

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding
Schoonmaakdienstverlening
Referentie: OBSH-2024-01

OBS Helmond



Status:	Definitief, V2.0 (Nvl 1)
Uitgevoerd door:	Inkoopcollectieven B.V.
Datum publicatie:	29 november 2024
TenderNednummer:	499054

BEGRIPPENLIJST

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	De Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet, zoals omschreven in paragraaf 1.2
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Afvalbak</i>	Vuilnisbak, papierbak, etc.
<i>AQL</i>	De Acceptance Quality Limit (AQL) is een beproefd, statistisch instrument voor kwaliteitscontroles van producten.
<i>Bewegwijzering</i>	Kamernummer, aanduidingsbordjes, nooduitgangbordjes, etc.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Brandblusapparatuur</i>	Brandmelder, brandslanghaspel en -kast, etc.
<i>Bureau/tafel</i>	Computertafel, bijzettafel, werkbladen, voorzijde balie, etc.
<i>Contractmanager</i>	Schoolinkoop is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Contractmanager voor de Overeenkomst(en) die voortvloeien uit deze Aanbesteding.
<i>Deur</i>	Inclusief deurpost, omlijsting, etc.
<i>Dieptereiniging</i>	Dieptereinigingen zoals beschreven in Bijlage A-6.
<i>DKS</i>	Dagelijks Controle Systeem (DKS).
<i>Ernstige verstoring</i>	Situatie waarin de schoonmaakdienstverlening niet naar behoren functioneert, is onderbroken, en/of ernstig verstoord. De bedrijfsvoering van de Opdrachtgever ondervindt hier ernstige hinder van.
<i>Gegadigde</i>	Een partij die geïnteresseerd is in deze Europese aanbesteding maar nog niet per definitie inschrijft.
<i>Glasbewassing</i>	De glasbewassing zoals beschreven in Bijlage A-6.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand "OBSh-2024-01 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx" dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij "Vx" staat

Definitie	Toelichting
	voor het versienummer van het document. Zo betekent “V1.0” versienummer 1.0, “V2.0” versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Kast</i>	Hoge kast, lage kast, open kast, documentatiekast, etc.
<i>Keukenblok</i>	Incl. vaatwasser, magnetron, koelkast, etc.
<i>KMS</i>	Kwaliteit Meet Systeem (KMS).
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een Inschrijving met ‘aanwending van een oneigenlijke middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbidding’
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Opstartweek</i>	De laatste week van de zomervakantie. In deze week zijn er nog geen leerlingen aanwezig en dient de dagelijkse schoonmaak weer opgestart te worden
<i>OSB</i>	De Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten (OSB) is de werkgeversorganisatie van de schoonmaak- en glazenwassersbranche in Nederland.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.

Definitie	Toelichting
<i>Regiewerkzaamheden</i>	Extra schoonmaakwerkzaamheden op uurbasis. Deze werkzaamheden worden uitsluitend op regie (afroep) van de Opdrachtgever uitgevoerd en in rekening gebracht tegen een vast uurtarief.
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.
<i>Uitloopweek</i>	De eerste week van de zomervakantie. In deze week zijn er geen leerlingen meer aanwezig en dienen de afrondende schoonmaakwerkzaamheden verricht te worden voordat de school sluit.
<i>Vloeronderhoud</i>	Het vloeronderhoud zoals beschreven in Bijlage A-6.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	2
INHOUDSOPGAVE	5
1 Over deze aanbesteding	9
1.1 Inleiding	9
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	9
1.3 De beoogde Overeenkomst.....	9
1.3.1 Beschrijving achtergronden.....	9
1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding	10
1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen	10
1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst.....	10
1.3.5 Wachtkamerconstructie	10
1.3.6 Omvang van de opdracht.....	10
1.3.7 Plafondbedragen.....	11
1.3.8 Gewenste situatie.....	11
1.3.9 Personele inzet	14
1.3.10 Toevoegen/uitbreiding en afstoten van locaties en tijdelijke vervanging	14
1.3.11 Kwaliteitscontroles	14
1.4 Malusregeling.....	15
1.4.1 VSR-KMS.....	15
1.5 Schouw	16
2 PROCEDURE.....	17
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure.....	17
2.2 Planning.....	17
2.3 Het aanbestedingsteam	17
2.4 Communicatie	17
2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst.....	17
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	18
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....	18

