichting	Punten
Slecht	Het antwoord geeft geen (relevante) invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever	0
Onvoldoende	Het antwoord geeft gedeeltelijk of onvoldoende invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	15
Matig	Het antwoord is inhoudelijk niet (geheel) relevant of concreet in relatie tot de beschreven wens van Opdrachtgever	30
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.

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 scorerresultaten worden doorgenomen. Als 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.

Tip: Zorg ervoor dat uw antwoorden ondubbelzinnig, helder en concreet geschreven zijn.

Puntenberekening open vragen

Voor elke open vraag kan maximaal 100 punten worden gehaald.

- Dat betekent dat bij 3 open vragen maximaal 300 punten kunnen worden behaald (MAX=300);

Het werkelijk aantal punten voor de Inschrijver is de optelling van de scores op de van toepassing zijnde open vragen.

De score voor het subcriterium open vragen wordt vervolgens als volgt berekend:

Maximaal aantal te scoren punten = MAX Score Inschrijver = Z Score = $Z / MAX * 100$ (afgerond op 2 decimalen)
--

Voorbeeldberekening score open vragen:

- Inschrijver A scoort 90 punten
- Inschrijver B scoort 240 punten
- Inschrijver C scoort 280 punten

Maximale score bij 3 open vragen is 300 punten (MAX).

- Score A = 30,00 punten
- Score B = 80,00 punten
- Score C = 93,33 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: 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.

Hierbij geeft Inschrijver tenminste antwoord op:

- Hoe organiseert Inschrijver de installatie op locatieniveau?
- Hoe organiseert Inschrijver de communicatie en samenwerking met de opdrachtgever en het schoonmaakbedrijf rondom de implementatie?
- Hoe richt u de administratie in rondom de aanwezige sanitaire voorzieningen waarbij mutaties in de toekomst correct kunnen worden bijgehouden?
- Beschrijf welke beheersmaatregelen u heeft als blijkt dat de installatie en implementatie niet volgens planning verloopt;
- Welke garanties kunt u geven dat de implementatie volgens planning verloopt?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

Open vraag 2: Service en voorraadbeheer

Opdrachtgever heeft de wens dat de sanitaire voorzieningen optimaal onderhouden worden en er sprake is van een hoogwaardige servicegerichte dienstverlening, waarbij klachten/problemen met betrekking tot de sanitaire voorzieningen tot een minimum worden beperkt door Opdrachtnemer. Daarnaast is de wens dat de voorraad van sanitaire verbruiksartikelen altijd op orde is, zodat er nooit tekorten zijn.

Voorbeeld 1: de sanitaire verbruiksartikelen worden door de leverancier altijd op een vaste dag geleverd. Het is voorgekomen dat deze vaste dag een feestdag was, waardoor er geen levering was en er later in de week tekorten ontstonden.

Voorbeeld 2: bij met name de wisseling van damesverbandcontainers is het nodig dat de medewerkers van Opdrachtnemer kennis hebben waar deze staan. Het is regelmatig voorgekomen dat een (nieuwe/inval) medewerker van Opdrachtnemer niets of weinig wist over onze locaties waardoor aansturing door Opdrachtgever nodig was.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver aan deze wens invulling geeft en beschrijf ook hoe u voorkomt dat de situatie in de voorbeelden zich voordoen.

Hierbij geeft Inschrijver tenminste antwoord op:

- Hoe organiseert Inschrijver de service- en onderhoudsdienstverlening van de sanitaire voorzieningen zo passend mogelijk voor opdrachtgever?

- Hoe borgt Inschrijver de aanwezigheid van correcte informatie en kennis van onze locaties bij uw medewerkers die artikelen komen leveren/wisselen?
- Welke maatregelen treft Inschrijver om zoveel mogelijk te voorkomen dat de sanitaire voorzieningen in storing komen?
- Hoe organiseert Inschrijver de communicatie en samenwerking met de opdrachtgever en het schoonmaakbedrijf rondom meldingen van storingen?
- Hoe organiseert Inschrijver de communicatie en samenwerking met de opdrachtgever en het schoonmaakbedrijf rondom de beheersing van de voorraad?
- Beschrijf welke noodprocedure u heeft (met responsetijden) als verbruiksartikelen niet (tijdig) zijn geleverd of het verbruik plotseling hoger dan verwacht is waardoor er geen voorraad meer is.

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

Open vraag 3: Duurzaamheidsdoelstellingen routekaart

Het Graafschap College heeft de doelstellingen rondom duurzaamheid vertaald in een routekaart 'Verduurzaming Graafschap College 2019-2030'. Deze routekaart (zie hoofdstuk 1) laat de vier thema's zien waarop wordt gefocust.

Opdrachtgever heeft de wens dat Inschrijver zich continu aanpast aan de nieuwste ontwikkelingen op vlak van (ecologische) duurzaamheid en dit in overleg met Opdrachtgever toepast waar dit relevant is op de dienstverlening. Ook wenst de Opdrachtgever dat de Inschrijver bereid is om gedurende de contractperiode mee te bewegen in de realisatie van de ambities van de Opdrachtgever en daarmee eventuele gepaarde veranderingen in beleid en wensen. Duurzaamheid en circulariteit zijn belangrijke maatschappelijke vraagstukken die constant in ontwikkeling zijn, dit geldt bijgevolg ook voor ons beleid en de ontwikkelingen binnen de organisatie. We werken daarom graag samen met leveranciers en partners de samenwerking aangaan in de transitie naar een duurzamere bedrijfsvoering en werkwijze.

Inschrijver dient hiervoor een voorstel uit te werken. Hierbij geeft Inschrijver antwoord op het volgende:

- Welke doelstellingen heeft u ten aanzien van deze opdracht, aansluitend op de routekaart van het Graafschap College?
- Hoe is uw bedrijf georganiseerd om op een structurele wijze kennis te vergroten rondom in elk geval de genoemde focusgebieden?
- Hoe borgt u dat tijdens de uitvoering van deze opdracht er op een structurele wijze continu wordt gewerkt aan het behalen van de doelstelling en het eventueel aanscherpen daarvan?
- Hoe borgt u dat u zicht houdt op en invulling geeft aan eventuele veranderende behoefte van het Graafschap College binnen de dienstverlening?
- Welke succesvolle eerdere ervaringen hebt u gehad ten aanzien van duurzaamheid bij een andere gelijkwaardige opdrachtgever;
- Hoe maakt u de vorderingen ten aanzien van de doelstellingen meetbaar en inzichtelijk voor Opdrachtgever?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART.

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 Perceel 1: Schoonmaakdienstverlening

5.1.1 Schoonmaakonderhoud

In deze paragraaf wordt de definitie van het gevraagde schoonmaakonderhoud weergegeven.

5.1.1.1 Indeling werkprogramma's

De werkzaamheden worden beschreven in zogenoemde (schoonmaak)werkprogramma's. In een werkprogramma staat aangegeven per element en per onderdeel van het betreffende element, welke handelingen dienen te worden uitgevoerd. Elke handeling kent aansluitend een resultaatverwachting.

Er zijn standaard werkprogramma's ontwikkeld die dienen te worden uitgevoerd op verschillende ruimtesoorten. Alle ruimtesoorten welke bij een specifiek werkprogramma horen, dienen volgens dit werkprogramma schoongemaakt te worden. De onderscheiden werkprogramma's met bijbehorende ruimtesoorten zijn:

Code Werkprogramma	Ruimtesoorten
W	Werkruimten Burea kamers, Leslokaal, Open studieruimten, Mediatheek/bibliotheek, Praktijklokalen standaard, Praktijklokalen atelier, Praktijklokalen labs, Praktijklokalen multifunctioneel, Praktijklokalen verpleging
PW	Praktijklokalen werkplaatsen Bouwtechniek, autotechniek, metselen, houtbewerking, elektrotechniek
PK	Praktijklokalen keukens Kooklokalen/keukens
S	Sanitaire ruimten Toiletten, Douches, Kleedruimten, Wasruimten
V	Verkeersruimten Aula's/pauzeruimten, Fitnessruimten, Gymzalen, Docentenkamer, Entree, Keuken, Lift, Opslag/archief/magazijn, Pantry, Trap, Verkeer algemeen, Verkeer overige
X	Periodiek en extra vloerenonderhoud

Component

Elk werkprogramma is opgebouwd uit componenten. De verschillende componenten binnen de werkprogramma's kunnen zijn:

- Basis;
- Aanvullend;
- Maandelijks;
- Kwartaal;
- Jaarlijks.

Het kan zijn dat niet elk component in een werkprogramma voorkomt of dat er meer specifieke componenten zijn (bijvoorbeeld twee keer per jaar).

Het periodiek vloerenonderhoud is voor een gedeelte vastgelegd in de werkprogramma's en kan voor een gedeelte als aparte taak zijn toegekend aan ruimten. Een andere mogelijkheid is dat het op afroep plaats vindt (aan een derde).

Elk component kent zijn specifieke elementen en bijbehorende handelingen. De definitie van de verschillende componenten is hieronder weergegeven.

Component	Definitie
Basis	Schoonmaakhandelingen welke vallen onder de noemer <i>BASIS</i> dienen uitgevoerd te worden conform de hoogste schoonmaakfrequentie.
Aanvullend	Schoonmaakhandelingen welke vallen onder de noemer <i>AANVULLEND</i> dienen uitgevoerd te worden met een wekelijkse frequentie.
Maandelijks	Schoonmaakhandelingen welke vallen onder de noemer <i>MAANDELIJKS</i> dienen elke maand uitgevoerd te worden over de maanden van de operationele periode.
Kwartaal	Schoonmaakhandelingen welke vallen onder de noemer <i>KWARTAAL</i> dienen uitgevoerd te worden met een evenredige verdeling van de frequentie (4 keer per jaar) over de maanden van het jaar.
Jaarlijks	Schoonmaakhandelingen welke vallen onder de noemer <i>JAARLIJKS</i> dienen uitgevoerd te worden met een jaarlijkse frequentie.

De verschillende componenten worden door Opdrachtgever uitgevraagd/gehanteerd op basis van twee mogelijke combinaties:

- Volledig programma;
- Basisprogramma.

Deze combinaties houden het volgende in:

Combinatie	Bestaat uit de component(en):
Volledig programma	• Basis • Aanvullend • Kwartaal • Jaarlijks. <i>Toelichting:</i> Bij de uitvraag van een norm voor een volledig programma wordt altijd het aantal weken genoemd. De norm moet worden opgegeven waarbij de resultaten die moeten gelden onder Basis en Aanvullend elke week moet gelden en de resultaten onder Maandelijks, Kwartaal en Jaarlijks conform de frequentie worden verdisconteerd in de opgegeven aantal weken.
Basisprogramma	• Basis <i>Toelichting:</i> Bij de uitvraag van een norm voor een basisprogramma geldt dat een norm moet worden opgegeven voor de uitvoering van 1 keer het resultaat dat moet gelden volgens het Basis gedeelte van het werkprogramma.

Opdrachtgever bepaalt uiteindelijk per ruimte een schoonmaakfrequentie. Deze schoonmaakfrequentie bepaalt hoe vaak het Volledige programma en hoe vaak het Basisprogramma moet worden uitgevoerd:

- Als de schoonmaakfrequentie 5x per week is, dan dient 1x per week het Volledig programma te worden uitgevoerd en 4x per week alleen het Basisprogramma;
- Als de schoonmaakfrequentie 4x per week is, dan dient 1x per week het Volledig programma te worden uitgevoerd en 3x per week alleen het Basisprogramma;
- Als de schoonmaakfrequentie 3x per week is, dan dient 1x per week het Volledig programma te worden uitgevoerd en 2x per week alleen het Basisprogramma;
- Als de schoonmaakfrequentie 2x per week is, dan dient 1x per week het Volledig programma te worden uitgevoerd en 1x per week alleen het Basisprogramma;
- Als de schoonmaakfrequentie 1x per week is, dan dient 1x per week het Volledig programma te worden uitgevoerd;

- Bij frequenties lager dan 1x per week dient het Volledig programma elke uitvoering te worden uitgevoerd.

Voorbeeld

Opdrachtgever bepaalt voor Kantoorruimte 1.01 de schoonmaakfrequentie op 3x per week volgens programma W. Er wordt voor deze ruimte verwacht dat er een volledig programma conform werkprogramma W wordt uitgevoerd en daarbij tweemaal een basisprogramma conform werkprogramma W. Dit resulteert in onderstaand schema:

Ruimte	Ruimtesoort	Werkprogramma	Frequentie Basisprogramma	Frequentie Volledig programma
K1.01	Kantoorruimten	W	2	1

Elementen

De verschillende werkprogramma's zijn feitelijk een opsomming van de verschillende schoon te maken elementen en de bijbehorende handeling(en). Opdrachtnemer dient per ruimte, conform het bijbehorende werkprogramma, te bepalen welke elementen (met bijbehorende handeling) daadwerkelijk schoon gemaakt dienen te worden.

De elementen zoals deze gepresenteerd staan in de werkprogramma's vertegenwoordigen veelal een elementgroep. Dit is per elementgroep nader gespecificeerd in Bijlage C.2.

Onderdeel elementen

De verschillende werkprogramma's beschrijven per element welk onderdeel schoongemaakt dient te worden. Uit welke onderdelen een element kan bestaan is terug te vinden in Bijlage C.3.

Schoonmaakhandelingen

Elk (onderdeel van een) element kent een beschreven handeling. Aan elke specifieke handeling is een definitie toegekend die Inschrijver terug kan vinden in Bijlage C.4.

De beschrijving van vrijwel alle verschillende handelingen presenteert het gewenste resultaat na het toepassen van betreffende handelingen. Aanbestedende Dienst biedt hierbij derhalve een grote vrijheid, maar tevens verantwoordelijkheid aan Inschrijver. Zo staat het Inschrijver, per (deel van een) element, vrij om de methode van reinigen te bepalen zolang het beschreven resultaat behorende tot de gepresenteerde handeling, voor het betreffende (deel van een) element wordt behaald.

Schoonmaakmethode

Belangrijk: Ten aanzien van het vloeronderhoud beperkt Aanbestedende Dienst zich tevens tot het eisen van een specifiek resultaat na het uitvoeren van de betreffende handeling. In Bijlage C.5.2 zijn per vloer, per vuilsoort de reinigingsmethoden aangegeven om het vereiste resultaat te behalen.

5.1.1.2 Normen werkprogramma's

Het werken met de standaard werkprogramma's leidt tot een aanzienlijke versimpeling op de werkvloer. Zowel bij de inrichting van het contract als mogelijke mutaties wordt er immers continue gewerkt vanuit deze standaard werkprogramma's met enkel een mogelijke variabele op het aantal uit te voeren minimale en maximale frequenties.

Echter, Aanbestedende Dienst realiseert zich dat Inschrijver de mogelijkheid geboden moet worden om met de werkprogramma's een onderscheid te maken in calculatieve normen. Immers, een gelijk werkprogramma (Programma V) zal voor een trap mogelijk een andere productienorm kennen dan voor een lift. Daarom worden er een nader onderscheid gemaakt in ruimtesoorten, zodat opgave van specifieke productienormen mogelijk is.

Ruimtesoorten

In de volgende tabel worden de coderingen van de ruimtesoorten weergegeven. Per combinatie van ruimtesoort en vloersoort worden normen onderscheiden.

Werk- pro- gramm	Omschrijving	Ruimtesoort/vloer	Ruimte- soort- code	Vloer- code	Normcode basis	Normcode Volledig
PK:	Praktijklokale keuken	Praktijklokaal keuken - harde vloeren	PK	H	PKHB	PKHV
PW:	Praktijklokale werkplaatsen	Praktijklokaal werkplaats - harde vloeren	PW	H	PWHB	PWHV
S:	Sanitaire ruimten	Douche - harde vloeren	SD	H	SDHB	SDHV
		Kleedruimte - harde vloeren	SK	H	SKHB	SKHV
		Toilet - harde vloeren	ST	H	STHB	STHV
		Wasruimten - harde vloeren	SW	H	SWHB	SWHV
	Sanitaire ruimten naloop	Toilet naloop - harde vloeren	ST	H	STHNB	
		Douche naloop - harde vloeren	SD	H	SDHNB	
		Kleedruimte naloop - harde vloeren	SK	H	SKHNB	
	Sanitaire ruimten vakantie	Toilet - harde vloeren - vakantie	ST	H	STHVB	STHVV
V:	Verkeersruimten	Aula/kantine - harde vloeren	KA	H	KAHB	KAHV
		Aula/kantine - zachte vloeren	KA	Z	KAZB	KAZV
		Docentenkamer - harde vloeren	KD	H	KDHB	KDHV
		Docentenkamer - zachte vloeren	KD	Z	KDZB	KDZV
		Entree - harde vloeren	VE	H	VEHB	VEHV
		Entree - zachte vloeren	VE	Z	VEZB	VEZV
		Fitnessruimte - harde vloeren	GF	H	GFHB	GFHV
		Gymzaal/sportruimten/toestelberging - harde vloeren	GS	H	GSHB	GSHV
		Keuken - harde vloeren	KK	H	KKHB	KKHV
		Liften - harde vloeren	VL	H	VLHB	VLHV
		Opslag/archief/magazijn - harde vloeren	OA	H	OAHB	OAHV
		Opslag/archief/magazijn - zachte vloeren	OA	Z	OAZB	OAZV
		Pantry - harde vloeren	KP	H	KPHB	KPHV
		Pantry - zachte vloeren	KP	Z	KPZB	KPZV
		Trap - harde vloeren	VT	H	VTHB	VTHV
		Trap - zachte vloeren	VT	Z	VTZB	VTZV
		Tribune - harde vloeren	GT	H	GTHB	GTHV
		Verkeer algemeen - harde vloeren	VA	H	VAHB	VAHV
		Verkeer algemeen - zachte vloeren	VA	Z	VAZB	VAZV
		Verkeer overigen - harde vloeren	VO	H	VOHB	VOHV
		Verkeer overigen - zachte vloeren	VO	Z	VOZB	VOZV
W:	Werkruimten	Auditoria - harde vloeren	LA	H	LAHB	LAHV
		Auditoria - zachte vloeren	LA	Z	LAZB	LAZV
		Bureaunkamers - harde vloeren	BK	H	BKHB	BKHV
		Bureaunkamers - zachte vloeren	BK	Z	BKZB	BKZV
		Leslokaal - harde vloeren	LL	H	LLHB	LLHV
		Leslokaal - zachte vloeren	LL	Z	LLZB	LLZV
		Mediatheek/bibliotheek - harde vloeren	MA	H	MAHB	MAHV
		Mediatheek/bibliotheek - zachte vloeren	MA	Z	MAZB	MAZV
		Open studieruimten - harde vloeren	LO	H	LOHB	LOHV
		Open studieruimten - zachte vloeren	LO	Z	LOZB	LOZV
		Praktijklokaal atelier - harde vloeren	PA	H	PAHB	PAHV
		Praktijklokaal atelier - zachte vloeren	PA	Z	PAZB	PAZV
		Praktijklokaal labs - harde vloeren	PL	H	PLHB	PLHV
		Praktijklokaal multifunctioneel - harde vloeren	PM	H	PMHB	PMHV
		Praktijklokaal standaard - harde vloeren	PS	H	PSHB	PSHV
		Praktijklokaal standaard - zachte vloeren	PS	Z	PSZB	PSZV
		Praktijklokaal verpleging - harde vloeren	PV	H	PVHB	PVHV
		Vergaderruimten - harde vloeren	BV	H	BVHB	BVHV
		Vergaderruimten - zachte vloeren	BV	Z	BVZB	BVZV

Codering Normen

Per ruimtesoort kan Inschrijver een aparte norm geven voor de uitvoer van de componenten BASIS en VOLLEDIG. Daarnaast wordt onderscheid gemaakt tussen harde vloeren (vloercode H) en zachte vloeren (vloercode Z). De codering van de normen is in de voorgaande tabel weergegeven in de kolommen 6 (Normcode basis) en 7 (Normcode volledig).

Codering schoonmaakprogramma

Een schoonmaakprogramma is de uiteindelijke samenstelling van *BASIS* componenten en *VOLLEDIGE* componenten voor een specifieke ruimte. Aan elke ruimte zal een schoonmaakprogramma toegekend worden.

De codering van de schoonmaakprogramma's komt als volgt tot stand:

- Het teken (de letter) van de code refereert aan de ruimtesoort, waarop het schoonmaakprogramma van toepassing is (zie de tabel met ruimtesoorten).
- De cijfercombinatie van de code refereert aan de frequentie, waarmee het schoonmaakprogramma uitgevoerd dient te worden.

De code **BKH-200J** betekent dus:

Ruimtesoort **BK** (Bureaunkamers), **Harde** vloeren, welke volgens bovenstaande tabel 200 dagen in 40 weken schoongemaakt dient te worden op basis van werkprogramma W, waarvan het *VOLLEDIGE* component (BKHV) **1** maal per week dient te worden uitgevoerd en het *BASIS* component (BKHB) **4** maal per week.

Integrale norm

Opdrachtnemer dient in Bijlage G voor alle ruimtesoorten per normcode een productienorm op te geven. Dit betekent dus een aparte productienorm voor de uitvoering van de *VOLLEDIGE* component en de uitvoering van de *BASIS* component.

Bij de opgave van de productienorm van een *BASIS* component kan ervan worden uitgegaan dat op de betreffende ruimte altijd ook een *VOLLEDIGE* component actief is.

