



BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN

EIS	ALGEMEEN
1.	Met het indienen van de inschrijving wordt onvoorwaardelijk ingestemd met de aanbestedingsprocedure, de uitgangspunten en de voorwaarden zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.
2.	De inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
3.	De inschrijving dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat Inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar tariefstelling. Met overeenkomstige toepassing van § 2.3.8.5 (Aanbestedingswet 2012 - abnormaal lage Inschrijvingen), artikel 2.116, kan Openbaar Onderwijs Groningen bij een Inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt - voordat zij deze Inschrijving kan afwijzen - schriftelijk verzoeken om de door haar nodig geachte verduidelijkingen binnen de door de Openbaar Onderwijs Groningen gestelde termijn aan te leveren. Openbaar Onderwijs Groningen is hiertoe echter geenszins gehouden.
4.	Inschrijver stemt ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer: • de hoogst scorende Inschrijver de verificatie met een negatief resultaat afsluit, of; • de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan, of; • de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak. Toelichting: Wanneer de nummer één uit de rangorde om een van de drie vermelde redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en zal nummer twee worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.
5.	Wanneer Openbaar Onderwijs Groningen het contract met de gegunde en gecontracteerde leverancier wegens wanprestatie of anderszins gedurende de contractperiode beëindigt, is Openbaar Onderwijs gerechtigd om de eerstvolgende van de beoordeling van deze aanbesteding te vragen of zij de oorspronkelijk gedane aanbieding gestand willen doen, met (indien van toepassing) in achtneming van reguliere prijsverhogingen. Openbaar Onderwijs gaat dan met deze inschrijver de resterende contractfase in.
6.	Contractering geschiedt in de Nederlandse taal.
7.	Alle prijzen zijn in Euro's en exclusief BTW aangegeven tenzij anders vermeld.
8.	Tarieven die niet in de Inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering. Eventueel verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. In geval van aanvullende opdrachten/werkzaamheden op schriftelijk verzoek van Openbaar Onderwijs Groningen, kunnen door Inschrijver wel de kosten worden gefactureerd.

9.	Van alle Eisen en de door Inschrijver gegeven antwoorden en/of beschreven oplossingen in de § 5.1.3 (Gunningscriteria Kwaliteit), wordt verondersteld dat deze in de aangeboden tarieven zijn ingecalculeerd.
10.	Inschrijver beschikt aantoonbaar over een deugdelijke klachtenprocedure, al dan niet onderdeel van een integraal kwaliteit managementsysteem.
11.	Inschrijver heeft de Inschrijving laten ondertekenen door degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen voor de Contractwaarde die met deze aanbesteding is gemoeid. Dit moet blijken uit de KvK inschrijving.
12.	Inschrijver dient Bijlage 3 Prijzenblad volledig in te vullen. De Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in de structuur van het document.
13.	De Inschrijver dient tenminste de producten zoals vermeld in Bijlage 3 Prijzenblad te kunnen leveren, en garandeert dat deze producten gedurende de contractperiode leverbaar zijn. Indien blijkt dat, in incidentele situaties, een artikel niet meer leverbaar is, kan in overleg tussen Openbaar Onderwijs Groningen en Inschrijver een alternatief product worden geselecteerd.
14.	Indien de Inschrijver de door Openbaar Onderwijs Groningen gewenste producten niet kan/wil leveren is Openbaar Onderwijs Groningen vrij om gedurende de contractperiode deze producten elders af te nemen. Daarnaast kan het voorkomen dat ten behoeve van het onderwijsleerproces producten elders worden betrokken.
AUTOMATEN	
15.	Opdrachtnemer garandeert dat de door opdrachtnemer geleverde automaten gedurende de looptijd van de overeenkomst van onveranderde, goede kwaliteit, kleur en vorm zijn en blijven en dat producten in zalle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid van taak, specificatie overheidsvoorschriften, normen en milieubepalingen. Met betrekking tot de veiligheids- en kwaliteitseisen geldt dat alle automaten dienen te voldoen aan: - De geldende NEN-normen; - De geldende ARBO-normen; - De geldende milieunormen; - Algemene kwaliteitseisen (geen fabricagefouten, goed product e.d.); - Hufterproof; - Algemene veiligheidseisen, waaronder brandgevaarlijkheid. Deze houden onder andere in dat de inrichting de veiligheid van de gebruiker dient te waarborgen, zodanig dat: - o Bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan; - o Bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan; - o Bij normaal geen gebruik een minimale kans op verwondingen bestaat.