2.6	<i>Onregelmatigheden</i>	19
2.7	<i>Klachten en geschillen</i>	19
2.8	<i>Opening Inschrijvingen</i>	20
2.9	<i>Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen</i>	20
2.10	<i>Toelichting of aanvullend onderzoek</i>	20
2.11	<i>Gunningsprocedure</i>	20
2.12	<i>Wijzigingen in de bedrijfsvoering</i>	21
2.13	<i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten</i>	21
2.14	<i>Aanduiding</i>	21
2.15	<i>Intellectueel eigendom</i>	22
2.16	<i>Overige bepalingen</i>	22
3	Eisen aan de inschrijving	24
3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	24
3.2	<i>Vorm van de inschrijving</i>	24
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	25
3.4	<i>Varianten</i>	25
	Varianten zijn niet toegestaan	25
4	Eisen aan de Inschrijver	26
4.1	<i>Algemeen</i>	26
4.2	<i>Gegevens Inschrijver</i>	26
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	26
4.4	<i>Selectiecriteria</i>	26
4.4.1	<i>Technische bekwaamheid</i>	26
4.4.2	<i>Economische en financiële draagkracht</i>	28
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	28
4.5.1	<i>Onderaanneming</i>	28
4.5.2	<i>Combinatie</i>	28
4.5.3	<i>Beroep op middelen Derde(n)</i>	29
4.6	<i>Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	30

5	Gunningscriteria	31
5.1	<i>De gehanteerde gunningscriteria</i>	31
5.1.1	Programma van eisen	31
5.1.2	Beoordeling op Prijs en Kwaliteit	31
5.2	<i>Beoordeling prijs</i>	32
5.2.1	Wijze van beoordeling prijs	32
5.2.2	Voorwaarden prijsstelling	33
5.3	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	33
5.3.1	Wijze van beoordeling kwaliteit	33
5.3.2	Toelichting subcriterium Aanbodscope	35
5.3.3	Toelichting subcriterium Risicodossier	36
5.3.4	Toelichting subcriterium SLA	36
5.3.5	Toelichting subcriterium MVO	37
5.4	<i>Concretiseringsfase</i>	37
	Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden	39
	Bijlage A-2 Conceptovereenkomst	40
	Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen	43
	Bijlage A-4 Programma van Eisen	44
	Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie	54
	Bijlage A-6 Definitie schoon/schone omgeving	57
	Bijlage A-7 Schoonmaakfrequenties- en momenten	61
	Bijlage A-8 Plattegronden	62

BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'

Bijlage B-1. Invulinstructie

Bijlage B-2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B-3. Referenties

Bijlage B-4. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten

Bijlage B-5. Verklaring terbeschikkingstelling

Bijlage B-6. Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)

Bijlage B-7. Totaalblad prijsgegevens

Bijlage B-8. Kwaliteitsdossier

1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Schoonmaakdienstverlening voor OBS Helmond (hierna OBS Helmond), met referentie OBSH-2024-01 Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer, die voorziet in de levering van Schoonmaakdienstverlening voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst

Openbare Basisscholen Helmond (OBSH) is een schoolbestuur met 7 basisscholen verdeeld over 11 locaties in Helmond. OBSH ontwikkelt kwalitatief hoogwaardig onderwijs voor ieder kind. Ieder kind kan zich in een veilige en uitdagende leeromgeving veelzijdig ontwikkelen. Zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid worden gestimuleerd vanuit een houding van respect. Competente medewerkers zorgen voor optimale resultaten voor ieder kind. Dat doen ze samen met ouders en andere betrokkenen in voortdurende interactie met de maatschappelijke omgeving van de school. Daarbij staan zij open voor toekomstige ontwikkelingen. Ontmoeting staat centraal met waardering en aandacht voor verschillen tussen kinderen, ouders en medewerkers. De gezamenlijke scholen geven hier inhoud aan onder het motto: 'Samen leren samen leven'

Schoolinkoop

Schoolinkoop treedt voor deze aanbesteding op als begeleidende partij voor de Aanbestedende dienst. Daarmee fungeert Schoolinkoop tevens als contactpunt voor Inschrijvers. Na gunning treedt Schoolinkoop op als Contractmanager.

Voor de publicatie van deze Aanbesteding op Tendersnet is gebruik gemaakt van het account Schoolinkoop.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

De Aanbestedende dienst wenst voor al haar scholen de Schoonmaakdienstverlening aan te besteden.