In het geval van een maximaal schoonmaakprogramma dient de opgave van de productienorm van zowel elke *VOLLEDIGE* component als elke *BASIS* component zodanig te zijn dat deze productienorm kan worden gehanteerd ongeacht de hoogte van de schoonmaakfrequentie van een ruimte. De nieuwe samengestelde norm zal worden berekend conform de formules zoals hieronder is beschreven: op basis van de opgegeven productienormen voor de *VOLLEDIGE* en *BASIS* componenten.

De productienormen zullen worden gehanteerd tijdens de gehele contractperiode ongeacht de hoeveelheid oppervlakte die volgens een schoonmaakprogramma wordt uitgevoerd. Dit betekent dat deze productienormen ook altijd zullen gelden als er wijzigingen in het bestek worden doorgevoerd.

De integrale norm die geldt voor een schoonmaakprogramma wordt als volgt samengesteld uit de door Opdrachtnemer opgegeven normcodes:

Variabelen voor de formule:	
- Schoonmaakfrequentie in dagen per jaar:	F_a
- Aantal uitvoeringen volledig programma:	F_v
- Aantal uitvoeringen basis programma:	F_b
- Productienorm voor basisprogramma:	$Prod_b$
- Productienorm voor volledig programma:	$Prod_v$
- Integrale productienorm:	$Prod_i$

$$Prod_i = \frac{F_a}{\frac{F_v}{Prod_v} + \frac{F_b}{Prod_b}}$$

5.1.1.3 Extra taken

In onderstaand schema treft Inschrijver de onderscheidende extra taken aan en de wijze waarop deze in de invultabellen worden opgevraagd (via een normcode of opgave op het tabblad Regulier werk):

Werkprogramma	Omschrijving	Normcode Basis
E001-210J	Schoonmaak Buitenterreinen	Opgave uurtarief op tabblad Regulier werk
E001-420J	Schoonmaak Buitenterreinen	Opgave uurtarief op tabblad Regulier werk

E002-210J	Schoonmaak Multifunctionele ruimten	Opgave uurtarief op tabblad Regulier werk
E010-10J	Naloop vakantie (2x per week) - Afval/verstoringen	Opgave uurtarief op tabblad Regulier werk
E100-1J	Schrobben vloer praktijklokaal (incl. verplaatsen meubilair)	Opgave m2/uur en uurtarief op tabblad Regulier werk
E100-2J	Schrobben vloer praktijklokaal (incl. verplaatsen meubilair)	Opgave m2/uur en uurtarief op tabblad Regulier werk

De inhoud van deze werkprogramma's treft u aan in bijlage D_ExtraTaken.pdf.

Bij het uitvoeren van het extra vloeronderhoud dient Inschrijver er rekening mee te houden dat Opdrachtnemer alle eenvoudig verplaatsbare elementen voorafgaand aan de uitvoering van de handeling dient te verplaatsen en na de uitvoering van de handeling weer dient terug te plaatsen.

5.1.1.4 Calculatie

In Bijlage D vindt Inschrijver alle standaard werkprogramma's. In de voorgaande paragrafen vindt Inschrijver de zogenoemde normcodes.

Per normcode dient Inschrijver een productienorm en uurtarief toe te kennen. Voorts heeft elke normcode een type, waarmee wordt aangegeven in welke eenheden de productienorm wordt weergegeven. Dit kan bijvoorbeeld zijn: stuks/uur, uur, m²/uur, m² vloer/uur.

Productienorm

- De productienorm geeft de werksnelheid aan in de aangegeven eenheid.
- De productienorm dienen tijdens een aanbesteding door de Inschrijvers te worden vastgesteld, waarna deze voor de gehele contractperiode vastliggen.
- De productienormen dienen zodanig te zijn opgegeven dat deze van toepassing kunnen zijn voor alle betrokken locaties ongeacht eventuele verschillen in de gebruikersdiscipline.
- De productienormen voor de basisprogramma's dienen ongeacht de frequentie van toepassing te zijn.
- De productienormen voor de volledige programma's dienen ongeacht eventuele extra toegekende basisprogramma's van toepassing te zijn.
- De productienormen voor de vloerprogramma's dienen ongeacht de frequentie van toepassing te zijn.
- De productienormen dienen haalbaar te zijn.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de haalbaarheid van alle aangeboden productienormen te toetsen aan de markt en/of deskundigen uit de markt.
- Indien Opdrachtgever van mening is dat één of meer gehanteerde productienorm(en) niet haalbaar is/zijn, behoudt zij zich het recht voor de gehele Inschrijving waarop deze betrekking heeft als niet besteksconform te kenmerken.

Uurtarief

- De uurtarieven (en overige eenheidsprijzen) dienen minimaal conform prijspeil van 1 augustus 2024 te zijn.
- De uurtarieven 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.
- De uurtarieven dienen te zijn gebaseerd op de in dit bestek aangegeven aantallen werkdagen. Het daadwerkelijk aantal gewerkte dagen kan per jaar verschillen als gevolg van feestdagen die wel of niet op werkdagen vallen. Een afwijking van 1 tot 5 dagen komt niet voor verrekening in aanmerking.
- De inzet van jeugdige medewerkers mag niet meer dan 5% van het totaal aantal hoogfrequente uren bedragen. Jeugdige medewerkers dienen minimaal 18 jaren oud te zijn.
- In alle gevallen dient Inschrijver materiaal/middelen/machines in het uurtarief op te nemen. Deze kunnen niet apart worden gefactureerd.
- Inschrijver dient ervan uit te gaan dat tijdens de periode van de Overeenkomst geen meerkosten meer zullen worden betaald voor de inzet van materiaal, middelen en machines.
- Het uurtarief dient alle kosten betreffende de uitvoering van de schoonmaak te omvatten, zoals:
 - Loonkosten (inclusief sociale lasten en inclusief eventuele meerkosten voor overname personeel);
 - Kosten voor vervanging bij absentie;

- De kosten van plastic/afvalzakken/prullenbakzakken, enz. (Deze kunnen niet apart worden gefactureerd. Dit is ook inclusief de zakken voor de centrale afvalunits);
 - Gebruik van gangbaar materieel (m.u.v. steigers en hoogwerkers);
 - Kosten voor het verzamelen en afvoeren restmaterialen/afval;
 - Reiskosten en reistijd;
 - Eventuele kosten voor aansturing d.m.v. directe en indirecte leiding;
 - Materiaal, machines en middelen;
 - Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - Opleidingen;
 - Overheadkosten;
 - Parkeergelden;
 - Winst en risico,
- Deze opsomming is niet uitputtend. Opdrachtgever gaat ervan uit dat de Opdrachtnemer zelf weet welke eventuele overige kosten voor de uitvoering van de schoonmaak noodzakelijk zijn.
- Opdrachtgever accepteert geen betalingskorting op alle gevraagde uurtarieven en/of afroeprijzen.
 - De uurtarieven en afroeprijzen, zoals deze door Inschrijver worden aangeboden, 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 bestekskonform terzijde worden gelegd.

5.1.1.5 Ruimtestaat/bestek

De ruimtestaat (ofwel bestek) bestaat uit een ruimte inventarisatie, waaraan per ruimte, voor zover van toepassing, schoonmaakprogramma's zijn toegekend.

Afhankelijk van het type programma wordt een hoeveelheid aangegeven. De hoeveelheid bestaat uit een oppervlakte in m² (bij extra taken kan de hoeveelheid een aantal zijn).

De hoeveelheid in combinatie met de productienorm bepaalt de hoeveelheid tijd die voor een ruimte wordt berekend voor de uitvoering van het betreffende programma.

De hoeveelheid tijd in combinatie met het uurtarief bepaalt de kosten voor de uitvoering van het betreffende programma.

De berekende tijd voor een ruimte is de optelling van de tijd van de programma's die zijn toegekend aan de ruimte.

De berekende kosten voor een ruimte worden gevormd door de optelling van de kosten van de programma's die zijn toegekend aan de ruimte.

De berekening van de totaaltijd en totaalkosten van het schoonmaakwerk worden gevormd door de optelling van respectievelijk de tijd en kosten van alle ruimten in onderhoud volgens het bestek.

Opdrachtgever is bevoegd om de programma's naar eigen inzicht tijdens een contractperiode te wijzigen. Op basis van hoeveelheden, normen en uurtarieven zullen vervolgens de eventuele herziene totaalkosten worden berekend.

Wijzigingen en ook eventuele kostenconsequenties zullen door middel van email, post of tijdens evaluatiegesprekken worden doorgegeven. Eventuele kosten voor het realiseren van wijzigingen komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Kleine wijzigingen zullen minimaal een maand voor ingangsdatum worden doorgegeven. Grote wijzigingen zullen minimaal twee maanden voor ingangsdatum worden doorgegeven.

Indien het noodzakelijk is om taakkaarten en/of planning aan te passen als gevolg van wijzigingen, dan dient dit voor de ingangsdatum van de wijzigingen gerealiseerd te zijn.

Inschrijver vindt de ruimtestaat/bestek in de Invultabel Prijs op het tabblad 'Ruimten Werkdag'. Indien er ruimten in het weekend moeten worden schoongemaakt, dan is er een tabblad 'Ruimten weekenddag'.

5.1.1.6 Mutaties in het schoonmaakbestek

Door diverse oorzaken kan het schoonmaakbestek wijzigen, dat wil zeggen dat er werkzaamheden en/of ruimten vervallen, wijzigen en/of bijkomen. Indien er wijzigingen plaatsvinden wordt Inschrijver hier tevoren van op de hoogte gesteld. Er zal in dat geval een herzien

schoonmaakbestek worden opgesteld en vervolgens op basis van de geldende normeringen en tarieven een herziene prijs worden vastgesteld. Deze prijs zal schriftelijk met Opdrachtgever worden gecommuniceerd.

Ten aanzien van het schoonmaakbestek en mogelijke mutaties verwacht Opdrachtgever een proactieve houding van Opdrachtnemer, zodat Opdrachtgever hier zoveel mogelijk in wordt ontzorgd.

5.1.1.7 Planningsvoorschriften

Frequenties

- Hoogfrequente werkzaamheden zijn alle werkzaamheden met een frequentie van 1 keer per week of meer.
- Laagfrequente werkzaamheden (ook wel periodieke werkzaamheden genoemd) zijn alle werkzaamheden met een frequentie van minder dan 1 keer per week.
- Frequenties worden aangeduid met xJ, waarbij x het aantal uitvoeringen per jaar is.
- De uitvoeringen van de frequenties 40J, 80J, 120J, 160J, 200J dienen te worden uitgevoerd in 40 weken per jaar voor resp. 1 maal, 2 maal, 3 maal, 4 maal en 5 maal per week.
- De uitvoeringen van de frequenties 41J, 82J, 123J, 164J, 205J dienen te worden uitgevoerd in 41 weken per jaar voor resp. 1 maal, 2 maal, 3 maal, 4 maal en 5 maal per week.
- De uitvoeringen van de frequenties 42J, 84J, 126J, 168J, 210J dienen te worden uitgevoerd in 42 weken per jaar voor resp. 1 maal, 2 maal, 3 maal, 4 maal en 5 maal per week.
- De uitvoeringen van de frequenties 43J, 86J, 129J, 172J, 215J dienen te worden uitgevoerd in 43 weken per jaar voor resp. 1 maal, 2 maal, 3 maal, 4 maal en 5 maal per week.
- De weken van uitvoering dienen te allen tijde te worden afgestemd met de opdrachtgever.
- Werkzaamheden met een frequentie 12J dienen 12 maal per jaar in de periode van betrokken dagsoort te worden uitgevoerd.
- In de invultabellen (zie toelichting Bijlage G) dient u in de kolom % hoogfrequent aan te geven welk deel van de uren ingezet worden ten behoeve van hoogfrequente werkzaamheden.

Algemene planningsvoorschriften

- Alle hoogfrequente werkzaamheden dient Opdrachtnemer volgens het werkprogramma in taakkaarten aan te geven per locatie. Deze taakkaarten dienen uiterlijk één maand na aanvang van de Overeenkomst beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever in een gebouwinformatieboek.
- Alle periodieke werkzaamheden dient Opdrachtnemer volgens het werkprogramma in weekplanners aan te geven per locatie. Deze planning dient uiterlijk één maand na aanvang van de Overeenkomst beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever in het gebouwinformatieboek. De plannings voor periodieke werkzaamheden dienen in overleg met vertegenwoordigers van Opdrachtgever te worden vastgesteld. Hierbij dient rekening gehouden te worden met bijzondere activiteiten op de locaties.
- De periodieke werkzaamheden, welke meer dan éénmaal per jaar uitgevoerd dienen te worden, dienen evenredig over het jaar gespreid te worden.
- Voor de volgende periodieke werkzaamheden geldt dat deze, voor zover in het schoonmaakbestek opgenomen, in de zomervakantie dienen te worden uitgevoerd:
 - Alle periodieke werkzaamheden met een frequentie van 1J.
 - Periodieke werkzaamheden met een frequentie van meer dan 1J, dienen minimaal éénmaal in de zomervakantie te worden uitgevoerd.
- Bij mutaties dienen de bestaande taakkaarten, weekplanner(s) en werktijden te worden herzien en binnen 10 werkdagen beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever en de werknemer die de schoonmaakwerkzaamheden uitvoert.
- De werknemers van Opdrachtnemer dienen op elk moment bekend te zijn met het actuele werkprogramma.

5.1.1.8 Algemene werkzaamheden

Er zijn een aantal elementen die niet in de toegekende taken voorkomen en mogelijk wel aanwezig zijn. Hier dient Opdrachtnemer als volgt mee om te gaan:

- De werkkasten en werkruimten, in gebruik door Opdrachtnemer, dienen zonder dat hiervoor kosten bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht, in optimale staat te worden gehouden.
- De wastafels, zeepdispensers en handdoekautomaten die Opdrachtnemer in ruimten tegenkomt en niet in het werkprogramma vernoemd worden, dient Opdrachtnemer met de vermelde topfrequentie van het betreffende werkprogramma mee te nemen in het reguliere schoonmaakonderhoud.
- Jaarlijks worden door de leverancier van de sanitaire voorzieningen nieuwe toiletborstels geleverd. Deze dient Opdrachtnemer te plaatsen in de toiletborstelhouders in de toiletten.
- Schrobputjes dienen, indien aanwezig, gelijk met de schrobbeurt gereinigd en bijgevuld te worden.

- Onder de entree wordt ook de naaste omgeving aan de buitenzijde bedoeld. Opdrachtnemer dient hierbij het grofvuil op/in de vloer (en rooster) te verwijderen, alsmede vlekken en vingertasten van de entree deur(en) en separatieglas tot 2,00 meter. Tevens dient spinrag te worden verwijderd.
- Spinrag dient te allen tijde verwijderd te worden.

5.1.1.9 Afval en papier

- Opdrachtnemer dient het afval te deponeren in de daarvoor bestemde containers.
- Opdrachtnemer dient lege kartonnen dozen klein te maken en te deponeren in de daarvoor bestemde containers.
- Papier (in gescheiden afvalstations) en al het overig afval dient te worden afgevoerd naar de beschikbare opslagplaatsen op het buitenterrein (bijvoorbeeld een perscontainer).
- Papiercontainers die niet bij een gescheiden afvalstation staan worden door de conciërges van Opdrachtgever gelegeerd;
- Opdrachtnemer dient gescheiden afvalunits te leggen volgens nader overeen te komen werkwijze in overleg met opdrachtgever.

5.1.1.10 Informatie en bijzonderheden

In Bijlage F is per locatie informatie/bijzonderheden weergegeven welke aan de orde zijn. Daarnaast is/zijn onderstaande informatie/bijzonderheden van toepassing:

Wat is *niet* in de standaard schoonmaakprogramma's opgenomen:

- De schoonmaak van bedden in praktijkruimten voor Zorg en Welzijn;
- De schoonmaak van werkbanken van horeca en werkplaatsen;
- De schoonmaak van spiegels bij de kapper opleiding.

Voor bovenstaande elementen zijn de opleidingen zelf verantwoordelijk.

Ruimten met werkprogramma Praktijklokaal werkplaatsen:

- Het dagelijkse schoonhouden van de vloeren valt onder verantwoording van de opleiding zelf;
- Het vloeronderhoud vormt daarom geen onderdeel van het standaard schoonmaakprogramma;
- Er is wel in een aparte extra taak aangeduid hoe vaak per jaar het schoonmaakbedrijf de vloer dient te schrobben.

Ruimten met werkprogramma Praktijklokaal multifunctioneel (CIVON):

- Deze ruimten worden regelmatig opnieuw ingericht waardoor er sprake is van wisselende aanwezigheid van schoon te maken elementen (voorbeelden: (deels) als lesruimte; presentatieruimte; oefenruimte voor drones);
- Het gebruik en de bezetting varieert sterk. Hiervoor is voor Inschrijvers geen goede inschatting te maken. Daarom heeft Opdrachtgever op basis van de huidige ervaringen vastgesteld dat hiervoor 1.25 uur werk per dag wordt gerekend. De uit te voeren werkzaamheden dienen in overleg met Opdrachtgever te worden vastgesteld, waarbij als uitgangspunt geldt het werkprogramma dat geldt voor 'Praktijklokale multifunctioneel'.

Werkzaamheden in de vakantie (JFK):

- Bij JFK is er tijdens de vakantie nog een beperkte bezetting gedurende 5 weken en wordt er schoonmaak verwacht.
- Het gaat om diverse sanitaire ruimten en om met name afvalbakken in diverse ruimten. Dit is in het bestek opgenomen. Deze schoonmaak dient 2x per week plaats te vinden (er zijn dus 10 uitvoeringen).

Werktijden:

- Er is in diverse ruimten van de locaties sprake van avondonderwijs. Het sanitair in de buurt van deze ruimten dient aan het einde van de middag te worden schoongemaakt, voordat het avondonderwijs start.
- Voor JFK dient er tussen 8.00-16.30 altijd een medewerker van Opdrachtnemer bereikbaar te zijn met een mobiele telefoon voor het melden van kleine calamiteiten.
- De werkzaamheden op het JFK dienen zoveel mogelijk verspreid overdag plaats te vinden, zodat het mogelijk is om de meldingen van kleine calamiteiten op te lossen tussen 8.00-16.30 uur.
- Buitenmatten dienen dagelijks in de ochtend (voor de lessen beginnen) schoon te zijn.

5.1.2 Beheer sanitaire voorzieningen

De sanitaire voorzieningen worden geleverd door een door Opdrachtgever gecontracteerde leverancier. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Beheren van de voorraad van de sanitaire voorzieningen. Dit houdt in dat Opdrachtnemer de voorraad aan sanitaire artikelen in de gaten houdt voor elke locatie en een melding maakt indien de voorraad niet meer op peil is.
- Het –conform bestek- bijvullen van de sanitaire voorzieningen;
- Het goed instrueren van het personeel middels instructie inzake het correct bijvullen van de sanitaire voorzieningen;
- Het voorkomen van storingen als gevolg van het aanvullen tijdens het bijvullen van de sanitaire voorzieningen. Bij storingen en/of kapotte sanitaire automaten dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan direct in kennis te stellen.

5.1.3 Afroepwerkzaamheden

Afroepwerkzaamheden zijn optionele dienstverlening. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om afroepwerkzaamheden door een derde te laten uitvoeren. Er is dus geen verplichte afname van afroepwerkzaamheden door Opdrachtgever van Opdrachtnemer.

Onder afroepwerkzaamheden vallen:

- Glasbewassing;
- Specifieke afroepwerkzaamheden;
- Regiewerk.

5.1.3.1 Glasbewassing

Onder glasbewassing wordt onder andere verstaan het reinigen van het volgende glas:

- Gevelglas buiten;
- Gevelglas binnen;
- Separatieglas.

Bij het reinigen van het glas dienen ook de volgende onderdelen te worden meegenomen:

- Directe omlijsting van het glas met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder directe omlijsting wordt in dit verband bedoeld: het gehele raamwerk waarin ramen en deuren met glas zijn gevat.
- Vensterbanken en raamdorpels (binnen en buiten).
- Gehecht vuil zoals stopverf, verf, plakband, stickers etc., dient ook verwijderd te worden.

Opdrachtgever is voornemens het gevelglas binnen en het separatieglas door Opdrachtnemer te laten uitvoeren. Het gevelglas buiten valt binnen Opdrachtgever onder een andere verantwoordelijke afdeling en zal naar verwachting niet worden afgenomen. Daarom is voor gevelglas buiten geen oppervlakte opgenomen, zodat deze kosten niet meerekenen in de vergelijkingsprijs.

5.1.3.1.1 Risico-inventarisatie en -evaluatie

Om te bepalen welke voorzieningen benodigd zijn ten behoeve van de glasbewassingswerkzaamheden, dient Opdrachtnemer een risico-inventarisatie en –evaluatie (verder te noemen RI&E) uit te voeren. Deze RI&E dient, in overleg met Opdrachtgever, voor aanvang van de eerste glasbewassingsbeurt uitgevoerd te worden. Bij het uitvoeren van de RI&E dient ook rekening te worden gehouden met eventueel aangebrachte glasbewassingsinstallaties waarvan Opdrachtnemer gebruik zou kunnen maken.