16.	Opdrachtnemer dient alle automaten, indien van toepassing, in milieuvriendelijke materialen verpakt aan te leveren. Dat wil zeggen dat er zo min mogelijk gebruik is gemaakt van schadelijke stoffen, zware metalen en fossiele brandstoffen, bij voorkeur bestaand gerecycled materiaal.
17.	Opdrachtnemer is verplicht verpakkingsmaterialen retour te nemen op het moment van levering, zonder additionele kosten in rekening te brengen.

	Het gebruik van duurzame, recyclebare en minder milieubelastende materialen dient te voldoen aan de ‘Nederlandse Emissie Richtlijnen’ (NER) en aan de Eural (Europese Afvalstoffenlijst).
18.	De automaten die door opdrachtnemer worden geplaatst beschikken over de eigenschappen die zijn afgestemd op de locatie(s) en haar gebruikers en zijn daarmee een maatstaf voor de kwaliteitsbeleving en tevredenheid van leerlingen en medewerkers.
19.	Sanitaire voorzieningen dienen kras-, stoot- en slijtvast, lichtecht, vochtongevoelig (tegen kromtrekken) en chemicaliënbestendig te zijn afgewerkt.
20.	Alle automaten dienen wit van kleur te zijn en qua kleurstelling en vormgeving één lijn vormen (uniforme uitstraling). Mogelijk zal een enkele school de automaten in een andere kleur, dan wit, willen. Wanneer deze vraag zich voordoet zal inschrijver hiervoor te zijner tijd een separate offerte uitbrengen. De aangeboden lijn dient minimaal 8 jaar leverbaar te blijven.
21.	De automaten dienen snel en effectief schoon te maken zijn, zonder dat gebruik van speciale schoonmaakmiddelen noodzakelijk is.
22.	De automaten dienen eenvoudig bedienbaar te zijn (gebruiksvriendelijk), zowel bij het gebruik als bij het bijvullen.
23.	De automaten dienen geluidsarm te zijn.
24.	Alle automaten die als eis ‘afsluitbaar’ hebben, dienen zoveel als mogelijk met één universele sleutel geopend te kunnen worden.
25.	Toiletrolhouder is: - Afsluitbaar; - Plaats voor minimaal 2 rollen welke niet gelijktijdig gebruikt kunnen worden; - Wandbevestiging.
26.	Toiletbrilreiniger-automaat is: - Afsluitbaar; - Handmatige bediening; - Vulling minimaal 350 ml 300 ml; - Voorraadvenster of -indicator; - Lekvrij; - Wandbevestiging.
27.	Foamautomaat is: - Afsluitbaar; - Handmatige bediening; - Vulling minimaal 500 ml; - Voorraadvenster of -indicator; - Lek-vrij; - Wandbevestiging.
28.	Alcohol/desinfectie automaat is: - Afsluitbaar; - Handmatige bediening; - Vulling minimaal 500 ml; - Voorraadvenster of -indicator; - Lek-vrij;

	Wandbevestiging.
29.	Poetsrolautomaat is: - Afsluitbaar; - Wandbevestiging.
30.	Handdoekrolautomaat / papierroldispenser is: - Afsluitbaar; — Automatisch oprollen na iedere droogbeurt (retractable); - Wandbevestiging. - Mechanisch en/of batterij (inclusief tijdig vervangen van batterijen, gebeurt door Opdrachtnemer).
31.	Vouwhanddoekautomaat is: - Afsluitbaar; - Wandbevestiging.
32.	Afvalbak (voor vouwhanddoeken en papierrol papier) is: - Mogelijkheid tot plaatsing bijpassende afvalzak; - Niet afgesloten; - Wandbevestiging (los van de vloer).