1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding

Momenteel heeft de Aanbestedende dienst een overeenkomst voor Schoonmaakdienstverlening met een enkele partij. Binnen deze overeenkomst zijn afspraken gemaakt over de dagelijkse schoonmaak, vloeronderhoud, glasbewassing en dieptereinigen. Deze overeenkomst komt te vervallen per 1 juli 2025. De Aanbestedende dienst heeft besloten een aanbesteding in de markt te zetten om een nieuwe Overeenkomst af te sluiten voor al haar schoollocaties zoals deze zijn opgenomen in Bijlage A-7. De leverancier wordt gekozen op basis van de BPKV-methode (Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding).

De Opdrachtgever zoekt een partner in schoonmaakdienstverlening die in staat is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen waarbij ontzorging, kwaliteit, flexibiliteit en de betrokkenheid en verbondenheid van het schoonmaakpersoneel deel uitmaken van de samenwerking en de dienstverlening zoals deze geleverd wordt.

1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 juli 2025. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.

Verlenging van de Overeenkomst vindt eenzijdig plaats door de Opdrachtgever. Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.

1.3.5 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver welke op de tweede plaats eindigt in de eindbeoordeling (zie hoofdstuk 5) wordt een Wachtkamerconstructie aangegaan. Dit houdt in dat, indien de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de gegunde Inschrijver eerder eindigt dan 30 juni 2029, er voor de resterende looptijd van de Overeenkomst een Overeenkomst wordt gesloten met de Inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst de Wachtkamerconstructie is aangegaan.

1.3.6 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer: €363.000,- incl. btw.

De bedragen, diensten, artikelen en aantallen die worden vermeld in de Offerteaanvraag en in de Bijlagen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.3.7 Plafondbedragen

Onderstaand is het plafondbedrag per school per jaar (maximale budget voor de gewenste schoonmaakdienstverlening) inclusief btw, weergegeven. Het plafondbedrag is het bedrag per jaar inclusief btw en exclusief indexatie. Onder het plafondbedrag vallen de Dagelijkse en Periodieke schoonmaak en Glasbewassing. Vloeronderhoud valt buiten het Plafondbedrag.

	School	Plafondbedrag
1	OBS Brandevoort De Plaetse	€ 48.630,33
2	OBS Brandevoort De Hoeves	€ 31.936,34
3	OKC De Bundertjes Basstraat	€ 27.000,72
4	OKC De Bundertjes Harmoniestraat	€ 18.871,47
5	OBS 't Hout Mahoniehoutstraat 13	€ 53.565,94
6	OBS 't Hout Mahoniehoutstraat 9	€ 31.210,51
7	OKC De Lindt Sprengersstraat	€ 40.501,08
8	KC De Rakt Baroniehof	€ 26.129,73
9	KC De Rakt Groningenhof	€ 2.554,91
10	KC De Straap Twentehof	€ 49.356,15
11	OKC De Stroom	€ 33.242,82
	Totaal	€363.000,00

1.3.8 Gewenste situatie

In deze paragraaf wordt de gewenste situatie beschreven. Het betreft de uitgangspunten en de randvoorwaarden die voor de Opdrachtgever belangrijk zijn.

De door de leverancier aangeboden Schoonmaakdienstverlening dient te allen tijde te voldoen aan hetgeen dat is beschreven in de aanbestedingsdocumenten en de definitie van schoon/schone omgeving (zoals opgenomen in Bijlage A-6).

Er wordt één partij geselecteerd waaraan wordt gegund. Deze partij dient dan ook de Dagelijkse Schoonmaak, de periodieke schoonmaak, Glasbewassing, het Vloeronderhoud en de Dieptereinigingen zoals vermeld in de Aanbestedingsdocumenten en alle bijbehorende bijlagen, op de genoemde locaties (Bijlage A-6), uit te voeren.

Doelstellingen

De Opdrachtgever heeft de onderstaande doelstellingen geformuleerd:

-
- Ontzorging door leveren van schone scholen;
 - Het waarborgen van kwaliteit van de schoonmaak;
 - Betrokken en innovatief partnership van de organisatie en haar medewerkers;
 - Duidelijke en transparante communicatie naar eigen medewerkers en werknemers van Opdrachtgever;
 - Flexibiliteit van het schoonmaakpersoneel en de leverancier voor uit te voeren werkzaamheden (inzicht, initiatief en meedenken) en bijzondere activiteiten (zoals ouderavonden en open dagen).
 - De Leverancier besteedt aandacht aan de begeleiding, training en opleiding van haar schoonmaakpersoneel. Toont betrokkenheid bij haar schoonmaakmedewerkers en monitort de werkzaamheden en werktijden van haar schoonmaakmedewerkers.