De uitgevoerde RI&E dient voor aanvang van de eerste glasbewassingsbeurt aan Opdrachtgever te worden overlegd. Daarbij dient te worden besproken welke voorzieningen (b.v. hoogwerkers, ladders etc.) noodzakelijk zijn om de werkzaamheden conform de geldende wetgeving uit te voeren. De te treffen voorzieningen mogen geen schade aan de locatie veroorzaken.

Als uit de RI&E blijkt dat er (volgens Opdrachtnemer) geen enkele voorziening mogelijk is, zonder dat aan de locatie bouwkundige aanpassingen dienen te worden uitgevoerd, dan dient Opdrachtnemer hiervan bij Opdrachtgever melding te maken.

5.1.3.1.2 Frequentie

Voor Opdrachtgever geldt dat de frequentie per locatie kan verschillen.

De frequenties kunnen bij de afsluiting van de Overeenkomst en tijdens de contractperiode nog wijzigen. Indien frequenties daadwerkelijk wijzigen zullen de opgegeven eenheidsprijzen gehanteerd blijven. Wijzigingen in frequenties kunnen niet leiden tot een aanpassing van de aangeboden eenheidsprijzen.

5.1.3.1.3 Prijs

Per soort glas worden er m²-prijzen opgevraagd. De m²-prijs dienen all-in prijzen te zijn. Dit betekent dat er geen kosten zullen worden vergoed buiten de m²-prijzen om. Inschrijver dient dus in elk geval in de m²-prijs de volgende kosten op te nemen:

- Personeelskosten (loonkosten e.d.);
- Het verbruik en gebruik van hulp- en reinigingsmiddelen (uitgezonderd hoogwerkers en tuckerpolesystemen*);
- Gebruik van gangbaar materieel;
- Reistijd en kilometers van en naar de werkplek (voorrijkosten);
- Overheadkosten;
- Parkeergelden;
- Winst en risico.

*) als het volgens RI&E nodig is om deze voorzieningen in te zetten, dan zal daar voor de benodigde voorzieningen een totaalprijs per uitvoering worden opgevraagd.

De totaalprijs per uitvoering voor de eventuele voorzieningen dient een all-in prijs te zijn. Dit betekent dat er geen kosten zullen worden vergoed buiten deze totaalprijzen om. Houd daarbij rekening met alle voor de uitvoering noodzakelijke kosten waaronder bijvoorbeeld transport van de hoogwerker naar de betreffende locatie(s), ongeacht werkhoogte, reikwijdte, gewicht e.d. Daarnaast dient de opgegeven totaalprijs onderbouwd te worden met behulp van de uitgevoerde RI&E. De totaalprijs per uitvoering zal getoetst worden op realiteit.

5.1.3.1.4 Hoeveelheid

In de invultabellen zijn de oppervlakten per glassoort opgegeven zoals deze bekend zijn bij Opdrachtgever. Het is aan Opdrachtnemer om deze hoeveelheden bij te houden. Indien naar mening van Opdrachtnemer de hoeveelheid is gewijzigd, dan dient Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een gedetailleerde opgave te verstrekken. Opdrachtgever heeft het recht om deze lijst te controleren. Een wijziging van de hoeveelheid wordt pas erkend indien Opdrachtgever dit schriftelijk heeft bevestigd aan Opdrachtnemer. Zolang er nog geen sprake is van erkenning, dienen de bestaande afgesproken bedragen te worden gefactureerd.

Als tijdens de uitvoering van de glasbewassingswerkzaamheden bepaalde stukken niet kunnen worden uitgevoerd, dan dient dit door Opdrachtnemer te worden aangegeven. Met Opdrachtgever zal dan naar een oplossing worden gezocht.

Alleen de daadwerkelijk uitgevoerde glaswerkzaamheden mogen in rekening worden gebracht.

5.1.3.1.5 Algemene planning

Glasbewassingswerkzaamheden dienen binnen de openingstijden van een locatie uitgevoerd te worden. Indien Opdrachtnemer buiten de openingstijden van een locatie de glasbewassingswerkzaamheden uitvoert, dan dient dit te worden afgestemd met aangegeven contactpersoon van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer dient bij aanvang van de Overeenkomst een jaarplanning te overleggen, waarin de glasbewassingwerkzaamheden zijn opgenomen. Deze jaarplanning dient in overeenstemming met Opdrachtgever te worden samengesteld.

Als door (weers-)omstandigheden van de planning dient te worden afgeweken, dan dient Opdrachtnemer dit aan Opdrachtgever, indien mogelijk van tevoren, kenbaar te maken en per ommekeer met een alternatieve planning te komen, welke weer met Opdrachtgever dient te worden afgestemd.

5.1.3.2 Specifiek afroepwerkzaamheden

Het gaat hier om specifieke schoonmaakwerkzaamheden, zoals:

- Computerapparatuur;
- Vloerhandelingen.

Voor al deze werkzaamheden worden eenheidsprijzen op basis van een staffel aangevraagd.

5.1.3.3 Regiewerk

Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever aanvullende schoonmaakwerkzaamheden te verzorgen. Dit zullen schoonmaakwerkzaamheden zijn die kunnen vallen onder de taken en verantwoordelijkheden genoemd in de functies Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I of II (loongroep 1 en 2 van 22 jaar of ouder) en Medewerker schoonmaakonderhoud na calamiteiten I (loongroep 3 van 22 jaar of ouder) uit het Handboek functie-indeling, behorende bij de 'CAO in het schoonmaak en glazenwassersbedrijf'. Deze werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd tegen een vastgesteld regietarief. Dit is een uurtarief waarin alle kosten zijn opgenomen.

Opdrachtnemer dient het regietarief te specificeren naar de loongebonden kosten en de overige kosten. Indien regiewerk op tijdstippen plaatsvindt, waar het schoonmaakpersoneel volgens de onderhavige cao-toeslagen voor mag ontvangen, dan is deze toeslag alleen van toepassing op de loongebonden kosten.

Wat betreft regiewerk dient Opdrachtnemer te kunnen voldoen aan het volgende:

- Door Opdrachtnemer zullen, op verzoek van een bevoegd vertegenwoordiger van Opdrachtgever, buiten de overeengekomen werktijden regiewerkzaamheden worden verricht, indien zich omstandigheden voordoen die zulk een onderhoud noodzakelijk maken.
- Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat te allen tijde, voor het verrichten van deze regiewerkzaamheden, voldoende schoonmaakpersoneel beschikbaar zijn.

5.1.4 Calamiteiten

Opdrachtnemer dient ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag en zeven dagen per week bereikbaar te zijn. Na een melding moet Opdrachtnemer binnen één uur ter plaatse van de calamiteiten aanwezig kunnen zijn. Voor deze bereikbaarheid kunnen geen kosten in rekening worden gebracht.

Onder calamiteiten wordt onder meer verstaan: kleine incidenten binnen en buiten schoonmaakwerktijden (dit zijn aanvullende schoonmaakwerkzaamheden die kunnen vallen onder de taken en verantwoordelijkheden genoemd bij de functies Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I en II (van 22 jaar of ouder) in het Handboek functie-indeling, behorende bij de 'CAO in het schoonmaak en glazenwassersbedrijf', wateroverlast, brandschade e.d.

Opdrachtnemer dient:

- Te beschikken over een uitgewerkt calamiteitenplan waarin meldingswijze en procedures dienen te zijn uitgewerkt (dit calamiteitenplan dient bij aanvang van de Overeenkomst ter beschikking gesteld te worden aan Opdrachtgever).
- Bij het meldpunt te beschikken over informatie over Opdrachtgever, zoals contactpersonen, huisregels, adresgegevens, sleutelprocedure en overige relevante informatie.
- Personeel van Opdrachtnemer dient in geval van calamiteiten hiervan direct melding te maken bij Opdrachtgever.
- Na uitvoering van de werkzaamheden een gereed melding te geven bij Opdrachtgever;
- Bij het verhelpen van de calamiteiten zorg te dragen, dat dit geen invloed heeft op de voortgang van het reguliere werk.

Het calamiteitenplan dient voor aanvang van de Overeenkomst in het bezit te zijn van Opdrachtgever.

Indien Opdrachtnemer niet op tijd ter plaatse is, dan is Opdrachtgever bevoegd een andere leverancier te benaderen en de eventuele meerkosten bij Opdrachtnemer in rekening te brengen.

Indien Opdrachtnemer binnen een periode van een jaar twee keer niet op tijd ter plaatse is, dan is Opdrachtgever bevoegd de rest van de contractperiode gebruik te maken van een andere leverancier voor wat betreft calamiteiten en de eventuele meerkosten hiervan in rekening te brengen van Opdrachtnemer.

Deze werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd tegen een vastgesteld (specialistisch) uurtarief. Dit is een uurtarief waarin alle kosten zijn opgenomen.

5.2 Perceel 2: Sanitaire Voorzieningen

In deze paragraaf wordt de definitie van de gevraagde dienstverlening rondom de sanitaire voorzieningen beschreven.

5.2.1 Contractvorm (huur)

Opdrachtgever zal de betrokken sanitaire voorzieningen van Opdrachtnemer huren inclusief de benodigde verbruiksartikelen. De kosten van de verbruiksartikelen dienen te zijn verdisconteerd in de stuksprijs van de sanitaire voorziening.

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

Binnen deze 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. Als een sanitaire voorziening niet langer functioneert of veilig is en ook niet valt te repareren, dan dient Opdrachtnemer deze binnen 1 werkdag te vervangen voor een nieuwe, gelijke sanitaire voorziening.

5.2.2 Eisen aan eenheidsprijzen

Opdrachtgever huurt de sanitaire voorzieningen tegen een vaste all-in eenheidsprijs per maand per sanitaire voorziening. In deze prijs dienen alle kosten voor de huur van de betreffende sanitaire voorziening te zijn opgenomen, waaronder in elk geval:

- Bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen;
- Eventueel bijbehorende ophangstelsysteem;
- Vervanging van de sanitaire voorziening;
- Onderhoudskosten;
- Servicekosten;
- Kosten voorraadbeheer;
- Transportkosten, parkeerkosten, reiskosten en overige logistieke kosten (voor zowel sanitaire voorzieningen als sanitaire verbruiksartikelen);
- Installatiekosten van de sanitaire voorziening;
- Kosten voor het verzamelen en afvoeren/verwerken van restmaterialen/afval;
- Verwijderingskosten bij einde contract;
- Mogelijke ophaal- en vervangkosten van de sanitaire verbruiksartikelen;
- Loonkosten en overheadkosten van personeel van Opdrachtnemer;
- Winst en risico's;
- Alle overige bijkomende kosten.

Opdrachtgever vergoedt naast de overeengekomen eenheidsprijs geen extra kosten.

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

- De prijzen dienen minimaal conform prijspeil per 1 augustus 2024 te zijn.
- In bijlage F.1 vindt u een informatietabel per school. Bij de algemene informatie vindt u hier een schatting van het aantal studenten en medewerkers.
- In bijlage F.1 bij het onderdeel 'schoonmaakdagen en tijden' kunt u zien hoeveel weken per jaar de school in bedrijf is. Voor de locatie JFK betekent dit dat er gedurende de zomervakantie nog sprake is van 5 weken dat er sprake dient te zijn van wisseling van de damesverbandcontainers en incoboxen.
- In bijlage K wordt een inventarisatie gegeven van de huidig aanwezige sanitaire voorzieningen dit is een indicatie, in werkelijk kunnen er (inmiddels) afwijkingen zijn;
- De eenheidsprijzen welke Opdrachtnemer heeft aangeboden voor de onderhavige voorzieningen gelden voor de gehele looptijd van de overeenkomst ongeacht de afnamehoeveelheid;
- Deze eenheidsprijzen gelden ook voor de sanitaire voorzieningen die tijdens de looptijd van de overeenkomst door Opdrachtgever extra worden afgenomen (en dus een kortere afnametijd kennen);
- Opdrachtgever zal na definitieve gunning van de onderhavige opdracht een bestelling per sanitaire voorziening plaatsen, welke door Opdrachtnemer volgens de gestelde eisen en de gedane inschrijving geleverd dient te worden.
- Opdrachtgever wenst expliciet aan te geven dat de geschatte afnamegetallen per sanitaire voorziening en de bezoekersaantallen nimmer kunnen en zullen leiden tot een verplichte afname.

5.2.3 Assortiment

Opdrachtgever wenst de volgende sanitaire voorzieningen af te nemen:

Code	Voorziening	Verbruiksmateriaal/handeling	Verbruiksartikelen
6010	Handdoekautomaat met terugname systeem (in sanitaire ruimten)	Papier of linnen rol	Inclusief
6015	Handdoekautomaat inclusief afvalbak (vooral in praktijkruimten)	Papier (autocut)	Inclusief
6020	Handdoekautomaat inclusief afvalbak (optioneel)	Papier (losse vellen; vouw)	Inclusief

Code	Voorziening	Verbruiksmateriaal/handeling	Verbruiksartikelen
6030	Poetsrol dispenser (centerfeed) midi (vooral in pantry's)	Papier midi rol	Inclusief
6035	Poetsrol dispenser (centerfeed) maxi (optioneel)	Papier maxi rol	Inclusief
6050	Toiletrolautomaat (2 rollen naast elkaar)	Papier	Inclusief
6070	Toiletborstelgarnituur	Toiletborstel	Inclusief
6100	Zeepdispenser	Foam	Inclusief
6110	Zeepdispenser (industriële)	Industriële handzeep	Inclusief
6120	Zeepdispenser (elleboogbediening)	Wascrème	Inclusief
6130	Desinfectiedispenser (elleboogbediening)	Alcohol	Inclusief
6150	Luchtverfrisser (digitaal)	Geurmiddel	Inclusief
6200	Damesverbandcontainer	Minimaal 1x per 4 weken wisselen	Inclusief
6210	Luier-incobox	Minimaal 1x per 4 weken wisselen	Inclusief
6300	Schoonloopmat (115cm x 180cm)	Minimaal 1x per 4 weken wisselen	Inclusief
6310	Schoonloopmat (150cm x 250cm)	Minimaal 1x per 4 weken wisselen	Inclusief

Handdoekautomaat met terugname systeem (6010)

Dit is de keuze in veel toiletten. De reden is dat er geen afval ontstaat door losse handdoeken. Met het terugnamesysteem wordt het gebruikte deel van de handdoek weer automatisch retour in de automaat genomen. De Inschrijver heeft de keuze uit papier of linnen/katoen.

Op dit moment is er een systeem in gebruik op basis van papier waarbij deze aanvulbaar is. Met aanvulbaar bedoelen we dat er extra handdoekmateriaal in de automaat kan worden ingebracht, voordat het handdoekmateriaal dat in de automaat aanwezig is al geheel verbruikt is.

Opdrachtgever staat open voor automaten die niet aanvulbaar zijn (met linnen/katoen rollen). In geval van keuze van deze optie zal in diverse ruimten een extra automaat te worden opgehangen. In de invultabel dient u daarom aan te geven of uw aangeboden systeem aanvulbaar is of niet.

Luchtverfrisser (digitaal)

Voor wat betreft de luchtverfrissers geldt dat Opdrachtgever zich het recht voor behoud om deze niet te gaan afnemen.

Schoonloopmatten

Voor wat betreft de schoonloopmatten geldt dat dit optionele dienstverlening is. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om schoonloopmatten af te nemen bij derden.

Overige eisen en uitgangspunten

Onder de huur van bovengenoemde sanitaire voorzieningen valt dus ook de levering van de bijbehorende verbruiksartikelen, batterijen/accu's en/of de noodzakelijke wisselingen.

De door Opdrachtnemer geleverde sanitaire voorzieningen dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst leverbaar en beschikbaar te zijn. Als tijdens de looptijd van de overeenkomst (inclusief de optionele jaren) mocht blijken dat dit niet zo is, dan zal Opdrachtnemer alle sanitaire voorzieningen kosteloos vervangen voor een nieuw assortiment welke minimaal voldoet aan de gestelde eisen. Hieraan zullen geen meerkosten aan verbonden zijn. Daarnaast dient het vervangen van de sanitaire voorzieningen 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 (er kan en mag geen nulpunt ontstaan). Hierbij dient er rekening te worden gehouden met de capaciteit van de aangegeven opslagruimten. Het mag niet zo zijn dat het nodig is om voorraad buiten de opslagruimten te moeten stallen.

Hiertoe dient Opdrachtnemer een vloeiende en duidelijke logistieke organisatie na te leven en ook een eenduidige samenwerking te realiseren met de schoonmaakleverancier en Opdrachtgever. Het is aan Opdrachtnemer om zorg te dragen voor de benodigde duidelijke communicatiestructuur met de schoonmaakleverancier.

Schoonmaakleverancier (of Opdrachtgever) verzorgt de vulling van de volgende sanitaire voorzieningen met verbruiksartikelen:

- Handdoekautomaten;

- Toiletrolautomaten;
- Zeepdispensers.

Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat van de betreffende verbruiksartikelen voldoende voorraad is op de door Opdrachtgever aangegeven opslagruimten.

Opdrachtnemer draagt er ook zorg voor dat er duidelijke instructies zijn voor de medewerkers van de schoonmaakleverancier hoe de automaten moeten worden aangevuld. De aanvullingen dienen op zo eenvoudig mogelijke wijze plaats te vinden.

De overige sanitaire voorzieningen dient Opdrachtnemer full-service aan te bieden. Dat betekent dat aanvulling, wisseling, vervanging, batterijen/accu's tijdig door Opdrachtnemer worden vervangen zodat de sanitaire voorziening altijd operationeel is.

Voor wat betreft de damesverbandcontainer en luier-incobox geldt dat deze nooit vol mogen zijn en het dus aan Opdrachtnemer is om wisseling vaker te laten plaatsvinden indien noodzakelijk.

5.2.4 Eisen aan sanitaire voorzieningen

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

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

In bijlage J is een schema opgenomen waar per sanitaire voorziening eisen worden weergegeven voor de automaat/voorziening en de eisen voor de bijbehorende verbruiksartikelen.

Het is Opdrachtnemer toegestaan om gebruik te maken van her-inzet van eerder gebruikte sanitaire voorzieningen mits dit geen afbreuk doet op de functionaliteit en de esthetiek. Het blijft de verantwoording van Opdrachtnemer dat alle automaten (blijven) voldoen aan de gestelde eisen en de aangeboden oplossingen.

5.2.5 Opslagruimten

In de onderstaande tabel vindt u de huidige ruimten die voor de opslag van voorraad voor sanitaire verbruiksartikelen worden gebruikt:

Locatie	Opslagruimte
JF Kennedylaan	T044
Sportweg	SPW053
Civon	CVN010a
Julianaplein	J027
Groenlo	S040a
Maria Montessoristraat	M073
Notenlaan	NTL006
Villa	V008
Fabriekstraat 12	nog niet bekend

5.2.6 Onderhoud en service

Zoals gesteld dienen de prijzen welke Inschrijver aanbiedt ook alle kosten voor het onderhoud en de gevraagde (full-)service te bevatten.

Opdrachtgever eist als randvoorwaarde dat de organisatie en dienstverlening van Opdrachtnemer zo is vormgegeven dat ten aanzien van alle door Opdrachtnemer geleverde sanitaire voorzieningen een servicedienst bereikbaar is. Deze servicedienst dient:

- Alle werkdagen (maandag t/m vrijdag) bereikbaar te zijn;
- Alle werkdagen van 07:00 tot 18:00 uur bereikbaar te zijn;
- Het niet functioneren van sanitaire voorzieningen binnen 1 werkdag na melding te verhelpen;

- Een kapotte of versleten, niet werkende sanitaire voorziening (ook niet werkend na service) binnen 1 werkdag te vervangen;

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

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

5.2.7 Levering, installatie en instructie

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

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

Installatie

- De verwijdering en afvoer van de huidige sanitaire voorzieningen dient door Opdrachtnemer te worden uitgevoerd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een goede afstemming in deze met de huidige leverancier (CWS).
- Opdrachtgever eist als randvoorwaarde dat de initiële installatie van alle sanitaire voorzieningen welke worden besteld bij aanvang van het contract in maximaal 2 aansluitende weken wordt gerealiseerd. De exacte 2 weken zullen na ondertekening van het contract door Opdrachtgever worden gecommuniceerd;
- De installatie van vervangende apparatuur dient volgens 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 al in de betreffende ruimte aanwezig zijn. Als er geen gebruik gemaakt kan worden van beschikbare gaten zal er in overleg met Opdrachtgever gehandeld worden;
- Indien installatie van de door Opdrachtnemer aangeboden apparatuur niet mogelijk is gebruik makende van de al aanwezige (boor) gaten en/of overige bevestigingsmaterialen/gaten dient Opdrachtnemer haar apparatuur op eigen wijze te installeren op een zodanige wijze dat gebruiksvriendelijkheid gewaarborgd blijft en ook de oude "gaten" zoveel mogelijk onzichtbaar worden. Als er geen gebruik gemaakt kan worden van beschikbare gaten zal er in overleg met Opdrachtgever gehandeld worden;

Levering

- De levering van de sanitaire voorzieningen dient decentraal op de betrokken locaties te geschieden;
- Afstemming Opdrachtgever in verband met de initiële levering van sanitaire verbruiksartikelen voor alle sanitaire voorzieningen welke worden geïnstalleerd dient in dezelfde 2 weken plaats te vinden;
- De levering van de sanitaire verbruiksartikelen waarvoor een voorraad noodzakelijk is, dient per locatie tot in de genoemde opslagruimten te geschieden gedurende de hele contractperiode.
- De levering van sanitaire verbruiksartikelen gedurende de uitvoering van het contract dient op basis van gericht en efficiënt voorraadbeheer door Opdrachtnemer plaats te vinden. Als, per locatie, sprake is van onvoldoende voorraad, waardoor de schoonmaakleverancier niet alle

sanitaire voorzieningen kan voorzien van de benodigde sanitaire verbruiksartikelen zal Opdrachtgever bevoegd zijn tot het toepassen van een boete (zie hiervoor de overeenkomst).