33.	Luchtverfrisser-automaat is: - Afsluitbaar; - Automatisch; - Wandbevestiging; - Periodiek bijvullen en wisselen geur, inclusief tijdig vervangen van batterijen, gebeurt door Opdrachtnemer.
34.	Damesverbandcontainer is: - Voorzien van klep; - Non-touch en/of touch bediening en/of bediening via voetpedaal; - Voorzien van geur-neutralisering; — Wandbevestiging (los van de vloer); - Periodiek legen, wisselen én reinigen gebeurt door opdrachtnemer. Na het wisselmoment hangt/staat er weer een schone box damesverbandcontainer.
35.	Luierbox is: - Voorzien van klep; - Non-touch bediening en/of bediening via voetpedaal; - Voorzien van geur-neutralisering; — Wandbevestiging (los van de vloer); - Periodiek legen, wisselen én reinigen gebeurt door opdrachtnemer. Na het wisselmoment hangt er weer een schone box.
36.	Toiletborstel- en houder (toiletborstelgarnituur) is: - Afgesloten (borstelkop niet zichtbaar); - Wandbevestiging (los van de vloer); - Periodiek (1x per jaar) verwisselen (indien nodig) van de borstel gebeurt door opdrachtnemer.
37.	Schoonloopmatten zijn: - Leverbaar in diverse afmetingen; - Anti-slip;

	- Vuil- en vochtabsorberend; - Periodiek wisselen én reinigen gebeurt door opdrachtnemer. Na het wisselmoment ligt er weer een schone mat.
	VERBRUIKSARTIKELEN
38.	De verbruiksartikelen die door Inschrijver worden voorgesteld beschikken over de eigenschappen die zijn afgestemd op de locatie(s) en haar gebruikers en zijn daarmee een maatstaf voor de kwaliteitsbeleving en tevredenheid van leerlingen en medewerkers.
39.	Indien een aangeboden verbruiksartikel uit het assortiment loopt of om andere redenen (tijdelijk) niet meer leverbaar is, dient u een kwalitatief vergelijkbaar alternatief voor dezelfde prijs aan te bieden.
40.	De voorgestelde verbruiksartikelen dienen te passen in de bijbehorende automaten welke zijn beschreven in de vorige paragraaf.
41.	Toiletpapier is: - Compactrol met een lengte van minimaal 100 meter per rol en/of minimaal 850 vel per rol; - Compactrol zonder dop; - Dubbellaags; - Recycled; - Makkelijk oplosbaar in water.
42.	Toiletbrilreiniger is: - Spray (verstuiver), schuim (foam) of gel; - Huidvriendelijk.
43.	Foam is: - Schuim (foam); - Huidvriendelijk; - PH-neutraal; - Biologisch afbreekbaar.
44.	Handdoekrol is: - Papier (rol of cassette); - Dubbellaags; - Recycled.
45.	Vouwpapier is: - Dubbellaags; - Recycled.
46.	Poetsrolpapier is: - Dubbellaags; - Recycled.
47.	Luchtverfrisser is: - Leverbaar in meerdere geuren; - Verdamer of droge spray (ter voorkoming van verneveling en/of achterlaten van residu); - Instelbare dosering en frequentie; - Voldoen aan de IFRA richtlijnen kamergeuren; - Vullen/wisselen gebeurt door Inschrijver.
48.	Desinfectiemiddel is:

	- Spray (verstuiver) of snel oplosbare gel; - Minimaal 70% alcohol, huidvriendelijk.
	Dienstverlening, storingen en klachten
49.	Openbaar Onderwijs Groningen is een organisatie die continue in ontwikkeling is. Dit houdt in dat een locatie kan worden afgestoten en/of wordt gewijzigd in onderwijsaanbod of wordt getroffen door bezuinigingen. Het kan voorkomen dat er in de (nabije) toekomst wijzigingen plaatsvinden in een aantal locaties en daarmee ook de kantinevoorziening op de scholen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze wijzigingen doorgevoerd worden en het aantal afleveradressen worden verminderd of worden uitgebreid.