Instructie van schoonmaakbedrijf en Opdrachtgever

- Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat medewerkers van het schoonmaakbedrijf en Opdrachtgever instructie hebben gekregen voor het correct en goed bijvullen van de sanitaire voorzieningen (waarvoor zij verantwoordelijk zijn);

5.2.8 Bijzonderheden

- Zie bijlage F.

5.3 Overige eisen

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

5.3.1 Algemeen

- De prijs is gebaseerd op het opgegeven bestek en de bijbehorende kwalitatieve en kwantitatieve gegevens. Als in de praktijk blijkt dat de opgegeven vloer en/of glas oppervlakten 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 dienstverlening of delen daarvan door een derde te laten uitvoeren.
- De uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden dient gebaseerd te zijn op de werkmethoden zoals deze gebruikelijk zijn in de professionele schoonmaakbranche.
- 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.
- Opdrachtgever is gerechtigd om door middel van camera's continue opnamen te maken waarin de handelingen van het personeel van Opdrachtnemer wordt vastgelegd. Opdrachtnemer stelt haar personeel hiervan op de hoogte.
- Opdrachtgever gaat ervanuit dat inlenersaansprakelijkheid voor Opdrachtgever niet van toepassing is ten aanzien van de dienstverlening door Opdrachtnemer. Als Opdrachtnemer van mening is dat Opdrachtgever wel inlenersaansprakelijkheid heeft dan dient Opdrachtnemer dit aan Opdrachtgever te melden. Mocht blijken dat Opdrachtgever wel inlenersaansprakelijkheid heeft, dan zal er een zogenoemde G-rekening worden ingericht om het deel van de factuur dat de loonheffing betreft op te voldoen.

5.3.2 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.

5.3.3 Gebruik naam Opdrachtgever

Opdrachtnemer maakt in publicaties (persberichten daaronder begrepen) of reclame-uitingen impliciet noch expliciet melding van de opdracht of van Opdrachtgever (de school waar de diensten worden verricht daaronder begrepen). Opdrachtnemer gebruikt Opdrachtgever ook niet als referentie.

Het voorgaande is slechts anders indien Opdrachtgever daarvoor vooraf schriftelijke toestemming heeft gegeven.

5.3.4 Verantwoordelijk marktgedrag (perceel 1)

Opdrachtgever heeft de wens dat zij een Overeenkomst afsluit waarbinnen haalbaarheid, marktconforme prijzen en een gezonde werkdruk de basis zijn.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een schone werkomgeving voor haar gebouwgebruikers. Het schoonmaakonderhoud en de glasbewassing dient duurzaam te worden vormgegeven met daarbij voldoende aandacht voor de beleving van de gebouwgebruikers, een acceptabele werkdruk voor de schoonmaakmedewerkers en een minimale verstoring van het primaire proces van Opdrachtgever.

Opdrachtgever committeert zich volledig aan de Code Verantwoordelijk Marktgedrag¹. Door het indienen van een Inschrijving committeert Inschrijver zich ook aan de uitgangspunten, richtlijnen en algehele strekking van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dat als ten aanzien van een Inschrijving het vermoeden bestaat van onhaalbaarheid, strategie en/of strijdigheid met de bepalingen uit de Code Verantwoordelijk Marktgedrag, gespecialiseerde instanties te betrekken in het bepalen van haar standpunt. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Juristen;
- Brancheverenigingen;
- Code commissie(s) (van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag);
- Vakbonden;
- Adviseurs.

5.3.5 Duurzame samenleving

Opdrachtgever hecht waarde aan een duurzame samenleving en wenst dan ook gebruik te maken van leveranciers die deze visie ondersteunen. Hierbij dienen de thema's op onze routekaart verduurzaming en de thema's in de documenten met betrekking tot milieucriteria van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu leidend te zijn.

5.3.5.1 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.
- Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat het werkmateriaal te allen tijde voldoet aan de goedkeuringseisen, zoals KEMA-keur of gelijkwaardig.

5.3.5.2 Doseringen en navullingen (perceel 1)

- Voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruiksuplossing wordt altijd gebruik gemaakt van een doseersysteem. Onder een doseersysteem wordt verstaan: een doseerstation, doseerapparaat, doseerpatroon, of een alternatief dat tot hetzelfde resultaat leidt (het doseren van schoonmaakproducten). Er dienen bij elk doseersysteem een duidelijke doseerinstructies beschikbaar te zijn, zodat het reinigingsmiddel in de juiste hoeveelheden wordt toegepast.
- Opdrachtnemer ziet erop toe dat bij het gebruik van producten de voorgeschreven doseringen worden toegepast.
- Voor alle schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingenafval.

5.3.5.3 Inzet middelen (perceel 1)

- De in te zetten middelen dienen te voldoen aan de eisen zoals gesteld in het document Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Schoonmaak versie maart 2017².
- De reinigingsmiddelen moeten geëtiketteerd worden volgens wettelijke eisen (zowel tekst als pictogrammen).
- De Veiligheids Informatie Bladen (VIB's) van de reinigingsmiddelen dienen voor ingebruikname bijgevoegd te worden in het gebouwinformatieboek.
- De reinigingsmiddelen moeten ingeschreven staan bij het NVIC.
- Er mag geen schuurmiddel gebruikt worden.

¹ <https://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/>

² <https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/milieucriteriaschoonmaak-maart2017.pdf>

- De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de [EU-milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken](#), of gelijkwaardig. (EU-Ecolabel of gelijkwaardig).

5.3.5.4 Inzet materiaal (perceel 1)

- Inschrijver draagt zelf zorg voor de juiste hoeveelheid, aanvoer en gebruik van materiaal.
- Het gebruikte schoonmaakmateriaal dient na uitvoering van de werkzaamheden te worden gereinigd. In bijlage F.1 vindt u op welke plaatsen Opdrachtgever wasmachine-aansluitingen heeft. Opdrachtnemer dient wasmachines zelf aan te schaffen.
- Opdrachtnemer dient te allen tijde materiaal te gebruiken dat schoon is en in een goede staat verkeert.

Ladders

Schoonmaakpersoneel dat gebruik maakt van ladders dient voldoende geïnformeerd te zijn over de correcte toepassing/gebruik van de ladders. Tevens dienen de ladders een zichtbaar waarmaerk te dragen van hun jaarlijkse keuring. Bij gebruik dient men te zorgen voor een stabiele ondergrond, bij plaatsing tegen goten dient men beide zijden van de lasnaden in deze evenredig te belasten en waar mogelijk afstandhouders te gebruiken.

Hoogwerkers

Als er gebruik gemaakt wordt van een hoogwerker, dan mag deze alleen bediend worden door schoonmaakpersoneel dat hiertoe bevoegd is. De machine zelf dient te allen tijde te voldoen aan de van toepassing zijnde regelgeving voor klimmateriaal en moet voorzien zijn van één geldig waarmaerk van de jaarlijkse keuring. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor alle noodzakelijke vergunningen om een hoogwerker te mogen plaatsen.

5.3.6 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.
- Klachten dienen door Opdrachtnemer te worden afgemeld bij de contactpersoon van de locatie van Opdrachtgever.

Perceel 1: Schoonmaakdienstverlening

- Opdrachtnemer dient klachten, als deze tot verstoringen bij Opdrachtgever leiden, binnen één uur te verhelpen. Voor alle overige klachten geldt dat deze de eerstvolgende schoonmaakuitvoering dienen te zijn verholpen.
- Opdrachtgever legt klachten vast via het systeem Topdesk.
- De leiding van Opdrachtnemer moeten gebruikmaken van Topdesk voor het uitlezen en afmelden van klachten (en meldingen). Hiervoor krijgen zij een account beschikbaar gesteld van Opdrachtgever.

Perceel 2: Sanitaire voorzieningen

- Opdrachtgever dient klachten (waaronder meldingen van storingen in automaten en meldingen rondom voorraad) binnen de aangegeven termijnen op te lossen.

5.3.7 Personeel en organisatie

5.3.7.1 Overname personeel (perceel 1)

Opdrachtnemer dient zich te houden aan de van toepassing zijnde CAO. Dit kan onder meer betekenen, dat Opdrachtnemer schoonmaakpersoneel uit de voorgaande contractperiode dient over te nemen. Het proces hieromtrent dient zorgvuldig te verlopen. Opdrachtgever zal, als een vakbond daarom verzoekt, de door Opdrachtnemer beloofde uurinzet (per locatie) voor de (hoogfrequente) werkzaamheden aangeven.

De eventuele meerkosten of meeruren als gevolg van overname van schoonmaakpersoneel zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal achteraf geen extra kosten vergoeden als gevolg van het overnemen van schoonmaakpersoneel. Van de huidige leveranciers heeft Opdrachtgever gegevens gekregen van de eventueel over te nemen schoonmaakpersoneel. Deze

gegevens zijn januari 2024 ontvangen van het huidige schoonmaakbedrijf en in Bijlage E van dit Aanbestedingsdocument opgenomen. Het schoonmaakbedrijf heeft daarbij de volgende toelichting gegeven: De lijst kan natuurlijk nog wijzigen door aanname / aflopende contracten, waarbij er voor het komende jaar tevens nog SVS Basisvakopleiding trainingen gepland staan.

5.3.7.2 Social return (perceel 1)

- Opdrachtnemer dient te streven naar 5% social return gebaseerd op de omzetwaarde van de opdracht. Hiertoe zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in gesprek treden om uitwerking te geven aan hoe dit zal worden bereikt.
- Opdrachtnemer dient jaarlijks te rapporteren over de uitvoer van social return.

5.3.7.3 Uurinzet (perceel 1)

- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een deugdelijke uitvoering van een urenregistratie van al het schoonmaakpersoneel dat werkzaam is bij Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever een overzicht met de ingezette uren verstrekken gespecificeerd per week en/of werkdag.
- Opdrachtgever kan deze uurinzet verifiëren. Deze verificatie vindt plaats aan de hand van de door Opdrachtnemer aangeleverde informatie en/of aan de hand van door Opdrachtgever zelf waargenomen en geregistreerde tijdsinzet.
- Opdrachtnemer dient niet ingezette uren te crediteren.
- Op verzoek van Opdrachtgever dient de urenregistratie te zijn goedgekeurd door een accountant.

5.3.7.4 Werkdrukmeting (perceel 1)

Opdrachtnemer dient, volgens artikel 38 van de CAO Schoonmaak- en glazenwassersbranche, een half jaar na ingangsdatum en een half jaar voor einddatum van de Overeenkomst per object een werkdrukmeting uit te voeren.

5.3.7.5 Leidinggevenden (perceel 1)

- Aanbestedende Dienst vindt het van belang dat er voldoende toezicht (in de vorm van niet-meewerkende objectleiding) beschikbaar is voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden.
- Gedurende elke dag dient de aansturing van de werkzaamheden uitgevoerd te worden door een direct leidinggevende die geschikt is voor de taken en verantwoordelijkheden genoemd in de functie Meewerkend voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud II uit het Handboek functieindeling, behorende bij CAO in het schoonmaak en glazenwassersbedrijf.
- De indirecte leiding dient minimaal te worden gevoerd door een personeelslid dat geschikt is voor de taken en verantwoordelijkheden genoemd in de functie (Ambulant) objectleider II of III uit het Handboek functieindeling, behorende bij de CAO in het schoonmaak en glazenwassersbedrijf.
- Indirect leidinggevenden en direct 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 schoonmaakwerkzaamheden dient er een direct of indirect leidinggevende van Opdrachtnemer bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever en alle uitvoerende personeelsleden.
- De contactgegevens van de direct of indirect leidinggevende dienen bekend te zijn bij Opdrachtgever en alle uitvoerende personeelsleden.

5.3.7.6 Personeelsleden (beide percelen)

- Alle personeelsleden dienen basiskennis te hebben van de Nederlandse taal. Tevens dienen zij de juiste opleiding en instructies te ontvangen voor het juist uitvoeren van de werkzaamheden.
- Opdrachtnemer dient zich te houden aan de wettelijke voorschriften voor buitenlandse personeelsleden.
- Werkzaamheden welke niet volgens planning zijn uitgevoerd, dienen te worden gemeld bij Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer zal, indien Opdrachtgever hierom verzoekt, een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor al het personeel overleggen aan Opdrachtgever dat locaties van Opdrachtgever betreedt.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor personeel van Opdrachtnemer te weigeren, dan wel vervanging te eisen. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever dit motiveren (voor zover wettelijk toegestaan).

5.3.7.7 Personeelsleden (perceel 1)

- Maximaal 5% van het schoonmaakpersoneel mag een leeftijd van 18 of 19 jaar hebben

- Bij het betreden van een schoon te maken ruimte dient het schoonmaakpersoneel toestemming te vragen voor het schoonmaken als er op dat moment een gebruiker van deze ruimte aanwezig is.
- Het personeel van Opdrachtnemer dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- Opdrachtnemer dient, als de Opdrachtgever hierom verzoekt, een overzicht te kunnen tonen en ter beschikking te stellen, waarop van elk personeelslid, dat te werk gesteld is op één van de locaties van Opdrachtgever, het volgende is gespecificeerd:
 - i. NAW-gegevens
 - ii. Geboortedatum
 - iii. Specificatie van de gewerkte uren

Indien Opdrachtgever vraagt om een dergelijk overzicht dan zal dit worden gemotiveerd en indien mogelijk toegestaan worden om het overzicht te anonimiseren.

Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat medewerkers van Opdrachtnemer meewerken aan eventuele onderzoeken en, indien van toepassing, onder andere een A1-verklaring of verblijfsvergunning kunnen overleggen.

- Indien schoonmaakpersoneel van Opdrachtnemer, om wat voor reden dan ook, niet meer op een locatie van Opdrachtgever werkzaam zal zijn, meldt Opdrachtnemer dit schriftelijk bij de verantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever.
- Al het schoonmaakpersoneel moet periodiek worden geschoold in de diverse taken. De scholing moet gaan over de gebruikte schoonmaakmiddelen, -methoden, -dosering; -apparatuur en -machines; afvalbeheer; en gezondheids-, veiligheids- en milieuaspecten, incl. zuinig rijden (van toepassing op personeelsleden die in het kader van de schoonmaakdienst een voertuig besturen). De contractant houdt van deze scholing (introductie/ beroepsopleiding) een overzicht bij ten behoeve van Opdrachtgever.

5.3.7.8 Absentie (perceel 1)

- Absentie van schoonmaakpersoneel mag in geen geval leiden tot het niet (uitgesteld) uitvoeren van schoonmaakhandelingen welke volgens de gestelde resultaatverwachting dienen plaats te vinden.
- Absentie van leidinggevenden dient direct te worden opgevangen en dient aan Opdrachtgever te worden gecommuniceerd.
- Verlof van schoonmaakpersoneel dient minimaal 1 werkdag van tevoren aan Opdrachtgever te worden gecommuniceerd.
- Verlof van leidinggevenden dient minimaal 1 week van tevoren aan Opdrachtgever te worden gecommuniceerd. Ook dient aangegeven te worden hoe gedurende het verlof de leidinggevende taken vervuld worden.

5.3.7.9 Bedrijfskleding (perceel 1)

- Opdrachtnemer dient zorg te dragen, dat personeel op locatie, inclusief directe leiding, duidelijk herkenbare eenduidige bedrijfskleding dragen.
- De bedrijfskleding moet schoon zijn.
- Schoonmaakpersoneel 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.

5.3.7.10 Arbo (beide percelen)

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.

RI&E

Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de werkzaamheden een risico-inventarisatie uit te voeren met betrekking tot de gevraagde dienstverlening in en rondom de gebouwen van Opdrachtgever. Deze risico-inventarisatie dient op verzoek van Opdrachtgever te kunnen worden overlegd. Opdrachtnemer kan voor deze risico-inventarisatie(s) geen extra kosten in rekening brengen.

5.3.8 Communicatie

5.3.8.1 Overleg (beide percelen)

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 dagelijkse schoonmaak- en/of afroepwerkzaamheden bij Opdrachtgever.

Tactisch overleg

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

Strategisch overleg

In het strategisch overleg wordt over het geheel van alle locaties gesproken over de algemene voortgang ten aanzien van schoonmaakonderhoud en afroepwerkzaamheden, de contractueel overeengekomen prijsstellingen, innovatie, uurinzet, de social return inzet en behaalde efficiency.

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	Overleg tussen:
Operationeel	Naar inzicht (lokaal)	- Vertegenwoordiger Opdrachtnemer - Conciërge
Operationeel/ tactisch	Maandelijks (centraal)	- Vertegenwoordiger(s) Opdrachtnemer - Contractbeheerder Opdrachtgever en Servicepunt
Tactisch	4 keer per jaar	- Vertegenwoordiger(s) Opdrachtnemer - Contractverantwoordelijke Opdrachtgever
Strategisch	1 keer per jaar	- Vertegenwoordiger Opdrachtnemer - Contractverantwoordelijke Opdrachtgever

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

5.3.8.2 Gebouwinformatieboek (perceel 1)

Opdrachtnemer dient op elke locatie, bij aanvang van de Overeenkomst, een gebouwinformatieboek ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever. Dit document dient, ter inzage voor Opdrachtgever, op een centrale plaats op de locatie te liggen. In het gebouwinformatieboek dienen onderstaande onderdelen te zijn opgenomen.

Taakkaarten en periodieke planners

De taakkaarten en periodieke planners dienen bijgevoegd te worden in het gebouwinformatieboek. Alle overeengekomen dagelijkse en periodieke werkzaamheden dienen ingedeeld te worden door middel van respectievelijk taakkaarten en periodieke planners.

Veiligheidsbladen

Van alle producten welke aanwezig zijn in de werkkasten en gebruikt worden door Opdrachtnemer, dienen veiligheidsbladen opgenomen te worden in het gebouwinformatieboek.

Logboek

Ter bevordering van een goede dagelijkse communicatie dient Opdrachtnemer per locatie een logboek op te nemen in het gebouwinformatieboek. In het logboek dienen alle zaken, die afwijken van de normale dagelijkse procesgang of die nodig geacht worden voor overdracht van essentiële zaken, te worden vermeld. Dit logboek is bedoeld voor de communicatie tussen de conciërge van Opdrachtgever en de schoonmaakmedewerkers en voor schoonmaakmedewerkers onderling. (Eventuele klachten verlopen via Topdesk).

5.3.8.3 Managementinformatie (perceel 1)

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;

- Percentage ziekteverzuim;
- Percentage verloop;
- Ingezette uren uitvoerend personeel en leidinggevenden;
- Uitgevoerde instructies t.b.v. schoonmaakpersoneel;
- Uitgevoerde acties naar aanleiding van de door Opdrachtgever (of bevoegd derde) uitgevoerde kwaliteitsmetingen;
- Klachten en bijbehorende analyse;
- Overzicht wel en niet uitgevoerde laagfrequente werkzaamheden;
- Overige actiepunten.

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

5.3.9 Sleutelbeheer en toegang

- 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.

Binnen Opdrachtgever is er sprake van zogenoemde 'kwetsbare ruimten'. Dit zijn meerdere ondersteunende ruimten, waarbij de toegang geregeld wordt met een sleutelplan of een elektronische toegangsbeveiliging en alarmering. Het betreffen:

- Examenbureaus en -archieven (archieven=opslag geen schoonmaak);
- Server- en netwerkrumten (geen schoonmaak);
- Technische installatieruimten (geen schoonmaak);
- Bestuursafdeling;
- Personeelsafdeling;
- Logistieke en voorraadruimten (geen schoonmaak);
- Archieven (geen schoonmaak).

U dient daarmee rekening te houden bij de uitvoering van de werkzaamheden.

5.3.10 Privacy

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens en dat Opdrachtnemer passende maatregelen neemt om veilig om te gaan met persoonsgegevens. Zowel voor persoonsgegevens behorend bij medewerkers die voor of namens Opdrachtnemer binnen deze opdracht werkzaamheden verrichten als voor eventuele persoonsgegevens die Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking stelt om de opdracht te kunnen uitvoeren.

5.3.11 Opstart

Opdrachtnemer dient voor aanvang van de Overeenkomst een gedetailleerd plan van aanpak (met termijnen, data en tijdstippen), betreffende de opstartfase, te hebben beschreven. In het plan van aanpak dient te zijn beschreven:

- Communicatie met Opdrachtgever;
- Toeleveringen van materiaal en middelen, opdat deze worden geleverd alvorens de werkzaamheden starten;
- Inrichting digitale systemen;
- Vormgeving en uitrol taakkaarten en periodiek planners;
- Hoe instructie aan personeel zal gaan plaatsvinden;
- Overnameregelingen ten aanzien van het huidige uitvoerend schoonmaakpersoneel.

Eventueel achterstallig onderhoud

Opdrachtgever vindt het zeer belangrijk dat het schoonmaakniveau bij aanvang zo snel mogelijk geheel op orde is. Dat betekent dat Opdrachtnemer ervoor moet zorgdragen dat het schoonmaakniveau aan de gestelde resultaatniveaus dient te voldoen (die gelden tijdens de operationele periode).

Opdrachtgever streeft ernaar om de locaties op het gewenste schoonmaakniveau over te dragen aan Opdrachtnemer. Desondanks kan Opdrachtnemer te maken krijgen met achterstallig onderhoud. Opdrachtnemer zal zich derhalve mogelijk moeten inspannen om het achterstallig onderhoud weg te werken. Als de overeenkomst wordt beëindigd, is Opdrachtnemer ook verantwoordelijk voor tijdig wegwerken van het achterstallig onderhoud dat door Opdrachtnemer is veroorzaakt.

Opdrachtnemer dient binnen 2 maanden na start van de Overeenkomst het achterstallig onderhoud van de volgende zaken per locatie in kaart te hebben gebracht:

- Periodiek onderhoud van vloeren (voor zover deze valt onder de gevraagde dienstverlening);
- Kalkaanslag op wastafels en in sanitaire ruimten.

Voor deze zaken dient Opdrachtnemer een gespecificeerd offerte op te stellen gebruik makend van de eenheidsprijzen in de offerte. Werkzaamheden voor het wegwerken van dit achterstallig onderhoud mogen pas na goedkeuring door Opdrachtgever wordt uitgevoerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet alle werkzaamheden voor het wegwerken van het achterstallig onderhoud uit te laten voeren of deze achterstallige werkzaamheden door een derde te laten uitvoeren.

Na deze periode van 2 maanden kan Opdrachtnemer geen aanspraak meer maken op eventueel achterstallig onderhoud.

Voor al het eventuele overige achterstallig onderhoud geldt dat Opdrachtnemer hiervoor geen extra kosten in rekening kan brengen en dat deze binnen 2 maanden moeten zijn weggewerkt. Na deze periode van 2 maanden zullen tijdens de kwaliteitsinspecties worden gemeten conform het vereiste resultaatsniveau.

Voor de werkzaamheden waarvoor Opdrachtgever goedkeuring verleent om deze uit te voeren, betekent dat na uitvoering door Opdrachtnemer, Opdrachtnemer zich niet meer kan beroepen op eventuele onvoldoende kwaliteit als gevolg van achterstallig onderhoud. Meerkosten zullen alleen worden betaald, indien gebleken is dat de werkzaamheden ook daadwerkelijk correct zijn uitgevoerd. Opdrachtnemer dient daarom een bevoegd persoon van Opdrachtgever een opdrachtbon ter accordering te laten tekenen.

Voor de werkzaamheden waarvoor Opdrachtgever geen goedkeuring verleent om deze uit te voeren, betekent dat er zal worden vastgesteld in hoeverre er daadwerkelijk sprake is van achterstallig onderhoud. Als hiervan sprake is, dan zal hiermee rekening worden gehouden tijdens eventuele kwaliteitsinspecties.

5.3.12 Facturering

5.3.12.1 Algemeen

Methode en adressering:

per *.xml en *.pdf, per -e-mail aan crediteuren@graafschapcollege.nl

Graafschap College

t.a.v. crediteurenadministratie

J.F. Kennedylaan 49

7001 EA DOETINCHEM

Met vermelding van:

- Grootboek 43500 (bij perceel 1 schoonmaak)
- Grootboek 43502 (bij perceel 2 sanitaire voorzieningen)
- Kostenplaats 8500

Onder aan de factuur en in de xml dient een totaalbedrag per kostendrager/locatie te staan. Dat betekent dat er niet alleen een naam moet staan van de locatie, maar vooral het nummer/locatiecode van de kostendrager. Daarmee kan het Graafschap College straks de xml inlezen en wordt de factuur meteen per locatie goed gecodeerd.

Locatiecodes en omschrijving:

0100 Hoofdgebouw Slingelaan (nu JF Kennedylaan 49)

0130 Dr. Huber Noodtstraat 105

0140 Notenlaan 2

0200 Fabriekstraat 12

0230 Hutteweg 32 (CIVON)

0300 Sportweg 3

0400 Schralenstein 2 Groenlo

0410 Lievevelderstraat 40 Groenlo
0510 Maria Montessoristraat 3
0700 Julianaplein 2 Educ.
0750 Beatrixpark Winterswijk

5.3.12.2 Perceel 1 (Schoonmaak)

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

Er wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende facturen:

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden;
- Glasbewassing;
- Overige afroepwerkzaamheden.

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

Het kan zijn dat een externe partij de facturen namens Opdrachtgever goedkeurt. In dat geval zal Opdrachtgever Opdrachtnemer daarvan op de hoogte stellen. Opdrachtnemer dient in dat geval alle facturen ter goedkeuring te zenden aan deze externe partij. Zij controleren de factuur op juistheid en zullen deze na goedkeuring doorzenden aan Opdrachtgever. Bij afkeuring zal de factuur met motivatie worden retour gezonden. De betalingstermijn gaat pas in na goedkeuring van de factuur door deze externe partij. Opdrachtnemer dient hiervoor rekening te houden met een verwerkingstijd van 5 werkdagen.

5.3.12.2.1 Reguliere schoonmaakwerkzaamheden

De reguliere schoonmaakwerkzaamheden bestaan uit de hoog- en laagfrequente schoonmaakwerkzaamheden welke in het schoonmaakbestek zijn vastgelegd.

De facturering van deze werkzaamheden dient maandelijks te geschieden.

5.3.12.2.2 Glasbewassing

Hieronder vallen alle werkzaamheden met betrekking tot glasbewassing en eventuele gevelreiniging.

Werkzaamheden mogen alleen gefactureerd worden na uitvoering, op basis van de opgegeven hoeveelheden (oppervlakte) en tegen het overeengekomen tarief per vierkante meter. Bij de factuur dienen opdrachtbonnen, getekend voor akkoord door Opdrachtgever, meegezonden te worden. Op de factuur dient het opdrachtnummer en de betreffende locatie te worden weergegeven.

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

- Opdrachtnummer;
- Datum van uitvoering;
- Locatie van uitvoering;
- Specificatie van kosten:
 - Uitgevoerde hoeveelheden in vierkante meters of stuks;
 - Gehanteerde methode;
 - Eventueel ingezet materiaal (bv. hoogwerker).

Indien werkzaamheden gedeeltelijk zijn uitgevoerd, dan dient dit aan Opdrachtgever te worden gemeld. Eventueel meerwerk dient, nadat hier een schriftelijke afspraak met Opdrachtgever over is gemaakt, separaat te worden gespecificeerd.

De factuur dient na iedere uitvoeringsbeurt te worden verstuurd.

5.3.12.2.3 Overige afroepwerkzaamheden

Dit betreft de specifieke afroepwerkzaamheden of regiewerk.

Voor de facturering van dienen de overeengekomen eenheidsprijzen of uurtarieven, overeenkomstig de werkzaamheden, te worden gehanteerd. Als afroepwerkzaamheden plaatsvinden op tijden waarop volgens de onderhavige CAO een toeslag voor schoonmaakpersoneel van toepassing is, dan kan deze toeslag worden gerekend over de loonsom van het betreffende uurtarief.

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

Op de opdrachtbonnen dienen de volgende zaken per opdracht weergegeven te worden:

- Opdrachtnummer;
- Datum van uitvoering;
- Locatie van uitvoering;
- Specificatie van kosten:
 - In geval van een overeengekomen beurtprijs:
 - Betreffende beurtnummer;
 - Betreffende beurtprijs;
 - Aantal uitvoeringen.
 - In geval van regiewerk:
 - Uurinzet;
 - Betreffende uurtarief;
 - Omschrijving van de werkzaamheden.

5.3.12.3 Perceel 2 (Sanitaire voorzieningen)

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 huurprijs van de automaten die in het bestek zijn opgenomen.

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;
- Aantal en type automaten;
- Aantallen en geleverde sanitaire voorzieningen.

De facturering van deze werkzaamheden dient 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.

5.3.13 Huisregels

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

Personeel van Opdrachtnemer dient bekend te zijn met:

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

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

- Bij natte vloeren dient een duidelijke waarschuwing te zijn aangebracht.
- Het schoonmaakpersoneel dient zorg te dragen voor een juiste persoonlijke hygiëne en er representatief uit te zien.
- Roken in de gebouwen en op de schoolpleinen van Opdrachtgever 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 en noodgevallen, is verboden.
- Bij het betreden van een ruimte dient de verlichting bij het verlaten weer uitgedaan te worden. Geopende ramen dienen gesloten te worden.
- Het dragen van audioapparatuur, koptelefoons, oordopjes en het dragen van caps is niet toegestaan.

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.

5.3.14 Toetsing dienstverlening

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

- Een vaststellingsrapport;
- Kwaliteitsmetingen.

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.

Met de kwaliteitsmeting wordt getoetst of het bereikte resultaat in 'absolute' zin minimaal voldoet aan de gestelde ondergrens.

5.3.14.1 Vaststellingsrapport (beide percelen)

Opdrachtgever of een daartoe aangestelde derde zal van (delen van) de gevraagde dienstverlening, 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.

Als 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. Als 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.

5.3.14.2 Kwaliteitsmetingen (perceel 1)

Door middel van kwaliteitsmetingen wordt de schoonmaak kwaliteit van een locatie goedgekeurd of afgekeurd. Als een meting leidt tot afkeuring, dan is Opdrachtgever bevoegd om een herinspectie toe te passen. Afkeuringen van herinspecties leiden tot de bevoegdheid voor Opdrachtgever om sanctiebedragen te innen.

Met de kwaliteitsmetingen wordt de kwaliteit van de schoonmaak gecontroleerd op basis van het actuele bestek en eventueel de daaruit samengestelde periodieke planning. Deze vorm van meten noemen we de technische meting.

VSR-KMS

Opdrachtgever of een daartoe aangestelde derde zal per locatie het algemene schoonmaakresultaat van het schoonmaakwerk vaststellen middels een kwaliteitsmeting volgens de VSR-KMS. De toegepaste systematiek is VSR-KMS 3 of recenter. Deze schoonmaakmeetmethode is vastgelegd in de Nederlandse norm NEN 2075. Voor definitie van dit systeem wordt hiernaar verwezen.

De onderscheiden ruimtecategorieën en AQL per ruimtecategorie zijn vastgelegd in de Overeenkomst.

De steekproefgrootte (keuring) is gebaseerd op een normale keuring.

Intexso-meetsysteem

De schoonmaak kwaliteit kan gemeten worden op basis van het Intexso-meetsysteem. De definitie en uitleg van dit meetsysteem zijn vastgelegd in de Overeenkomst.

5.3.15 Meten van het proces (perceel 1)

Tijdens de technische meting wordt het schoonmaakresultaat gemeten. Aanbestedende Dienst vindt het echter ook belangrijk dat de randvoorwaarden die het schoonmaakproces beïnvloeden goed en gedisciplineerd zijn. Dit is een voorwaarde om de schoonmaak goed te kunnen uitvoeren en is van invloed op de hygiëne.

Daarom vinden wij het belangrijk om tijdens de technische meting op gestructureerde wijze aandacht te besteden aan het meten van aspecten van het schoonmaakproces (kortweg genoemd de procesmeting). Dit doen wij door middel van het uitvoeren van constateringingen tijdens de technische metingen.

Code	Aspect/constatering	Gelet wordt op	Beoordelingen	Gewicht
Randvoorwaarden				
1.	Werkkast in orde?	Schoon en ordelijk	Afkeur Goedkeur	1
2	Materialen in orde?	Schoon en in goede staat	Afkeur Goedkeur	1
3	Middelen in orde?	Correct geëtiketteerd Correct opgeslagen Productinformatie aanwezig Doseersysteem aanwezig	Afkeur Goedkeur	1
4	Werkwagens in orde?	Werkwagens schoon en ordelijk Compleet ingericht	Afkeur Goedkeur	1
5	Taakkaart aanwezig?	Aanwezig en volledig/actueel	Afkeur Goedkeur	1
6	Periodiek planning aanwezig?	Aanwezig en volledig/actueel	Afkeur Goedkeur	1

Bij de beoordeling Afkeur wordt gegeven, wordt er een motiverende toelichting gegeven. Indien een aspect niet aanwezig is, zal er NVT worden geplaatst en telt het aspect niet mee.

Berekening score procesmeting (van 1 locatie):

Een afkeur zal de waarde 0 krijgen. Een goedkeur de waarde 1. De score voor de procesmeting wordt vervolgens uitgedrukt in een percentage: $(\# \text{Goedkeur} / \# \text{Constateringingen}) * 100\%$.

Voorbeeld: er zijn 5 aspecten die de beoordeling Goedkeur krijgen en 1 aspect krijgt de beoordeling Afkeur. De score op dit onderdeel wordt dan $5/6 * 100\% = 83,33\%$ (afronden op twee cijfers achter de komma).

Berekening score over een periode:

Dit is de gemiddelde score over alle uitgevoerde procesmetingen in de bedoelde periode.

Eisen:

De minimaal te behalen score per periode is 70%.

In de Overeenkomst zijn vervolgstappen benoemd indien de score berekend over een periode lager is dan het minimaal te behalen score.

5.3.16 Meten van de beleving (perceel 1)

Aanbestedende Dienst vindt de ervaringen (beleving) van de scholen met betrekking tot de dienstverlening van het schoonmaakbedrijf erg belangrijk. Aanbestedende Dienst is van mening dat er voor de schoonmaak een goed budget is voorzien, waarbij er genoeg ruimte is voor het schoonmaakbedrijf om de dienstverlening flexibel af te stemmen op de school. Hieronder vallen ook geurbeleving en communicatie met de medewerkers van het schoonmaakbedrijf.

Tijdens de technische meting zal daarom aanvullend een interview worden gehouden met een vertegenwoordiger van de school: een locatiedirecteur of facilitair verantwoordelijke. Deze aanvullende meting noemen we de belevingsmeting.

In het volgende schema vindt u de vragen in dit interview en de mogelijke beoordelingen

Code	Aspect/vraag	Gelet wordt op	Beoordelingen	Gewicht
Beleving/ervaringen				
1.	Indruk entree	Hoe is over het algemeen de schoonbeleving	Onvoldoende Matig Goed	1
2	Indruk toiletten	Hoe is over het algemeen de schoonbeleving	Onvoldoende Matig Goed	1
3	Geurbeleving toiletten	Hoe is over het algemeen de geurbeleving	Onvoldoende Matig Goed	1
4	Tevredenheid leerkrachten	Hoe is over het algemeen de tevredenheid van leerkrachten	Onvoldoende Matig Goed	1
5	Contact schoonmaakmedewerkers	Hoe gaat over het algemeen de communicatie en het naleven van afspraken met de schoonmaakmedewerkers	Onvoldoende Matig Goed	1
6	Contact leiding schoonmaakbedrijf	Hoe gaat over het algemeen de communicatie en het naleven van afspraken met de leiding van het schoonmaakbedrijf	Onvoldoende Matig Goed	1

Bij de beoordeling Onvoldoende en Matig wordt er een motiverende toelichting gegeven. Indien een aspect niet van toepassing is, zal er NVT worden geplaatst en telt het aspect niet mee.

Berekening score beleving (van 1 locatie):

Een Onvoldoende zal de waarde 0 krijgen. Een Matig de waarde 0,5 en Goed de waarde 1. De score voor de belevingsmeting (de belevingskwaliteit) wordt vervolgens uitgedrukt in een percentage: ((Som van de beoordelingen) / #Vragen) * 100%.

Voorbeeld: er zijn 4 vragen die de beoordeling Goed krijgen, 1 vraag krijgt de beoordeling Matig en 1 vraag krijgt de beoordeling Onvoldoende. De score op dit onderdeel wordt dan $(4*1 + 0,5*1 + 0*1)/6 * 100\% = 4,5/6 * 100\% = 75,00\%$ (afroonden op twee cijfers achter de komma).

Berekening belevingskwaliteit over een periode:

Dit is de gemiddelde score over alle uitgevoerde belevingsmetingen in de bedoelde periode. Een belevingskwaliteit is representatief als voor alle scholen minimaal 1 belevingsmeting heeft plaatsgevonden (dit geldt niet voor scholen die maar een gedeelte van de betrokken periode deel uitmaakten van de Overeenkomst).

Eisen:

De minimaal te behalen score per periode is 70%.

In de Overeenkomst zijn vervolgstappen benoemd als de score berekend over een periode lager is dan het minimaal te behalen score.

Flexibiliteit:

Aanbestedende Dienst is bevoegd gedurende de contractperiode aspecten (vragen) toe te voegen en te verwijderen. Een dergelijke aanpassing zal door Aanbestedende Dienst worden gemotiveerd. Aanbestedende Dienst is ook bevoegd om de belevingsmeting los te koppelen van de technische meting.

5.3.17 Einde Overeenkomst (perceel 1)

Wanneer de Overeenkomst eindigt wordt van Opdrachtnemer verwacht dat er geen achterstallig regulier en periodiek onderhoud is. Aanbestedende Dienst of een daartoe aangestelde derde zal de reguliere en periodieke schoonmaakwerkzaamheden, door middel van een nulmeting, beoordelen. Deze nulmeting is bindend voor Opdrachtnemer.

Als uit de nulmeting 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 nulmeting worden uitgevoerd. Als wederom blijkt dat Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet, niet geheel of niet deugdelijk nakomt, is Aanbestedende Dienst bevoegd om de werkzaamheden door een derde te laten uitvoeren. De kosten voor het laten uitvoeren door een derde zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Bijlage A. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

De UEA is als los document bijgesloten bij deze aanbesteding.

Bijlage B. CONCEPT OVEREENKOMSTEN

Bijlage B.1.1: Overeenkomst I (Perceel 1)

Bijlage B.1.2: Overeenkomst II (Perceel 1)

Bijlage B.1.3: Wachtkamerovereenkomst (Perceel 1)

Bijlage B.2.1: Overeenkomst I (Perceel 2)

Bijlage B.2.2: Overeenkomst II (Perceel 2)

Bijlage B.2.3: Wachtkamerovereenkomst (Perceel 2)

De concept (wachtkamer)overeenkomsten zijn als losse Bijlages bijgesloten bij deze aanbesteding.

Bijlage B Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Deze algemene voorwaarden zijn ook los bijgesloten en maken onderdeel uit van de concept (wachtkamer)overeenkomsten.

Bijlage C. DEFINITIES

C.1 Terminologie

Term	Definitie
Afroepwerk	Werkzaamheden waarvan de uit te voeren handelingen of de geëiste opleverniveaus zijn voorgeschreven, maar waarvan het aantal keer dat de werkzaamheden dienen plaats te vinden of dienen te worden opgeleverd, niet van tevoren vastligt.
Direct leidinggevende	De medewerker van Opdrachtnemer die tijdens de uitvoering van de schoonwerkzaamheden aanwezig is op de locaties van Opdrachtgever en de leiding heeft over de uitvoerende medewerkers en tijdens het schoonmaakonderhoud het eerste aanspreekpunt is voor Opdrachtgever.
Efficiency	Het verschil tussen de in de offerte berekende uren voor het hoogfrequente werk en de daadwerkelijk uitgevoerde uren voor het hoogfrequente werk.
Indirect vende	De medewerker van Opdrachtnemer die de (eind)verantwoordelijkheid heeft over het schoonmaakonderhoud bij Opdrachtgever en ook regelmatig op de locaties aanwezig zal zijn.
Inzet niet-meewerkende (object)leiding	De tijd waarmee de Direct leidinggevend en belast worden met de aansturing van het uitvoerende personeel en niet zelf belast zijn met de uitvoering van het schoonmaakonderhoud.
Regiewerkzaamheden (niet-specialistisch)	Werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd en die niet in het schoonmaakcontract zijn opgenomen. Niet specialistische regiewerkzaamheden zijn alle regiewerkzaamheden welke door schoonmaakmedewerkers die vallen onder de functie Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I (loongroep 1) uit het Handboek functieindeling uitgevoerd kunnen worden. Deze werkzaamheden worden tegen het vaste uurtarief regiewerkzaamheden verrekend. De uit te voeren werkzaamheden worden bij afroep bepaald.
Regiewerkzaamheden (specialistisch)	Werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd en die niet in het schoonmaakcontract zijn opgenomen. Specialistische regiewerkzaamheden zijn alle regiewerkzaamheden welke door schoonmaakmedewerkers die vallen onder de functie Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud II (loongroep 2) uit het Handboek functie-indeling uitgevoerd dienen te worden. Deze werkzaamheden worden tegen het vaste uurtarief regiewerkzaamheden (specialistisch) verrekend. De uit te voeren werkzaamheden worden bij afroep bepaald.
Regiewerkzaamheden graffiti verwijderen (specialistisch)	Werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd en die niet in het schoonmaakcontract zijn opgenomen. Specialistische graffiti verwijdering betreft regiewerkzaamheden welke door schoonmaakmedewerkers die vallen onder de functie Medewerker schoonmaakonderhoud na calamiteiten I (loongroep 3) uit het Handboek functie-indeling uitgevoerd dienen te worden. Deze werkzaamheden worden tegen het vaste uurtarief regiewerkzaamheden graffiti verwijdering (specialistisch) verrekend. De uit te voeren werkzaamheden worden bij afroep bepaald.
Regulier(e) werk(zzaamheden)	Werkzaamheden waarvan de uit te voeren handeling (of het geëiste opleverniveau) en het aantal dagen (of aantal oplevermomenten) waarop de werkzaamheden dienen plaats te vinden (of te worden opgeleverd) zijn voorgeschreven.
Uren niet-meewerkende leiding	De tijd in uren waarmee de Direct leidinggevend en belast worden met de aansturing van het uitvoerende personeel en niet zelf belast zijn met de uitvoering van het schoonmaakonderhoud.
Uren uitvoering	De tijd in uren welke wordt ingezet door personeel om het schoonmaakonderhoud uit te voeren (Hierbij zijn de Uren niet-meewerkende leiding niet meegenomen.).