50.	Inschrijver draagt zorg voor de volledige dienstverlening rondom leveringsproces en het proces van voorraadbeheer op alle locaties.
51.	Opdrachtnemer houdt bij, en maakt inzichtelijk, welke huur- en service automaten/matten er in gebruik zijn, gespecificeerd per locatie.
52.	Opdrachtnemer houdt bij, en maakt inzichtelijk, wat het verbruik is, gespecificeerd per locatie.
53.	Leveringen dienen decentraal plaats te vinden op (bijna) alle locaties van Openbaar Onderwijs Groningen (zie overzicht scholen en deel A Beschrijvend document). Leveringen dienen te kunnen plaatsvinden op alle werkdagen.
54.	Manco's of foutieve leveringen dienen binnen 1 werkdag 2 werkdagen na foutmelding hersteld te worden.
55.	Foutieve leveringen worden teruggenomen en gecrediteerd.
56.	Transportkosten voor afgekeurde en onjuist geleverde producten zijn voor rekening van de Inschrijver.
57.	Inschrijver dient voor vragen en storingen één telefoonnummer en e-mailadres beschikbaar te stellen. Medewerkers dienen op werkdagen van 8.00 uur tot 17.00 uur op dit telefoonnummer bereikbaar te zijn.
58.	Storingen aan automaten dienen binnen 48 uur (2 werkdagen) na melding te worden opgelost, gedurende werktijden.
59.	Indien een storing aan een automaat niet verholpen kan worden of een reparatie niet mogelijk is, vervangt Inschrijver de automaat kosteloos, m.u.v. situaties waarin door toedoen van Openbaar Onderwijs Groningen reparatie niet meer mogelijk is, bijvoorbeeld door vandalisme.
	Afname
60.	De vermelde producten in Bijlage 3 Prijzenblad zijn een weergave van de producten welke in 2023 zijn afgenomen. Deze producten dienen door inschrijver leverbaar te zijn.
61.	Aan de genoemde indicatieve aantallen en producten in Bijlage 3 Prijzenblad kunnen geen rechten ontleend worden in termen van minimale afzet.
	PERSONEEL EN COMMUNICATIE
62.	De communicatie tussen Inschrijver (en onderaannemer) en Openbaar Onderwijs Groningen dient te geschieden in de Nederlandse taal. Alle op te leveren documenten / rapportages / verklaringen / verslagen e.d. zijn gesteld in de Nederlandse taal.
63.	Opdrachtnemer dient er voor zorg te dragen dat medewerkers die operationele werkzaamheden verrichten in de gebouwen van opdrachtgever in herkenbare en

	representatieve bedrijfskleding van Opdrachtnemer werkzaam zijn en, indien van toepassing, vereiste beschermingsmiddelen dragen.id
64.	Medewerkers als bedoeld in het vorige artikel dienen in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (profiel onderwijs) maximaal 6 maanden oud vanaf datum uitgifte en blijft tot nadere instructie van Opdrachtgever geldig gedurende de gehele periode van het raamcontract. De kosten van het aanvragen van de VOG liggen bij Opdrachtnemer.
65.	Vanuit de Opdrachtnemer is er één vaste aanspreekpersoon, en een vaste vervanger voor zowel operationele, tactische als strategische zaken. Deze contactpersonen nemen ook deel aan het overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever op het betreffende niveau. Wijzigingen in de invulling hiervan worden tijdig met Opdrachtgever gecommuniceerd en door Opdrachtnemer vastgelegd. Alle aanspreekpunten worden na definitieve gunning voorgesteld aan Opdrachtgever. Alle contactpersonen dienen goed op de hoogte te zijn van alle contractafspraken en hebben een proactieve werkhouding. Alle aanspreekpunten zijn via e-mail en telefoon (in ieder geval op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur). Als contactpersoon van Opdrachtgever voor Opdrachtnemer fungeren uitsluitend de contracteigenaar (Manager Huisvesting, Facilitair en Inkoop), diens vervanger(s) en een aantal aangewezen medewerkers van Opdrachtgever. Na definitieve gunning van de opdracht zullen de benodigde gegevens worden uitgewisseld.