C.2 Elementen

Het schoonmaakonderhoud wordt aangeduid met schoonmaakhandelingen of resultaatomschrijvingen voor zogenoemde elementen. De elementen worden aangeduid met een woord. Dit hoofdstuk geeft een overzicht van elementen, waarvoor een nadere specificatie wordt gegeven.

In de werkprogramma's zullen elementen in enkelvoud worden vermeld. Echter, een vernoemde handeling voor of resultaatomschrijving van een element geldt voor al diezelfde of tot diezelfde elementgroep behorende elementen die in een ruimte aanwezig zijn.

Voor niet genoemde elementen wordt uitgegaan van een gangbare definitie, zoals deze in de schoonmaakbranche gebruikelijk is.

Element	Definitie
Aanrecht-/keukenblok	Aanrecht, wasbak, buitenkant onder-/bovenkastjes.
Afvalbak	Papierbakken, afvalbakken voor gescheiden afval, de papierbak van de papierversnipperaars, pedaalemmers, GFT-afvalbakken, afvalbakken voor plastic, afvalbakken voor restafval, containers. (Containers dienen steeds gesloten en ordelijk te worden teruggeplaatst.)
Afwasbare wand	Alle aanwezige wanden welke met gebruik van actuele, gangbare materiaal, middelen en schoonmaaktechnieken kunnen worden afgenomen.
Armatuur/bureaulamp	<u>Hoog</u>: Alle staande en aan de muur opgehangen verlichtingsarmaturen vanaf 2.00 m en hoger. Het volledige armatuur wordt ook tot de lamp gerekend. TL-armaturen, bevestigd in of aan het plafond, worden niet als "lamp hoog" gezien. <u>Laag</u>: Alle staande en aan de muur opgehangen verlichtingsarmaturen tot 2.00 m. Het volledige armatuur wordt ook tot de lamp gerekend.
Asbak	Asbakken die op tafel staan en op zichzelf staande asbakken.
Balie	Receptiebalie, uitgiftebalie, loket.
Bank	Meubelstuk waar men met twee of meer personen op kan zitten.
Bedieningspaneel	Een plaat/paneel waarop mogelijk schakelaars, druk- of draaiknoppen, lampen, meters, displays en soms monitoren op gemonteerd zijn ter bediening.
Brandblusapparaat	Brandhaspel, brandslang, brandblusser, brandmelder.
Bureau/tafel	Tafels, schrijftafels met eventueel buitenkant van de laden, werktafels, bureaus, vergadertafels, lessenaars, collegetafels, klap- en bijzettafels. Indien in het werkprogramma het onderdeel werkblad wordt genoemd, dan wordt bedoeld de bovenzijde van het werkblad inclusief de kopse kanten
Deur/glasdeur	Het element deur bestaat uit: deur, deurklink, kopse kanten, scharnieren, deurpost, glas in deur, deurdrangers, luchtrooster. Beide zijden van de deur horen bij de ruimte die erachter ligt. Wordt de ruimte achter een (afgesloten) deur niet schoongemaakt, dan wordt de bereikbare zijde van de deur schoongemaakt volgens het schoonmaakprogramma van de ruimte waar de deur op uitkomt. Liftdeuren op etages behoren tot de op deze etage van toepassing zijnde schoonmaaktaak bij het element "deur/glasdeur". Bij liftdeuren op etages spreekt men over de bereikbare buitenkant van de liftdeur.
Elektrisch apparaat	Magnetrons, koelkasten, koffie-/drankautomaten, waterkoeler, audioapparatuur, projectie-apparatuur, printers, faxen, tv etc.
Gordijnrail	Rails of roede waar een gordijn aan bevestigd kan worden.
Kabelgoot	Een goot waarin kabels verwerkt zijn.

Kapstok	De losstaande en aan de muur bevestigde elementen waar kleding aan kan worden opgehangen.
Kast hoog	Tot dit element worden alle kasten gerekend, waarvan het bovenvlak zich op 1.75 m of hoger bevindt. Voorbeelden zijn: kledingkasten, lockers, garderobekasten, kluizen, archiefkasten, personeelskasten en open/ gesloten boekenkasten worden ook als hoge kast gezien.
Kast inbouw	Een in de muur weggewerkte kast.
Kast laag	Tot dit element worden alle kasten gerekend waarvan het bovenvlak lager is dan 1.75 m. Voorbeelden zijn: verrijdbare ladeblokken en dossierkasten, kluizen, archiefkasten en kledingkasten.
Leiding/buis	Alle zichtbare leidingen en buizen tot en met 2.00m.
Lichtknop/contact	Onder het element lichtknop worden ook gerekend: contactdozen, stekkerdozen, schakelaars.
Luchtrooster	Roosters, sleuven en kleine ronde roosters die geplaatst zijn in plafonds, wanden en ramen.
Monitor	Onder dit element wordt ook gerekend: pc-beeldschermen.
PC-apparaat	Onder pc-apparatuur wordt gerekend: vast opgestelde apparatuur in auditoria, omkasting van pc-apparatuur, pc-kast, boxen, printers, faxen, toetsenbord en muis.
Plint	Alle in de ruimte aanwezige plinten.
Radiator/convectorkast	Alle in de ruimte aanwezige verwarmingstoestellen, convectiekasten, radiatoren, convectieputten en convectoren.
Rand/richel	<u>Hoog</u>: alle randen en richels van alle elementen boven 2.00 m. die verder niet genoemd staan in het werkprogramma. Hier vallen ook onder: planken in (open) stellingkasten, boekenplanken en overige aan de muur bevestigde uitsteeksels waarop zich vuil kan verzamelen. <u>Laag</u>: alle randen en richels van alle elementen tot en met 2.00 m. die verder niet genoemd staan in het werkprogramma. Hier vallen ook onder: boekenplanken, planken in (open) stellingkasten, deurstoppers en overige aan de muur bevestigde uitsteeksels waarop zich vuil kan verzamelen.
Sanitaire accessoires	Alle in de ruimte aanwezige sanitaire randvoorzieningen. Hieronder vallen handdoekhouder/-automaat, zeep-/desinfectantdispenser, toiletrolhouder/-automaat, toiletbrilreiniger, hygiënezakhouder/hygiënebox/ toiletborstel(houder), planchet, luchtverfrisser, verbandautomaat, spiegel en zeepbakje.
Sanitaire basiselementen	Alle in de ruimte aanwezige wastafels, wastrog, uitstortbak, spoelbak, urinoirs, toiletputten, toiletbrillen, waterreservoir, bad binnen-/buitenkant, kraanwerk, doorspoelinstallatie, (wand)beugel, valpijpen/sifon, tussen-/schaamschot, douche-/ natte vloer, douche installatie, douchewand.
Schoolbord	Hier onder vallen schoolborden, whiteboards, digiborden, flipovers. De schoonmaak is verantwoordelijk voor de randen en richels van deze elementen (waaronder krijttrichels, scharnieren, geleiders en andere uitsteeksels waarop zich vuil kan bevinden). De school is zelf verantwoordelijk voor het scherm en de (bord)wisser.
Separatieglas	<u>Hoog</u>: alle glasoppervlak boven 2.00 m, voor gehele of gedeeltelijke scheiding van ruimten in gebouwen. De omlijsting hoort hierbij. <u>Laag</u>: alle glasoppervlak tot en met 2.00 m of tot en met een horizontale scheiding t.h.v. 2.00 m, voor gehele of gedeeltelijke

	scheiding van ruimten in gebouwen. De omlijsting en het glas naast de deur horen hierbij. Als de indicatie hoog of laag niet is genoemd, dan betreft het zowel het hoge als lage separatieglass.
Stoel/kruk	Onder het element stoel/kruk wordt ook gerekend: krukjes, douchestoel, bureaustoelen, zitelementen, klapstoelen. Na afnemen/reinigen van het element dient deze op zijn oorspronkelijke plaats te worden teruggezet.
Telefoon	Alle vaste telefoontoestellen, inclusief telefoonhoorns.
Vloer	Onder het element vloer worden ook gerekend: traptreden, schopboarding, stootranden, liftgoten en deurgeleiders.
Wanddecoratie	Schilderijlijsten en klokken.
Wanden (afwasbaar)	Reikhoogte: is alles tot en met 2.00m. Volledig: tot een maximale hoogte van 3.00m tenzij anders vermeld.
Whiteboard	Zie Schoolbord.

C.3 Elementonderdelen

Het schoonmaakonderhoud wordt aangeduid met schoonmaakhandelingen of resultaatomschrijvingen voor zogenoemde elementen. Van deze elementen hoeft soms maar een deel te worden schoongemaakt. Bij verschillende elementen kan dit discussie opleveren welke (onder)delen van het element eigenlijk worden bedoeld.

In de werkprogramma's is aangegeven op welk elementonderdeel de betreffende handeling van toepassing is. In onderstaand overzicht zijn de mogelijke onderdelen van een element met bijbehorende definitie weergegeven.

Onderdeel	Definitie
Volledig	Het gehele element.
Horizontaal	Alle horizontale delen van het element. Hierbij horen alle horizontale verbindingstukken, tussenstukken, omkastingen, opzetstukken en scheidingsstukken.
Verticaal	Alle verticale delen van het element. Hierbij horen alle verticale verbindingstukken, tussenstukken, omkastingen, opzetstukken en scheidingsstukken.
Binnenkant	De binnenkant van het element.
Buitenkant	De buitenkant van het element.
Omkasting	De gehele harde behuizing/omkasting van het element.
Gehele ruimte	Alle in de ruimte aanwezige inrichtingsvoorwerpen en interieurvoorwerpen.

C.4 Schoonmaakhandelingen

Op elk element kunnen een aantal schoonmaakhandelingen of resultaatomschrijvingen (kortweg handelingen) van toepassing zijn. In deze bijlage worden de te gebruiken handelingen omschreven.

Voor niet genoemde handelingen wordt uitgegaan van een gangbare definitie, zoals deze in de schoonmaakbranche gebruikelijk is.

Handeling	Definitie
Afnemen	Het gecombineerd verwijderen van losliggend vuil en stof, vingertasten en licht tot matig gehechte vlekken. Na het afnemen van de elementen dienen deze op hun oorspronkelijke plaats te worden teruggezet. <u>Resultaat na afnemen:</u> vrij van losliggend vuil, stof en vrij van licht tot matig gehechte vervuiling.
Conserveren	Het aanbrengen van een beschermlaag. <u>Resultaat na conserveren:</u> de volledige vloer (van plint tot plint) is gelijkmatig, geheel voorzien van een beschermlaag. Vertoont een egale glans zonder stapellagen, zonder glansvlekken en andere verstoringen.
Dieptereinigen	Het ontdoen van aan het oppervlak licht tot matig en sterk hechtend vuil, losliggend vuil en stof. Na het dieptereinigen van het element dient deze terug op zijn oorspronkelijke plaats te worden gezet. <u>Resultaat na dieptereinigen:</u> vrij van losliggend vuil en stof, vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van sterk gehechte vervuiling.
Dieptereinigen sportvloeren	Het reinigen van de vloer en het terugbrengen tot het gestelde stroefheidsniveau.
Kristalliseren	Het machinaal en chemisch herstellen, verharden en verdichten van de glanslaag van kalkhoudende vloeren. <u>Resultaat na kristalliseren:</u> de volledige vloer (van plint tot plint) vertoont een hoogglanzende toplaag met een geheel gelijkmatig egaal uitzicht zonder verstoringen.
Moppen	Het verwijderen van licht tot matig gehechte vervuiling van harde waterbestendige vloeren (van plint tot plint), gebruikmakend van een oplossing van water met een aangepast chemisch middel en een strengenmop, microvezelmop, vlakmop of moppmachine. <u>Resultaat na moppen:</u> de volledige vloer is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van was en vegen.
Moppen, plaatselijk	Het plaatselijk moppen op plaatsen daar waar vervuiling is, vlekken verwijderen. <u>Resultaat na plaatselijk moppen:</u> de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van was en vegen (methodefouten).
Moppen, enkelvoudig	Het volledige vloeroppervlak (van plint tot plint) in één handeling moppen. <u>Resultaat na moppen:</u> de volledige vloer is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van was en vegen (methodefouten).
Moppen, dubbelvoudig	Het volledige vloeroppervlak (van plint tot plint) in twee handelingen moppen, waarbij met de eerste handeling de vloer wordt bevochtigd en het vuil wordt losgeweekt en met de tweede handeling de vloer wordt gedroogd en het vuil wordt opgenomen. Hierbij is de eerste handeling niet van plint tot plint en de tweede wel.

	<u>Resultaat na moppen</u>: de volledige vloer is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van waas en vegen (methodenfouten).
Nat reinigen	Het volledige vloeroppervlak (van plint tot plint) in zijn geheel reinigen op basis van moppen en/of schrobben en droogzuigen. <u>Resultaat na nat reinigen</u>: de volledige vloer is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling en vrij van sterk gehechte vervuiling.
Nazicht van ernstige verstoringen	Het verwijderen van spinrag, grof vuil, afval, etensresten, verpakkingsmateriaal, kauwgom, plakband en overige bevestigingsmateriaal op alle interieur- en inrichtingsvoorwerpen in een ruimte. <u>Resultaat na nazicht</u>: de ruimte/elementen dient/dienen vrij te zijn van onaangename geuren. Indien nodig moeten de afvoerputjes aangevuld worden met water om het stankslot te laten werken.
Periodiek vloeronderhoud	Specifiek vloeronderhoud aangepast aan het type vloer en uit te voeren buiten de dagelijkse schoonmaak. Meest voorkomende periodieke beurten zijn op: • Beschermde vloeren: ○ sprayen en uitwrijven ○ strippen en conserveren • Gietvloer JFK ○ Volgens voorschriften fabrikant en met voorgeschreven middelen (zie Bijlage_F2) • Niet beschermde vloeren: ○ schrobben en droogzuigen • Tapijtvloeren: ○ tapijtreiniging • Flotexvloeren: ○ volgens voorschrift van fabrikant • Houten vloeren: ○ sprayen en uitwrijven ○ jaarlijks onderhoud vloeren SPW kantine en MMS restaurant vinden door parketleverancier plaats. • PVC en Tarkett vloeren: ○ schrobben en droogzuigen ○ sprayen en uitwrijven
Reinigen	Het ontdoen van aan het oppervlak licht tot matig en sterk hechtend vuil, losliggend vuil en stof. Na het reinigen van de elementen dienen deze op hun oorspronkelijke plaats te worden teruggezet. <u>Resultaat na reinigen</u>: vrij van losliggend vuil en stof, vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van sterk gehechte vervuiling. BELANGRIJK: Deze handeling dient, ongeacht de zichtbaarheid van de vervuiling, te worden uitgevoerd op het benoemde gedeelte van het element. Dit ter voorkoming van de vermeerdering van micro-organismen.
Schrobben	Zie Schrobben en droogzuigen
Schrobben en droogzuigen	Het verwijderen van sterk gehechte vervuiling door middel van een oplossing van water en een aangepast chemisch middel. Gebruikmakend van een schrobborstel, een eenschijfsschrobmachine en/of schrobzuigautomaat. Na het schrobben wordt het water en opgeloste vuil verwijderd met behulp van een waterzuiger. <u>Resultaat na schrobben en droogzuigen</u>: de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van sterk gehechte vervuiling.

Sprayen en uitwrijven	Het reinigen en herstellen van de aangebrachte bescherm laag van de vloer, gebruikmakend van een aangepast eventueel gecombineerd reinigings- en onderhoudsmiddel en deze bewerken met een aan het vloertype aangepaste machine, tot het volledige vloeroppervlak is gereinigd, de bescherm laag is hersteld en de gewenste glans is bereikt. Op beschermde vloeren, houten vloeren, PVC en Tarkett vloeren kan periodiek sprayen en uitwrijven toegepast worden. <u>Resultaat na sprayen en uitwrijven:</u> de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van sterk gehechte vervuiling. De bescherm laag van beschermde vloersoorten is hersteld. De volledige vloer vertoont een egale glans zonder vervuilde randen en stapellagen aan de zijkanen, zonder overdaad aan vegen, krassen en schoenstrepen.
Stofzuigen	Het verwijderen van geheel zichtbaar en niet zichtbaar niet gehecht/losliggend vuil en stof met behulp van een stofzuiger, van tapijtvloeren, textiele vloer afwerkingen, niet egale en open vloeren. <u>Resultaat na stofzuigen:</u> de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van niet gehecht losliggend vuil en stof, vrij van grijze stofranden langs meubels en plinten.
Stofzuigen tippend	Het plaatselijk verwijderen van zichtbaar niet gehecht/losliggend vuil en stof van het volledige vloeroppervlak (van plint tot plint) met behulp van een stofzuiger. <u>Resultaat na tippend stofzuigen:</u> het volledige vloeroppervlak is vrij van zichtbaar (plaatselijk) niet gehecht losliggend vuil en stof, vrij van grijze stofranden langs meubels en plinten.
Stofzuigen volledig	Het verwijderen van geheel zichtbaar en niet zichtbaar, niet gehecht/losliggend vuil en stof met behulp van een stofzuiger, van het volledige vloeroppervlakte, van plint tot plint. <u>Resultaat na stofzuigen:</u> de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van niet gehecht losliggend vuil en stof, vrij van grijze stofranden langs meubels en plinten.
Stofwissen	Het stofbindend verwijderen van niet gehecht/losliggend vuil en stof van een egale, vlakke, gesloten vloer. <u>Resultaat na stofwissen:</u> de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van niet gehecht losliggend vuil en stof.
Strippen	Het machinaal en chemisch verwijderen van alle oude en vervuilde bescherm lagen van de volledige vloer. <u>Resultaat na strippen:</u> van de volledige vloer zijn alle oude en vervuilde bescherm lagen verwijderd. De volledige vloer is kaal, vrij van glansvlekken en vuilophopingen en stapellagen langs de randen.
Tapijtreiniging	De machinale en/of chemische (gebruikmakend van aangepaste chemische middelen) dieptereiniging van de volledige tapijtvloer, met als doel het verwijderen van de aanwezige licht, matig en sterk gehechte en niet gehechte zichtbare en niet zichtbare vervuiling. <u>Resultaat na tapijtreiniging:</u> het volledige vloeroppervlak is vrij van zichtbare en niet zichtbare aanwezige lichte, matige en sterk gehechte vervuiling. Vrij van losliggend vuil en stof.
Uitwrijven	Het eerst reinigen van de vloer en daarna herstellen van de vloer, gebruikmakend van een aan het vloertype aangepaste machine, tot het volledige vloeroppervlak is gereinigd en de gewenste glans is bereikt. Hierbij worden geen chemische middelen gebruikt.

	<u>Resultaat na uitwrijven</u>: de volledige vloer (van plint tot plint) vertoont een egale glans zonder vervuilde randen en stapellagen aan de zijkanen, zonder overdaad aan vegen, krassen en schoenstrepen.
Vegen	Het verwijderen van niet gehecht/losliggend vuil van harde vloeren. <u>Resultaat na vegen</u>: het volledige vloeroppervlak is vrij van niet gehecht, losliggend vuil. Een aanvaardbare hoeveelheid stof kan nog aanwezig zijn, omdat vegen deels opwarrelen van stof veroorzaakt.
Vlekken verwijderen	Het plaatselijk verwijderen van licht tot matig gehecht vuil van het volledige oppervlak. <u>Resultaat na verwijderen vlekken</u>: het volledige oppervlak is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling.

C.5 Schoonmaakmethoden

Op elk element kunnen een aantal schoonmaakhandelingen of resultaatomschrijvingen (kortweg handelingen) van toepassing zijn. De meeste resultaatverwachtingen worden aangeduid met een korte omschrijving van de vuilsoorten. In dit hoofdstuk worden de gebruikte omschrijvingen toegelicht.

In Bijlage C.5.1 worden de typen van de verschillende vuilsoorten weergegeven. Voor niet genoemde vuilsoorten wordt uitgegaan van een gangbare definitie, zoals deze in de schoonmaakbranche gebruikelijk is.

In Bijlage C.5.2 worden bij de verschillende vloeren de bijbehorende onderhoudsmethoden, ingedeeld naar vuilsoort, genoemd.

C.5.1 Vuilsoorten

Vuilsoort	Typen vuil
Niet gehecht vuil	Hieronder vallen onder andere: stof, stofophopingen, losliggend vuil zoals zand, sigarettenpeuken, grofvuil, papiersnippers, haren.
Licht tot matig gehecht vuil	Hieronder vallen onder andere: gemorste vloeistoffen, natte vlekken, licht tot matig klevende vervuiling, licht tot matig ingedroogde vervuiling, opgedroogde gemorste dranken, modder, voetsporen, vingertasten, huidvetten.
Sterk gehecht vuil	Hieronder vallen onder andere: kalkaanslag, aanslag, kauwgom, schopstrepen, stickerresten, taperesten, graffiti, waas, residu, sterk aangehechte vloeistoffen, teer, nicotinevlekken, vuilophopingen en vervuiling, vegen.