66.	Het contractmanagement is centraal belegd bij de contracteigenaar, de manager Huisvesting, Facilitair en Inkoop. De contracteigenaar zal minimaal één keer per jaar een jaaroverleg met management van Opdrachtnemer voeren. Indien gewenst sluiten hierbij aan, namens Opdrachtnemer, de accountmanager en namens Openbaar Onderwijs Groningen, contractbeheerder(s) (operationeel-/ tactisch) en/of inkoop. De Opdrachtnemer stuurt de contracteigenaar van Opdrachtgever binnen één week het gespreksverslag van het jaaroverleg.
67.	Tijdens het jaaroverleg wordt minimaal de managementinformatie besproken over het afgelopen jaar en de verwachtingen voor het toekomstige jaar. Deze informatie wordt minimaal één week voorafgaand aan het jaaroverleg door Opdrachtnemer per e-mail aangeleverd aan contracteigenaar van Opdrachtgever.
68.	Eénmaal per kwartaal, of zo vaak naar behoefte, dient er (operationeel-/tactisch) overleg te zijn tussen de contractbeheerder van Openbaar Onderwijs Groningen en de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg zal de managementrapportage worden besproken. Ook overige relevante zaken dienen tijdens dit overleg aan de orde te komen. De Opdrachtnemer stuurt de contractbeheerder van Opdrachtgever binnen één week het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
69.	De Inschrijver maakt een verslag van alle overleggen, welke uiterlijk één week nadat het overleg heeft plaatsgevonden, per e-mail wordt aangeleverd. Het verslag is pas na

	akkoord van Openbaar Onderwijs Groningen vastgesteld en onderdeel van de gemaakte afspraken/besluiten.
70.	Het contractbeheer, operationeel- en tactisch beheer, is centraal belegd bij de afdeling Huisvesting & Facilitair van Openbaar Onderwijs Groningen. Deze contactpersoon schakelt met de contactpersoon van Inschrijver, welke beslisbevoegd is voor het gehele aanvraagproces (de acceptatie van aanvragen, afhandeling van aanvragen, klachtenhandeling enz.).
71.	Problemen/calamiteiten dienen per ommekeer schriftelijk vastgelegd te worden en doorgegeven aan de contractbeheerder.
72.	Openbaar Onderwijs Groningen dient geïnformeerd te worden over nieuwe producten inclusief de gebruiksmogelijkheden en wijzigingen in het te leveren assortiment. Deze informatie zal verstrekt worden tijdens het jaaroverleg. Wijzigingen in het assortiment dienen per direct te worden gecommuniceerd aan Openbaar Onderwijs Groningen, en kunnen pas na instemming door Openbaar Onderwijs Groningen worden doorgevoerd.
MANAGEMENT RAPPORTAGE	
73.	Opdrachtnemer levert gedurende de contractperiode minimaal eenmaal per kwartaal een digitaal bewerkbare rapportage aan bij de contractbeheerder (operationeel-/ tactisch) van Openbaar Onderwijs Groningen. Het format wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgesteld. De rapportage dient binnen week vijf (5) tien (10) werkdagen na het verstrijken van de periode waarop de rapportage betrekking heeft te worden aangeleverd. Door Opdrachtgever zal de volledigheid van de rapportages en de tijdige ontvangst van de rapportage worden gecontroleerd. De rapportage dient minimaal de volgende informatie te bevatten: • Actueel overzicht automaten (onderverdeeld in aantal, per type en per school/locatie; • Volume afgenomen verbruiksartikelen (onderverdeeld in aantal, aantal eenheden (meter/doekje/milliliter), per type verbruiksartikel, in euro's en per school/locatie; • Overzicht storingen en klachten (inclusief analyse, oplossing, verbeteracties); • Overzicht leverbetrouwbaarheid; • Het aantal retour zendingen.