C.5.2 Onderhoudsmethoden per vloer

Vloer	Vuilsoort	Onderhoudsmethoden
Vloeren, voorzien van een bescherm laag	Niet gehecht losliggend vuil en stof	• Stofwissen • Stofzuigen • Vegen
	Licht tot matig gehechte vervuiling	• Vlekken verwijderen • Schrobben en droogzuigen • Sprayen en uitwrijven • Kauwgom verwijderen
	Sterk gehechte vervuiling	• Schrobben en droogzuigen • Sprayen en uitwrijven • Strippen en conserveren • Kauwgom verwijderen
Vloeren, niet voorzien van een bescherm laag	Niet gehecht losliggend vuil en stof	• Stofwissen • Stofzuigen • Vegen
	Licht tot matig gehechte vervuiling	• Vlekken verwijderen • Nat reinigen/moppen • Schrobben en droogzuigen • Kauwgom verwijderen
	Sterk gehechte vervuiling	• Schrobben en droogzuigen • Kauwgom verwijderen
Tapijtvloeren en textiele vloerafwerkingen	Niet gehecht losliggend vuil en stof	• Tappend stofzuigen • Volledig stofzuigen
	Licht tot matig gehechte vervuiling	• Vlekken verwijderen • Tapijt(pad)reiniging • Kauwgom verwijderen
	Sterk gehechte vervuiling	• Tapijt(pad)reiniging • Kauwgom verwijderen
Flotex vloeren	Niet gehecht losliggend vuil en stof	• Borstelstofzuigen

	Licht tot matig gehechte vervuiling	• Vlekken verwijderen • Aanvullend onderhoud volgens voorschrift fabrikant • Kauwgom verwijderen
	Sterk gehechte vervuiling	• Periodiek onderhoud volgens voorschrift fabrikant • Kauwgom verwijderen
Gietvloeren JFK	Zie voorschriften fabrikant: Bijlage F2.	

N.B.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het in- en uitruimen van het meubilair indien er laagfrequent vloeronderhoud (zoal bijvoorbeeld strippen en conserveren, schrobben en droogzuigen met de schrobzuigautomaat etc.) uitgevoerd dient te worden.

Andere schoonmaakmethoden dan in bovenstaande tabel kunnen enkel ingezet worden na overleg met en mits nadrukkelijke toestemming van Opdrachtgever is gegeven.

De volgende schoonmaakmethoden kunnen uitgevoerd worden op afroepbasis:

- strippen en conserveren houten vloeren;
- kristalliseren van stenen vloeren;
- hoge drukreiniging van vloeren binnen/buiten.

Bijlage D. WERKPROGRAMMA'S SCHOONMAAK

Overzicht schoonmaakprogramma's

- | | | |
|-----------|----------------------|--|
| 1) | Programma W: | Werkruimten
Burea kamers
Leslokaal, Open studieruimten
Mediatheek/bibliotheek
Praktijklokalen standaard (verzorging, kappers, muziek, automatisering)
Praktijklokalen atelier (handvaardigheid, tekenen)
Praktijklokalen labs
Praktijklokalen multifunctioneel
Praktijklokalen verpleging |
| 2) | Programma PW: | Praktijklokalen werkplaatsen
Bouwtechniek, autotechniek, metselen, houtbewerking, elektrotechniek |
| 3) | Programma PK: | Praktijklokalen keukens
Kooklokalen/keukens |
| 4) | Programma S: | Sanitaire ruimten
Toiletten
Douches
Kleedruimten
Wasruimten |
| 5) | Programma V: | Verkeersruimten
Aula's/pauzeruimten
Docentenkamer
Entree
Keuken
Lift
Opslag/archief/magazijn
Pantry
Trap
Verkeer algemeen
Verkeer overige
Fitnessruimten
Gymzalen/sportruimten/toestelberging |
| 6) | Programma X: | Periodiek vloeren beschermd |

W – Werkruimten

Bureaukamers, Leslokaal, Open studieruimten, Mediatheek/bibliotheek, Praktijklokalen Atelier, Labs, Multifunctioneel, Standaard en Verpleging

Elementen	Onderdelen	Handelingen
Basis		
Afvalbakken	Buitenkant	Ledigen en zak verwisselen Afnemen
Balies, Bureaus/tafels	Werkblad	Afnemen
Banken	Leuning/zitvlak	Afnemen
Deuren/glazendeuren	Deurklink en posten rondom deurklink	Reinigen
Gehele ruimte	Volledig	Nazicht van ernstige verstoringen
Lichtknoppen/contacten	Volledig	Reinigen
Sanitaire accessoires	Volledig	Reinigen Bijvullen
Sanitaire basiselementen	Volledig	Reinigen
Stoelen/krukken	Leuning/zitvlak	Afnemen
Telefoons	Volledig	Afnemen
Vloeren	Volledig Volledig	Stofwissen/tippend stofzuigen Vlekken verwijderen
Aanvullend		
Afvalbakken	Buitenkant	Ledigen en zak verwisselen Reinigen
Armaturen/bureaulampen (laag)	Volledig	Afnemen
Balies, Bureaus/tafels	Volledig	Afnemen
Banken	Volledig	Afnemen
Brandblusapparaat	Volledig	Afnemen
Deuren/glazendeuren	Volledig	Afnemen
Kapstokken	Volledig	Afnemen
Kasten hoog	Verticaal	Afnemen
Kasten laag	Horizontaal/verticaal	Afnemen
Leidingen/buizen	Volledig	Afnemen
PC-apparatuur	Omgeving	Afnemen
Plinten/ kabelgoten	Volledig	Afnemen
Radiatoren/convectorkasten	Volledig	Afnemen
Randen en richels laag	Volledig	Afnemen
Schoolborden	Randen/richels	Afnemen
Separatieglas laag	Volledig	Afnemen
Stoelen/krukken	Volledig	Afnemen
Telefoons	Volledig	Reinigen
Vensterbanken	Volledig	Afnemen
Vloeren	Volledig Volledig	Stofwissen/volledig stofzuigen Nat reinigen of sprayen en uitwrijven
Kwartaal		
Afvalbakken	Volledig	Reinigen
Deuren/glazendeuren	Volledig	Reinigen
Luchtroosters	Buitenkant	Reinigen
Oogdouche	Volledig	Afnemen
Vloeren	Volledig	Sprayen en uitwrijven
Wanddecoraties	Boven-/onderrand	Afnemen
Wanden (afwasbaar)	Volledig	Reinigen
Jaarlijks		
Armaturen/bureaulampen hoog	Volledig	Reinigen
Balies, Bureaus/tafels	Volledig	Reinigen
Banken	Volledig	Reinigen
Kasten hoog/kasten laag	Volledig	Reinigen
Leidingen/buizen	Volledig	Reinigen
Radiatoren/convectorkasten	Volledig	Reinigen

Elementen	Onderdelen	Handelingen
Randen en richels	Volledig	Reinigen
Separatieglas laag	Volledig	Reinigen
Stoelen/krukken	Volledig	Reinigen
Vloeren	Volledig	Reinigen

PW – Praktijklokaal werkplaatsen

Bouwtechniek, autotechniek, metselen, houtbewerking, elektrotechniek

Elementen	Onderdelen	Handelingen
Basis		
Gehele ruimte	Volledig	Nazicht van ernstige verstoringen
Bureaus/tafels	Werkblad	Afnemen
Deuren/glazen deuren	Deurklink en posten rondom deurklink	Reinigen
Lichtknoppen/contacten	Volledig	Reinigen
Sanitaire accessoires	Volledig	Reinigen Bijvullen
Sanitaire basiselementen	Volledig	Reinigen
Schoolborden	Randen/richels	Afnemen
Wanden (afwasbaar)	Tot reikhoogte	Afnemen
Aanvullend		
Afvalbakken	Buitenkant	Ledigen en zak verwisselen Reinigen
Armaturen/bureaulampen laag	Volledig	Afnemen
Bureaus/tafels	Volledig	Afnemen
Brandblusapparaat	Volledig	Afnemen
Deuren/glazen deuren	Volledig	Afnemen
EHBO-koffers	Buitenzijde	Afnemen
Kapstokken	Volledig	Afnemen
Kasten hoog	Verticaal	Afnemen
Kasten laag	Horizontaal/verticaal	Afnemen
Leidingen/buizen	Volledig	Afnemen
Plinten/kabelgoten	Volledig	Afnemen
Radiatoren/convectorkasten	Volledig	Afnemen
Randen en richels laag	Volledig	Afnemen
Separatieglas laag	Volledig	Afnemen
Vensterbanken	Volledig	Afnemen
Kwartaal		
Afvalbakken	Volledig	Reinigen
Deuren/glazen deuren	Volledig	Reinigen
Wanden (afwasbaar)	Volledig	Reinigen
Jaarlijks		
Bureaus/tafels	Volledig	Reinigen
Kasten hoog/kasten laag	Volledig	Reinigen
Leidingen/buizen	Volledig	Reinigen
Randen en richels	Volledig	Reinigen
Separatieglas laag	Volledig	Reinigen

PK – Praktijklokaal Keuken
Keuken lokaal, Restaurant lokaal

Elementen	Onderdelen	Handelingen
Basis		
Afvalbakken	Buitenkant	Ledigen en zak verwisselen Afnemen
Bureaus/tafels	Werkblad	Afnemen
Deuren/glazendeuren	Deurklink en posten rondom deurklink	Reinigen
Gehele ruimte	Volledig	Nazicht van ernstige verstoringen
Lichtknoppen/contacten	Volledig	Reinigen
Sanitaire accessoires	Volledig	Reinigen Bijvullen
Sanitaire basiselementen	Volledig	Reinigen
Schoolborden	Randen/richels	Afnemen
Stoelen/krukken	Leuning/zitvlak	Afnemen
Vloeren	Volledig	Reinigen (Opleiding zorgt dagelijks voor vegen; Schoonmaakbedrijf zal dagelijks moeten schrobben)
Wanden (afwasbaar)	Tot reikhoogte	Afnemen
Aanvullend		
Afvalbakken	Buitenkant	Ledigen en zak verwisselen Reinigen
Afzuigkappen	Buitenzijde	Reinigen
Armaturen/bureaulampen laag	Volledig	Afnemen
Brandblusapparaat	Volledig	Afnemen
Bureaus/tafels	Volledig	Afnemen
Deuren/glazen deuren	Volledig	Afnemen
Kapstokken	Volledig	Afnemen
Kasten hoog	Verticaal	Afnemen
Kasten laag	Horizontaal/verticaal	Afnemen
Leidingen/buizen	Volledig	Afnemen
PC-apparatuur	Omkastings	Afnemen
Plinten/kabelgoten	Volledig	Afnemen
Radiatoren/convectorkasten	Volledig	Afnemen
Randen en richels laag	Volledig	Afnemen
Separatieglas laag	Volledig	Afnemen
Stoelen/krukken	Volledig	Afnemen
Telefoons	Volledig	Afnemen
Vensterbanken	Volledig	Afnemen
Kwartaal		
Afvalbakken	Volledig	Reinigen
Afzuigkappen	Roosters	Reinigen
Deuren/glazen deuren	Volledig	Reinigen
Luchtroosters	Buitenkant	Afnemen
Wanden (afwasbaar)	Volledig	Reinigen
Jaarlijks		
Armaturen/bureaulampen hoog	Volledig	Reinigen
Bureaus/tafels	Volledig	Reinigen
Kasten hoog/kasten laag	Volledig	Reinigen
Leidingen/buizen	Volledig	Reinigen
Randen en richels	Volledig	Reinigen
Separatieglas laag	Volledig	Reinigen
Stoelen/krukken	Volledig	Reinigen

S - Sanitaire ruimte

Toilet, Douche, Wasruimte, Kleedruimte

Elementen	Onderdelen	Handelingen
Basis		
Afvalbakken	Buitenkant	Ledigen en zak verwisselen Afnemen
Banken	Leuning/zitvlak	Reinigen
Deuren/glazendeuren	Deurklink en posten rondom deurklink	Reinigen
	Volledig	Afnemen
Gehele ruimte	Volledig	Nazicht van ernstige verstoringen
Lichtknoppen/contacten	Volledig	Reinigen
Sanitaire accessoires	Volledig	Bijvullen Reinigen
Sanitaire basiselementen	Volledig	Reinigen
Stoelen/krukken	Volledig	Reinigen
Vloeren	Volledig Volledig	Stofwissen/stofzuigen Nat reinigen
Wanden (afwasbaar)	Volledig	Afnemen
Aanvullend		
Afvalbakken	Buitenkant	Ledigen en zak verwisselen Reinigen
Banken	Volledig	Afnemen
Deuren/glazen deuren	Volledig	Reinigen
Kapstokken	Volledig	Afnemen
Kasten laag	Horizontaal/verticaal	Afnemen
Kasten hoog	Verticaal	Afnemen
Leidingen/buizen	Volledig	Afnemen
Plinten/kabelgoten	Volledig	Afnemen
Radiatoren/convectorkasten	Volledig	Afnemen
Randen en richels laag	Volledig	Afnemen
Separatieglas laag	Volledig	Afnemen
Telefoons	Volledig	Afnemen
Vensterbanken	Volledig	Afnemen
Wanden (afwasbaar)	Volledig	Reinigen
Kwartaal		
Afvalbakken	Volledig	Reinigen
Armaturen/bureaulampen laag	Volledig	Reinigen
Kapstokken	Volledig	Reinigen
Luchtroosters	Buitenkant	Reinigen
Vloeren	Volledig	Reinigen
Jaarlijks		
Armaturen/bureaulampen hoog	Volledig	Reinigen
Banken	Volledig	Reinigen
Kasten hoog/kasten laag	Volledig	Reinigen
Leidingen/buizen	Volledig	Reinigen
Plinten/kabelgoten	Volledig	Reinigen
Radiatoren/convectorkasten	Volledig	Reinigen
Randen en richels	Volledig	Reinigen
Separatieglas laag	Volledig	Reinigen

V – Verkeersruimte

**Aula's/pauzeruimten, Docentenkamer, Entree, Keuken, Lift,
Opslag/archief/magazijn, Pantry, Trap, Verkeer algemeen, Verkeer overige,
Fitnessruimten, Gymzalen/sportruimten/toestelberging**

Elementen	Onderdelen	Handelingen
Basis		
Aanrecht-/keukenblokken	Volledig	Afnemen
Afvalbakken (incl. 10m zone)	Buitenkant	Ledigen en zak verwisselen Afnemen
Asbakken (incl. 10m zone)	Buitenkant	Ledigen Afnemen
Balies, Bureaus/tafels	Werkblad	Afnemen
Banken	Leuning/zitvlak	Afnemen
Bedieningspanelen lift	Volledig	Reinigen
Deuren/glazendeuren	Deurklink en posten rondom deurklink	Reinigen
Gehele ruimte	Volledig/10m zone	Nazicht van ernstige verstoringen
Leuning (incl. 10m zone)	Volledig	Reinigen
Lichtknoppen/contacten	Volledig	Reinigen
Sanitaire accessoires	Volledig	Bijvullen Reinigen
Sanitaire basiselementen	Volledig	Reinigen
Schoolborden	Randen/richels	Afnemen
Sportvloeren ¹⁾	Volledig Volledig	Stofwissen Vlekken verwijderen
Stoelen/krukken	Leuning/zitvlak	Afnemen
Telefoons	Volledig	Afnemen
Vloeren (incl. 10m zone)	Volledig Volledig	Stofwissen/tippend stofzuigen/vegen Vlekken verwijderen
Wanden (afwasbaar)	Tot reikhoogte	Afnemen
Aanvullend		
Aanrecht-/keukenblokken	Volledig	Reinigen
Afvalbakken (incl. 10m zone)	Buitenkant	Ledigen en zak verwisselen Reinigen
Armatuur/bureaulampen laag	Volledig	Afnemen
Asbakken (incl. 10m zone)	Buitenkant	Reinigen
Banken	Volledig	Afnemen
Balies, Bureaus/tafels	Volledig	Afnemen
Brandblusapparatuur	Volledig	Afnemen
Deuren/glazen deuren	Volledig	Afnemen
Elektrische apparatuur	Buitenkant	Afnemen
Kapstokken	Volledig	Afnemen
Kasten hoog	Verticaal	Afnemen
Kasten laag	Horizontaal/verticaal	Afnemen
Leidingen/buizen	Volledig	Afnemen
PC-apparatuur	Omkastings	Afnemen
Plinten/kabelgoten	Volledig	Afnemen
Radiatoren/convectorkasten	Volledig	Afnemen
Randen en richels laag (incl. 10m zone)	Volledig	Afnemen
Separatieglas laag	Volledig	Afnemen
Sportvloeren ¹⁾	Volledig	Schrobben en droogzuigen
Stoelen/krukken	Volledig	Afnemen
Telefoons	Volledig	Reinigen
Vensterbanken (incl. 10m zone)	Volledig	Afnemen
Vloeren (incl. 10m zone)	Volledig Volledig	Stofwissen/volledig stofzuigen/vegen Nat reinigen of sprayen en uitwrijven
Wanddecoraties	Boven-/onderrand	Afnemen

Elementen	Onderdelen	Handelingen
Wanden (afwasbaar)	Volledig	Reinigen
Kwartaal		
Afvalbakken (incl. 10m zone)	Volledig	Reinigen
Armaturen/bureaulampen	Volledig	Reinigen
Asbakken (incl. 10m zone)	Volledig	Reinigen
Brandblusapparatuur	Volledig	Reinigen
Deuren/glazen deuren	Volledig	Reinigen
Kapstokken	Volledig	Reinigen
Kasten hoog	Horizontaal	Afnemen
Luchtroosters	Buitenkant	Afnemen
Vloeren	Volledig	Sprayen en uitwrijven
Twee keer per jaar		
Sportvloeren ¹⁾	Volledig	Dieptereinigen
Jaarlijks		
Armaturen/bureaulampen hoog	Volledig	Afnemen
Balies, Bureaus/tafels	Volledig	Reinigen
Banken	Volledig	Reinigen
Kasten hoog/kasten laag	Volledig	Reinigen
Leidingen/buizen	Volledig	Reinigen
Leuningen (incl. 10m zone)	Volledig	Reinigen
Plinten/kabelgoten	Volledig	Reinigen
Radiatoren/convectorkasten	Volledig	Reinigen
Randen en richels (incl. 10m zone)	Volledig	Reinigen
Separatieglas laag	Volledig	Reinigen
Stoelen/krukken	Volledig	Reinigen
Vloeren	Volledig	Reinigen

*) met 'incl. 10m zone' wordt bedoeld bij de entrees een gebied van 10m2 aan de buitenzijde van de entree.

¹⁾ Opdrachtnemer dient zich voorafgaand aan de uitvoering van de handeling op de hoogte te stellen van de voorschriften van de leverancier van de sportvloer en de aanwijzingen van Opdrachtgever.

XB – Periodiek vloeren beschermd

Elementen	Onderdelen	Handelingen
Periodiek		
Vloeren	Volledig Volledig Volledig	Uitruimen meubilair Strippen en conserveren Inruimen meubilair

Extra taken

Zie apart document Bijlage_D_ExtraTaken.PDF.

In Bijlage_D_Plattegrond_Buitenterrein.PDF zijn geel gearceerd de terreinen aangegeven waarnaar in de extra taken E001 wordt verwezen.

Bijlage E. GEGEVENS T.B.V. OVERNAME PERSONEEL

Deze bijlage is als aparte Excel bijgesloten: Bijlage_E_Medewerkerlijst_GC_AVG.xlsx.

Bijlage F. BIJZONDERHEDEN

Zie het document Bijlage_F1_Informatietabel.xlsx met specifieke informatie en bijzonderheden per schoollocatie.

Zie het document Bijlage_F2_ReinigingsadviesGietvloerenJFK.pdf met de reinigingsvoorschriften van de fabrikant van de gietvloeren van het JFK.

Bijlage G. TOELICHTING INVULTABELLEN

G.1 Perceel 1 - Schoonmaak

Deze invultabel bestaat uit meerdere tabbladen. In de volgende paragrafen vindt u een toelichting per tabblad. Het tabblad 'Omreken' en 'Objectinformatie' fungeren als hulp-tabblad bij de berekeningen. U mag deze tabbladen niet wijzigen.

G.1.1 Invultabel categorienormen

Let op:

- In deze invultabel geeft u de productienorm en uurtarieven per categorienorm in.
- Het uurtarief is een all-in tarief (zie eisen aan Uurtarief).
- De productienormen zullen gedurende de hele contractperiode worden gehanteerd, tenzij er een aanpassing is in het werkprogramma.
- Bij de berekening wordt gebruik gemaakt van het blad 'Omreken'.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring kolommen:

- Normcode
Gehanteerde code voor het basisprogramma of volledig programma.
- Categorie
Het werkprogramma dat als uitgangspunt dient voor de normcode op de regel.
- Dagen/jaar
In het geval van basisprogramma's wordt 1 weergegeven. Dit betekent dat de norm per dag geldt.
In het geval van volledige programma's wordt het aantal dagen weergegeven waarover de norm gemiddeld/dag dient te worden berekend.
- Omschrijving
Korte omschrijving van de ruimtesoort, gedeelte van het werkprogramma en/of handeling waarop de normcode van toepassing is.
- Productienorm
In te vullen norm in de weergegeven eenheid (bijvoorbeeld m² per uur).
- % hoogfrequent
Geef hier in procenten weer hoeveel tijd het hoogfrequente werk betreft.
- Eenheid
Eenheid waarin de productienorm dient te worden weergegeven.
- Tarief (EURO)
Uurtarieven in Euro's excl. btw.