PRIJSOPGAVE EN PRIJSWIJZIGINGEN	
74.	Inschrijver vult Bijlage 3 Prijzenblad in en voegt deze toe als bijlage 3. Hierbij dienen de volgende uitgangspunten te worden gehanteerd: - De bedragen dienen in Euro's te worden opgenomen; - Alle kosten/prijzen/tarieven zijn inclusief. Dat wil zeggen dat alle hieraan gerelateerde kosten zijn inbegrepen, waaronder (maar niet uitsluitend): kosten voor materialen, montage en installatie, implementatie, retourname, advisering, statiegeld, verpakkingen, transport/verzekering, bezorgkosten, koppelingskosten website, reiskosten, parkeren, garantie, administratieve kosten, belastingen, (sociale) premies, service, winst, overhead alsmede alle overige kosten die aan de uitvoering en beëindiging van de Opdracht zijn verbonden. Alle kosten dienen verdisconteerd te zijn in de inschrijfprijs.

	- Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW, inclusief verpakking en bij levering DDP (Incoterms 2000).
75.	Gedurende de implementatieperiode kunnen efficiency-, effectiviteit- en duurzaamheidsadviezen leiden tot nadere wijzigingen en wordt het aantal in te zetten automaten definitief vastgesteld.
76.	De in de offerte vermelde kosten/prijzen/tarieven zijn gebaseerd op het prijspeil 2024/2025 en dienen vast te staan tot en met 31 december 2025. De overeengekomen prijzen en tarieven zoals weergegeven in het Prijzenblad kunnen éénmaal per jaar, voor de eerste maal op 1 januari 2026, worden geïndexeerd onder de volgende voorwaarden: - De maximale procentuele verhoging is gelimiteerd tot het gemiddelde indexcijfer van het voorafgaande jaar conform het CBS DPI (Dienstprijzenindex), 2015=100. Het uitgangspunt voor de berekeningsgrondslag is bepaald van november - november (november 2025 = 100%). Toe te passen formule: Nieuw - oud / oud x 100%. - Opdrachtnemer dient het voorstel (inclusief nieuw Prijzenblad in Excel format) gespecificeerd in te dienen en in het voorstel een verwijzing te maken naar deze overeenkomst met Openbaar Onderwijs Groningen. - Eventuele bijstellingen kunnen alleen plaatsvinden per 1 januari en dienen uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand schriftelijk aan OZG2 kenbaar worden gemaakt. Inhaalslagen voor niet toegepaste bijstellingen zijn niet mogelijk. - Openbaar Onderwijs Groningen geeft uitsluitend schriftelijk aan of hij akkoord gaat met het door opdrachtnemer ingediende voorstel tot tariefwijziging.
	FACTURATIE
77.	De Inschrijver dient digitaal te kunnen factureren aan Openbaar Onderwijs Groningen.
78.	Facturering is duidelijk en correct.
79.	De facturen dienen minimaal de volgende gegevens te vermelden: - Kenmerk/referentienummer opdracht; - Het factuurnummer; - Een omschrijving met daarin de periode en een standaard omschrijving van de geleverde dienstverlening waarop de factuur betrekking heeft; - Kostenplaats en naam school/locatie; - Het totaalbedrag, op kostenplaats voor de school/locatie (incl. en excl. BTW); - Andere gegevens die tussen Opdrachtgever en Inschrijver nader zijn overeengekomen.
80.	Inschrijver factureert alleen voor de werkelijk geleverde producten. Uitsluitend facturen voorzien van referentienummer van de Opdrachtgever kunnen betaalbaar worden gesteld. Er vindt geen betaling plaats voor producten die niet geleverd zijn.
81.	De betalingstermijn voor facturen bedraagt 30 dagen na ontvangst van de correcte factuur, onder vermelding van referentienummer Openbaar Onderwijs Groningen en correcte levering.
82.	De Inschrijver dient voor Openbaar Onderwijs Groningen een nader te bepalen aantal debiteurennummers beschikbaar te stellen.
83.	Op de factuur dienen verpakkingen zowel in gewicht/volume als in verpakkingssoort vermeld te zijn. Op de factuur dient duidelijk te zijn weergegeven welke producten, op welke school/locatie en tegen welke kosten, zijn geleverd.

	DUURZAAMHEID / MILIEU
	<i>Verpakkingen</i>
84.	De Inschrijver dient te voldoen aan het actuele Besluit beheer verpakkingen 2014, en de overige van kracht zijnde (Europese) regelgeving en convenanten na te leven. Hierin is afgesproken dat gestreefd dient te worden naar: • reductie van de hoeveelheid verpakkingen; • gebruik van minder milieubelastende (verpakkings-)materialen; • recycling en hergebruik van verpakkingen. Indien de regeling op het gebied van verpakkingen en verpakkingsafval wijzigt zal Inschrijver deze naleven. Als dit op bezwaren stuit dient de ondernemer dit schriftelijk te melden bij de Opdrachtgever. Materiaalresten, emballage, verpakkingsmiddelen, evenals door de werkzaamheden van de Opdrachtnemer ontstane verontreinigingen dienen direct te worden opgeruimd en afgevoerd door de Opdrachtnemer. Bij levering overblijvende milieuvriendelijke materialen, inclusief de bijbehorende verpakkingsmaterialen, dienen door de Opdrachtnemer te worden verzameld en in overeenstemming met de wettelijke voorschriften, door of voor rekening van de Opdrachtnemer, te worden afgevoerd. De Opdrachtnemer garandeert dat de te gebruiken producten door de samenstelling, de wijze van productie, de verpakking, het gebruik en de afvalopbrengst het milieu niet sterker belast dan in de aanbidding is aangegeven. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zich inspant de milieuaspecten en mogelijke milieueffecten van de door hem gebruikte materialen, middelen en machines te verminderen.
85.	De Inschrijver gebruikt (waar mogelijk) verpakkingsmaterialen die op eenvoudige wijze hergebruikt of gerecycled kunnen worden.
86.	Minimaal 90% van de automaten dient na demontage gerecycled te kunnen worden.
87.	Ten aanzien van de papieren verbruiksartikelen gelden de volgende algemene milieueisen: - Het bestaat uit gerecycled papier waarvan de vezel voor 70% tot 100% afkomstig is uit duurzaam beheerd bos óf het papier bestaat voor minimaal 70% uit post-consumer vezels (zoals tijdschriften, kranten en verpakkingen); - Het papier is niet geverfd, bevat geen parfum, niet met chemicaliën gebleekt en is 100% afbreekbaar.
	<i>Transport</i>
88.	De motoren van de voertuigen die worden ingezet ten behoeve van de levering van de producten, dienen minimaal te voldoen aan de Euro V norm, zoals beschreven in de Europese emissiestandaard.
	IMPLEMENTATIE
89.	De nieuwe opdrachtnemer dient in samenspraak met de huidige opdrachtnemer zorg te dragen voor de totale vervanging, waarbij de dienstverlening in de betreffende sanitaire ruimtes niet in het geding komt.
90.	Opdrachtnemer kan direct na definitieve gunning starten met de implementatie van de uitgevraagde sanitaire middelen/voorzieningen.

91.	Alle automaten worden geïnstalleerd en bedrijfsklaar opgeleverd, inclusief een eerste vulling verbruiksartikelen en een werkvoorraad, voldoende tot het volgende leveringsmoment.
92.	De kosten voor montage van de automaten, en demontage/retourname aan het eind van de af te sluiten overeenkomst, zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
93.	Montage dient op een degelijke en dusdanige wijze plaats te vinden dat er zo min mogelijk schade wordt toegebracht aan de wanden waarop de automaten worden bevestigd. Daar waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van bestaande boorgaten.
94.	De nieuwe opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het, demonteren van de automaten van de oude opdrachtnemer, met inachtneming van de nodige voorzichtigheid teneinde beschadiging aan wanden te voorkomen. Nieuwe opdrachtnemer treedt met huidige opdrachtnemer in overleg voor een correcte afhandeling.
95.	De locaties waar eigen sanitaire voorzieningen hangen zullen worden hergebruikt, tenzij dit niet mogelijk is, omdat de verbruiksmaterialen van de nieuwe opdrachtnemer niet in de bestaande eigen voorzieningen (hardware) past. In dit geval zijn de kosten voor nieuwe voorzieningen voor rekening nieuwe opdrachtnemer.