G.1.2 Invultabel regulier werk

Let op:

- In deze invultabel worden alle in het aanbestedingsbestek gehanteerde schoonmaakwerkprogramma's weergegeven. Voor deze schoonmaakwerkprogramma's zijn de productienormen, % hoogfrequent en uurtarieven automatisch gecalculeerd op basis de 'Invultabel Categorienormen'.
- Een groot deel van de regels is automatisch berekend op basis van de invoer in de invultabel categorienormen.
- Mogelijk dat er voor enkele extra werkzaamheden een norm en/of uurtarief dient te worden ingevuld.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring kolommen:

- Taak
Gehanteerde code (ofwel taaknr) voor het schoonmaakwerkprogramma.
- Freq
Frequentie van uitvoering in dagen per week (W) of dagen per jaar (J) van de categorie/taak.
- Werk soort
Interieur of Vloer (taak met alleen vloerwerkzaamheden) of Extra (taak diverse extra werkzaamheden).

- Omschrijving
Korte omschrijving van de ruimtesoort en/of handeling waarop de normcode van toepassing is.
- Opp of Aantal
Totaal schoon te maken oppervlakte of aantal stuks/keer.
- Opp of aantal/dag
Gemiddelde schoon te maken oppervlakte of aantal stuks/keer per dag. Berekend op basis van het blad 'Omreken' en de kolom 'Opp of aantal'.
- Productienorm
Automatisch gecalculeerde norm in de weergegeven eenheid (bijvoorbeeld m² per uur).
- % hoogfrequent
Automatisch percentage betreffende hoeveel tijd het hoogfrequente werk betreft.
- Eenheid

Eenheid waarin de productienorm is weergegeven.

- Tarief (EURO)
Automatische gecalculeerde uurtarieven in Euro's.
- Uren/dag
Uren per dag automatisch berekend uit de opp/dag en opgegeven productienorm.
- Prijs/dag
Prijs per dag automatisch berekend uit de uren/dag en het opgegeven uurtarief.
- Uren/jaar
Uren per jaar is het aantal uren/dag maal het aantal werkdagen.
- Prijs/jaar
Prijs per jaar is de prijs/dag maal het aantal werkdagen.

G.1.3 Tabblad Ruimten werkdag

Let op:

- U mag dit tabblad niet wijzigen.

Op dit tabblad vindt u de ruimtestaat en de aan de ruimten toegekende werkprogramma's die gelden op werkdagen. Daarachter worden de uren en kosten automatisch berekend op basis van de door u ingevulde normen en uurtarieven.

G.1.4 Tabblad Ruimten werkdag vakantie

Let op:

- U mag dit tabblad niet wijzigen.

Op dit tabblad vindt u de ruimtestaat en de aan de ruimten toegekende werkprogramma's die gelden op werkdagen in de vakantieperiode. Daarachter worden de uren en kosten automatisch berekend op basis van de door u ingevulde normen en uurtarieven.

G.1.5 Invultabel objecten

Let op:

- Deze tabel wordt gegenereerd op basis van de gegevens welke in de 'Invultabel regulier werk' zijn weergegeven.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring kolommen:

- Object
Gehanteerde code voor locatie.
- Naam
Naam van de locatie welke bij de gehanteerde objectcode hoort.
- Adres
Het adres van de locatie.
- Plaats
De plaats waarin de locatie gevestigd is.
- Freq
Frequentie van uitvoering in dagen per week (W) of per jaar (J) van het object.
- Basisuurtarief
Het uurtarief welke door u ingevuld is in 'invultabel Categoriennormen'.
- Uren/dag
Het gecalculeerde aantal uren per dag op basis van het aantal standaard werkdagen per jaar.

- Uren/uitvoering
Het gemiddeld aantal in te zetten uren per uitvoeringsdag op basis van de topfrequentie van de locatie en de door u ingevulde normen (incl. periodiek werk).
- Uren hoogfrequent/uitvoering
Het minimum aantal in te zetten uren per uitvoeringsdag op basis van de topfrequentie van de locatie en de door u ingevulde normen en % hoogfrequent werk.
- Prijs/uitvoering
De prijs per uitvoeringsdag o.b.v. frequentie benoemd in kolom FREQ.
- Uren hoogfrequent/jaar
Het aantal uren voor hoogfrequent werk per jaar.
- Uren/jaar
Het totaal aantal uren per jaar.
- Prijs/jaar (euro)
Prijs per jaar voor de locatie.
- Prijs/maand (euro)
Prijs per maand voor de locatie.

G.1.6 Invultabel totaalblad objecten

Let op:

- Deze tabel wordt volledig gegenereerd op basis van de gegevens welke in de 'Invultabel objecten' is weergegeven.
- Dit blad geeft een totaalbedrag per object incl. leiding weer, waarbij kosten van de eventueel verschillende dagsoorten bij elkaar zijn opgeteld.
- In dit blad mag u NIETS wijzigen.

G.1.7 Invultabel afroep incidenteel

Let op:

- In deze tabel worden mogelijke incidentele afroepwerkzaamheden weergegeven zonder geschatte afnamehoeveelheid. Deze prijzen wegen niet mee in de vergelijkingsprijs voor de Europese aanbesteding. Opdrachtgever heeft echter ook geen afnameplicht voor deze werkzaamheden.
- De groene vakken zijn/worden automatisch gegenereerd.
- In deze invultabel geeft u de beurt prijzen per eenheid aan.
- Beurtprijs opgeven conform aangegeven eenheid (uur, stuks, m², m²/uur).
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring:

- Beurt
Gehanteerde code voor de beurt.
- Omschrijving
Korte omschrijving beurt met eventueel genoemde staffel categorie.
- Eenheid
Geeft aan hoe de beurtprijs dient te worden opgesteld.
- Prijs/eenheid (euro)
Prijs per eenheid.

G.1.8 Invultabel regiewerk

Let op:

- In deze tabel worden uurtarieven voor regiewerkzaamheden opgevraagd. Er wordt per soort tarief een afnamehoeveelheid geschat. Opdrachtgever heeft geen afnameplicht voor deze werkzaamheden.
- De groene vakken zijn/worden automatisch gegenereerd.
- In deze invultabel geeft u de beurt prijzen per eenheid (in prijs per uur) aan.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring:

- Beurt
Gehanteerde code voor de beurt.
- Freq

Staat op 1J: dat betekent in dit geval dat er per jaar de geschatte hoeveelheid wordt aangegeven; in werkelijkheid kan dit verspreid over het jaar plaatsvinden

- Omschrijving
Korte omschrijving van het tijdstip van het regiewerk.
- Eenheid
Geeft aan hoe de beurtprijs dient te worden opgesteld.
- Hoeveelheid/keer
Het geschatte totaal aantal uur per jaar.
- Uurtarief
Geef hier het te hanteren uurtarief op.
- Prijs/eenheid (euro)
Maak deze gelijk aan het uurtarief.
- Prijs/keer
Voor deze tabel niet relevant.
- Prijs/jaar
De prijs per jaar welke volgt uit het geschatte aantal uren per jaar en de gehanteerde eenheidsprijs.
- Prijs/maand (indien aanwezig)
De prijs per jaar gedeeld door 12.

G.1.9 Invultabel glas

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 u uw glastarieven per m² glas te vermelden voor gevelglas binnen, gevelglas buiten en separatieglass.
- Er is geen oppervlakte opgenomen voor het gevelglas buiten. Zie voor motivatie de paragraaf over glasbewassing.
- In de kolom 'Prijs (euro)' wordt voor de hoogwerker gevraagd om een totale prijs per dag voor het inzetten van een hoogwerker.

Verklaring:

- Beurt
Gehanteerde code voor de beurt.
- Freq
Frequentie van uitvoering in dagen per week (W) of dagen per jaar (J).
- Freq (dagen)
Omgerkende frequentie van uitvoering in dagen per jaar.
- Omschrijving
Korte omschrijving beurt. Zie voor uitgangspunten de paragraaf over glasbewassing.
- Eenheid
Geeft aan hoe de beurtprijs dient te worden opgesteld.
- Hoeveelheid/keer
Aantal eenheden dat per keer wordt uitgevoerd.
- Loongroep
De loongroep welke gehanteerd wordt voor het beschreven werk.
- Uurtarief
In Euro's.
- Prijs (euro)
Prijs per eenheid.
- Prijs/keer (euro)
Prijs per uitvoering. Afhankelijk van de eenheid berekend uit hoeveelheid/keer, uurtarief, norm en/of prijs.
- Prijs/jaar
Prijs per jaar voor de beurt.
- Prijs/maand
Prijs per maand voor de beurt.

G.1.10 Invultabel glas per locatie

Let op:

- Deze tabel wordt volledig gegenereerd op basis van de gegevens welke in de 'Invultabel glas' zijn weergegeven.
- Dit blad geeft een totaalbedrag per locatie weer.
- In dit blad mag u NIETS wijzigen.

G.1.11 Invultabel totaalblad schoonmaakwerk

Let op:

- Deze tabel wordt volledig automatisch ingevuld o.b.v. de gegevens in de voorgaande tabellen.
- In dit blad mag u niets wijzigen.

Verklaring:

- Soort werk
Welk soort werk het betreft.
- Uren per jaar uitvoering
Uren per jaar die per onderdeel worden berekend en meewegen in de totaalsom voor het bepalen van het percentage leiding.
- Euro's excl. BTW
Het totaalbedrag exclusief BTW voor het soort werk.
- Euro's incl. BTW
Het totaalbedrag inclusief BTW voor het soort werk.

Op deze pagina wordt weergegeven: VERGELIJKINGSPRIJS. Dit bedrag wordt gehanteerd bij de beoordeling van de prijs.

Houdt rekening met de eisen die zijn gesteld aan de prijs in paragraaf 4.1.2.

G.2 Perceel 2 – Sanitaire voorzieningen

Deze invultabel bestaat uit meerdere tabbladen. In de volgende paragrafen vindt u een toelichting per tabblad. Het tabblad 'Omreken' fungeert als hulp-tabblad bij de berekeningen. U mag dit tabblad niet wijzigen.

G.2.1 Invultabel leveringen

Let op:

- De groene vakken zijn/worden automatisch gegenereerd.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.
- In de cel E3 dient u bewust te kiezen voor ja of nee -> zie voor verklaring bijlage J.
- In de kolom 'Prijs (euro)' dient u uw eenheidsprijs per stuk te vermelden.
- Bij de codes 6010 t/m 6310 gaat het om een stuksprijs per maand.

Verklaring:

- Beurt
Gehanteerde code voor de beurt.
- Freq
Frequentie van levering in dagen per jaar (J). (Voor de codes 6400 t/m 6500 is het een inschatting van het totaal aangeschafte aantal)
- Freq (dagen)
Omgerkende frequentie van uitvoering in dagen per jaar.
- Omschrijving
Korte omschrijving beurt. Zie voor uitgangspunten de paragraaf over glasbewassing.
- Eenheid
Geeft aan hoe de beurtprijs dient te worden opgesteld.
- Hoeveelheid/keer
Aantal eenheden dat per keer wordt uitgevoerd.
- Prijs/eenheid (euro)
Prijs per eenheid.
- Prijs/keer (euro)
Hoeveelheid maar prijs/eenheid.
- Prijs/jaar
Prijs per jaar voor de beurt.

G.2.2 Invultabel totaalblad sanitaire voorzieningen

Let op:

- Deze tabel wordt volledig automatisch ingevuld o.b.v. de gegevens in de voorgaande tabellen.
- In dit blad mag u niets wijzigen.

Verklaring:

- Soort werk
Welk soort werk het betreft.
- Uren per jaar uitvoering
Niet van toepassing.
- Euro's excl. BTW
Het totaalbedrag exclusief BTW voor het soort werk.
- Euro's incl. BTW
Het totaalbedrag inclusief BTW voor het soort werk.

Op deze pagina wordt weergegeven: VERGELIJKINGSPRIJS. Dit bedrag wordt gehanteerd bij de beoordeling van de prijs.

Houdt rekening met de eisen die zijn gesteld aan de prijs in paragraaf 4.2.2.

Bijlage H. KWALITEITSGARANTIE (perceel 1)

Kwaliteitsgarantie

Door de Inschrijver wordt het volgende percentage aangeboden ten aanzien van de kwaliteitsgarantie:

.....% (X)

Let op:

- Het opgegeven percentage moet afgerond zijn op 2 decimalen;

Bijlage I. FORMAT VOOR STELLEN VAN VRAGEN

Er is een los Excel document bijgesloten voor het stellen van vragen.

Dit documenten heeft de volgende naamgeving: Bijlage I Format stellen van vragen.

Bijlage J. Eisen sanitaire voorzieningen

Voorzieningen	Eisen automaat/voorziening	Eisen bijbehorende verbruiksartikel
Algemeen	- Dient slagvast en brandvertragend/hittebesteding te zijn; - Dient goed afsluitbaar te zijn met slot. Alle sloten van geleverde dispensers, behuizingen, automaten, dienen zoveel mogelijk één loper te openen te zijn, dit ten behoeve van gebruikersgemak voor schoonmaakleverancier; - Gebruiksvriendelijk; - Afmetingen die gangbaar zijn binnen sanitaire omgeving gelijk Opdrachtgever; - Vervaardigd van kunststof (vrij van cadmium) of RVS; - Voorzien van voorraadindicator; - Veilig in gebruik en vrij van fabricagefouten; - Duurzaam geproduceerd; - Bij voorkeur circulair geproduceerd; - Kleurstelling dient RVS of wit te zijn. Kleine kleurnuances zijn toegestaan (keuze voor 1 lijn voor alle voorzieningen); - Automaat moet passen in de aangegeven ruimten; - Geen stroomvoorziening nodig.	- Dient milieuvriendelijk geproduceerd en verpakt te zijn; - Alle tissuepapierproducten die de inschrijver in het kader van de overeenkomst aan de aanbestedende dienst levert, zijn in overeenstemming met de eisen van een ISO type I milieukeurmerk; - Alle textielhanddoekrollen die de inschrijver in het kader van de overeenkomst aan de aanbestedende dienst levert, voldoen aan de technische eisen van de EU-milieukeur voor textielproducten, of een gelijkwaardig ISO type I milieukeurmerk. - Kleur van verbruiksmateriaal (indien papier of katoen/linnen): wit.
6010 Handdoekautomaten (met terugname systeem)	- Zie algemeen; - Instelbare marge voor trekking; - Automatische terugname van het gebruikte handdoekdeel in de automaat, direct na gebruik (terugname systeem); - In de automaat dient schoon en vuil gescheiden te zijn in een apart compartiment. - Handdoek dient van katoen/linnen of papier te zijn; - Ingeval van aanvulbaar systeem: - dient (eenvoudig) aanvulbaar te zijn (in de invultabel kiest u achter de keuze aanvulbaar 'ja'); - Capaciteit van minimaal 350 handdrogingen. - Ingeval van geen aanvulbaar systeem: - bij deze automaten is het niet mogelijk om aan te vullen (alleen wisselen) en is de kans op lege automaten groter; daarom moeten er bij de keuze van handdoekautomaat op basis van een dergelijk systeem in diverse sanitaire ruimten een extra automaat worden opgehangen; indien inschrijver kiest voor deze optie, dan dient in de invultabel achter de keuze	- Papier of katoen/linnen; - Breedte: 21cm - Hoog absorptievermogen; - Papier: - biologisch afbreekbaar, ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën) - Katoen/linnen: - minimaal 98% katoen/linnen, biologisch vervaardigd - Bevat geen desinfecterende bestanddelen

Voorzieningen	Eisen automaat/voorziening	Eisen bijbehorende verbruiksartikel
	aanvulbaar 'nee' te worden ingevuld: dan worden de aantallen automaten automatisch verhoogd; Capaciteit van minimaal 110 handdrogingen.	
6015 Handdoekautomaat (autocut)	- Zie algemeen - Inclusief meegeleverde afvalbak met een capaciteit tussen de 30l-40l; - Meegeleverde afvalbak dient hangend model te zijn (en ook te worden opgehangen); - Capaciteit: minimaal 150m.	2-laags; - Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar - Bevat geen desinfecterende bestanddelen - Breedte: 21cm
6020 Handdoekautomaat (vouw)	- Zie algemeen - Inclusief meegeleverde afvalbak met een capaciteit tussen de 30l-40l; - Meegeleverde afvalbak dient hangend model te zijn (en ook te worden opgehangen); - Eenvoudig navulbaar; - Capaciteit: Minimaal 400-600 handdoeken.	2-laags; - Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar - Bevat geen desinfecterende bestanddelen - Breedte: 21cm
6030 Poetsrol dispenser midi	- Zie algemeen - Op basis van centerfeed papierrollen (papier vanuit de kern halen) - Capaciteit: minimaal 130m	- Midi rol poetspapier 1 laags - Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar - Bevat geen desinfecterende bestanddelen - Breedte: ≥20cm
6035 Poetsrol dispenser maxi	- Zie algemeen - Op basis van centerfeed papierrollen (papier vanuit de kern halen) - Capaciteit: minimaal 350m	- Maxi rol poetspapier - Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar - Bevat geen desinfecterende bestanddelen - Breedte: ≥24cm
6050 Toiletrolautomaten	- Zie algemeen; - Afremmechanisme per rol; - Automaat met capaciteit van minimaal 2 rollen toiletpapier; - Wanneer 1^e rol op is, dient 2^e rol automatisch te worden vrijgegeven.	1- laags; - Snelle wateroplosbaarheid; - Kwaliteit crêpe; - Minimaal 150m per rol; - Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar. - Bevat geen desinfecterende bestanddelen
6070 Toiletborstelgarnituur	- Zie algemeen (behalve eis wat betreft afsluitbaarheid) - Hangend model	- Geen rand op de steel van borstel - Kleur is wit

Voorzieningen	Eisen automaat/voorziening	Eisen bijbehorende verbruiksartikel
	• Hangend kommetje, met vervangbare borstel	• Toiletborstel dient minimaal 1x per jaar te worden vervangen (bij aanvang van elk nieuw schooljaar).
6100 Zeepdispensers	• Zie algemeen; • Inhoud minimaal 500 ml; • Anti-leksysteem.	• Foam; • Anti-allergeen; • Biologisch afbreekbaar en ecologisch • Bevat geen desinfecterende bestanddelen • Voldoet aan de technische eisen van de EU-milieukeur voor cosmetische producten die worden af-, uit- of weggespoeld, of een gelijkwaardig ISO type I milieukeurmerk
6110 Zeepdispensers (industrieel)	• Zie algemeen; • Inhoud minimaal 2000 ml; • Anti-leksysteem.	• Industriële Zeep (handreiniger voor sterke vervuiling met natuurlijke scrubdeeltjes); • Anti-allergeen.
6120 Zeepdispensers (zorg)	• Zie algemeen; • Inhoud minimaal 750 ml; • Anti-leksysteem • Met bedieningssysteem dat gericht is op elleboogbediening	• Wascrème; • Met antibacteriële werking; • Anti-allergeen; • Biologisch afbreekbaar en ecologisch.
6130 Desinfectiedispenser	• Zie algemeen; • Inhoud minimaal 1000 ml; • Anti-leksysteem • Met bedieningssysteem dat gericht is op elleboogbediening	• Alcohol (gebruiksklaar); • Anti-allergeen; • Geregistreerd bij Ctgb; • Inwerktijd maximaal 30 seconden.
6150 Luchtverfrisser (digitaal)	• Zie algemeen	• Parfum met een frisse neutrale geur • Wisselende geurstellingen (om de 2 maanden) • Vrij van schadelijke stoffen; • Vriendelijk voor neus en ogen; • Zonder drijfgassen zoals CFK's.
6200 Damesverbandcontainer	• Zie algemeen (uitgezonderd voorraadindicator); • Hangend model; • Toepassing om onfrisse geuren tegen te gaan dient in container/bak aanwezig te zijn; • Leging zo vaak als nodig, minimaal één keer per 4 weken en rekening houdende met hygiëne van gebruikers. • Met maskering van onprettige geuren.	• Wisseling moet plaatsvinden door de hele bak te vervangen of door een binnenbak te wisselen. Wisselen van alleen zakken is niet toegestaan. • Afval dient te worden afgevoerd door Opdrachtnemer; • Ingeval van wisselen van een gedeelte van de bak, dan dient Opdrachtnemer voor reiniging van het overige deel van de bak zorg te dragen.
6210 Luijer-incobox	• Zie algemeen (uitgezonderd voorraadindicator); • Niet-hangend model; • Toepassing om onfrisse geuren tegen te gaan dient in box aanwezig te zijn;	• Wisseling moet plaatsvinden door de hele bak te vervangen of door een binnenbak te wisselen. Wisselen van alleen zakken is niet toegestaan. • Afval dient te worden afgevoerd door Opdrachtnemer;

Voorzieningen	Eisen automaat/voorziening	Eisen bijbehorende verbruiksartikel
	Leping zo vaak als nodig, minimaal één keer per 4 weken en rekening houdende met hygiëne van gebruikers.	Ingeval van wisselen van een gedeelte van de bak, dan dient Opdrachtnemer voor reiniging van het overige deel van de bak zorg te dragen.
6300 Schoonloopmat (115cm x 180cm)		
6310 Schoonloopmat (150cm x 250cm)		

Bijlage K. Inventarisatie sanitaire voorzieningen

Zie aparte Excel.