96.	De nieuwe opdrachtnemer is verantwoordelijk voor klein bouwkundig herstel bij vervangingen van alle automaten. Hierbij dient gedacht te worden aan het herstellen van voegwerk en het vullen van gaten. Eventuele gaten dienen opgevuld te worden met een vergelijkbare kleur vulmiddel als de omliggende voeg of tegel.
97.	De automaten dienen zo geplaatst te kunnen worden dat voldoende beweeg-, werk- en schoonmaakruimte overblijft voor het openen, schoonmaken, vullen en functioneren van de automaten.
98.	Alle afval en vervuiling (zoals gruis boorgaten) veroorzaakt door montage wordt door opdrachtnemer opgeruimd.
99.	Schade, ontstaan tijdens montage, wordt op kosten van opdrachtnemer hersteld.
100.	Na oplevering van alle sanitaire voorzieningen op een locatie wordt een checkronde gelopen met de verantwoordelijke op locatie.
101.	Personeel van of namens Openbaar Onderwijs Groningen dient geïnstrueerd te worden voor het schoonmaken en vullen van de automaten. De kosten voor instructie voor het schoonmaken en vullen van de automaten zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
102.	Aan het eind van de duur van het raamcontract wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de eventuele overdracht van kennis en ervaring aan volgende contractpartner(s) van Openbaar Onderwijs Groningen.
103.	De Inschrijver garandeert vóór aanvang van de looptijd van de overeenkomst volledig bekend te zijn met de procedures, methodieken en werkwijzen van Openbaar Onderwijs Groningen voor zover dit nodig is voor de vervulling van de levering en/of dienstverlening.
JURIDISCH	
104.	Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan door aanbestedende dienst niet aan Russische ondernemingen worden gegund. Inschrijvers - ongeacht hun herkomst - mogen niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen

	betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Hierbij verwijst aanbestedende dienst ook naar Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014 .
105.	In het geval dat de Inschrijver extra inspanningen moet verrichten om een eventuele achterstand in de oplevering teniet te doen, zal dit in geen geval tot extra kosten leiden voor Openbaar Onderwijs Groningen.
106.	Indien er sprake is van vertraging ten opzichte van de aanlevering, dan verplicht de Inschrijver zich ertoe dit direct te melden aan Openbaar Onderwijs Groningen.
107.	Indien er sprake is van vertraging ten opzichte van de aanlevering, dan verplicht de Inschrijver zich ertoe inzicht te geven in zowel aard als oorzaak als gevolgen als mogelijke oplossingen.
108.	De gevolgen van niet of niet tijdige melding van hetgeen beschreven onder de vorige twee vragen zijn voor rekening van de Inschrijver.
109.	Indien de Inschrijver, door Openbaar Onderwijs Groningen aantoonbaar te maken, na opdrachtverlening in de praktijk niet voldoet aan de gestelde eisen en er sprake is van een wanprestatie, dan kan de door Openbaar Onderwijs Groningen verleende opdracht worden ontbonden.
110.	Openbaar Onderwijs Groningen behoudt zich het recht voor om na de contractdatum nog schriftelijk wijzigingen (betreft wijzigingen die niet de essentie van de aanbesteding / producten en diensten betreffen) in de verstrekte opdracht aan te brengen.
111.	Indien Openbaar Onderwijs Groningen na de contractdatum nog schriftelijk wijzigingen in de overeenkomst aanbrengt, dan verplicht de Inschrijver zich ertoe om de gevolgen voor het uitvoeren van de wijzigingen binnen tien (10) werkdagen aan te geven.
112.	Openbaar Onderwijs Groningen zal vervolgens binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van de consequenties vermeld beslissen of de wijzigingen in de overeenkomst worden overgenomen.
113.	Wijzigingen in de overeenkomst zoals vermeld in bovenstaande drie eisen mogen pas doorgevoerd worden na schriftelijke bevestiging van Openbaar Onderwijs Groningen.
114.	Meerkosten kunnen enkel in rekening worden gebracht indien schriftelijk overeengekomen.