De Opdrachtgever wil graag ontzorgd worden op het gebied van de werkzaamheden zoals benoemd in de Aanbestedingsdocumenten en alle bijbehorende bijlagen, waarbij de service zeer belangrijk is. De locaties moeten schoon zijn (zie definitie schoon in Bijlage A-6), de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening moet hoog zijn en de werkzaamheden moeten efficiënt en zonder overlast voor de leerlingen, ouders en medewerkers van de Opdrachtgever uitgevoerd worden.

In Bijlage A-7 is een tabel opgenomen met de schoollocaties, de frequenties van Dagelijkse Schoonmaak, Glasbewassing, Vloeronderhoud en Dieptereinigen, het aantal dagen dat er jaarlijks schoongemaakt dient te worden en eventuele bijzondere situaties per locatie.

De tijdstippen waarop Inschrijver de dagelijkse schoonmaak bij de individuele scholen verzorgt, worden tijdens de implementatiefase afgestemd. In principe kan Inschrijver uitgaan van de tijden zoals beschreven in Bijlage A-7. De scholen zijn zelf bevoegd om dit te bepalen tijdens de implementatie. Indien er bijzondere activiteiten of evenementen plaatsvinden, dient hier, in onderling overleg met de Opdrachtnemer, van afgeweken te kunnen worden.

Kwaliteit

De Opdrachtgever wenst een resultaatgerichte schoonmaak afspraak. Inschrijver dient op basis van verkregen informatie uit te gaan van een resultaat wat voorziet in een schone omgeving op alle gebieden en alle ruimtes. De definitie van een schone omgeving is opgenomen in Bijlage A-6.

Op afroep (en op een door de Opdrachtgever te bepalen moment) dient, tweemaal per jaar, een grondige schoonmaakbeurt van het pand plaats te vinden. Dit dient inbegrepen te zijn in het aanbod

van de leverancier. Deze periodieke schoonmaak dient tweemaal per jaar uitgevoerd te worden: in de zomervakantie en in de kerstvakantie.

Rondom bijzondere activiteiten, zoals ouderavonden en open dagen, wordt flexibiliteit van de schoonmaakmedewerkers verwacht met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. Eventuele extra inzet van schoonmaakpersoneel is hiervoor beschikbaar en in het aanbod inbegrepen.

In Bijlage A-6 zijn eveneens de uitgangspunten voor de periodieke werkzaamheden (Glasbewassing, Vloeronderhoud, Dieptereiniging) weergegeven. In Bijlage A-7 zijn de frequenties voor periodieke werkzaamheden opgenomen.

Additionele werkzaamheden

Opdrachtnemer kan gevraagd worden additionele schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren conform het in de Inschrijving opgegeven uurtarief. Indien een school om additionele werkzaamheden vraagt, dient Opdrachtnemer hiervoor binnen 5 werkdagen na het verzoek een offerte in. Additionele werkzaamheden worden uitsluitend op regie van de Opdrachtgever uitgevoerd en kunnen derhalve niet gefactureerd worden zonder dat hier schriftelijke toestemming voor is gegeven door Opdrachtgever. Opdrachtgever wil in ieder geval de volgende additionele schoonmaakdienstverlening kunnen afnemen:

- Reguliere extra schoonmaak (dagelijkse werkzaamheden);
- Specialistische schoonmaak (werkzaamheden die buiten de dagelijkse schoonmaak vallen en waarbij een specialistische behandeling benodigd is;
- Periodieke extra schoonmaak (zoals extra grondige schoonmaak, schoonmaak bergingen gym- en speelzalen).

Communicatie en overleg

Communicatie tussen partijen zal op diverse niveaus en momenten plaatsvinden. De Opdrachtgever wenst één centraal aanspreekpunt en een vaste vervanger t.b.v. het gehele contract. Korte lijnen en heldere communicatie is belangrijk. Er vindt periodiek overleg plaats op een door de Opdrachtgever aan te geven locatie. Hierbij zijn vanuit de Opdrachtnemer de verantwoordelijke objectleider en de schoonmakers van de desbetreffende locatie aanwezig. Er vindt viermaal per jaar tactisch overleg plaats tussen Opdrachtnemer en de Contractmanager. Eenmaal per jaar sluit ook de Opdrachtgever hierbij aan. Iedere zes weken vindt operationeel overleg plaats tussen de objectleider van Opdrachtnemer en de directeur van de betreffende school.

De Contractmanager wenst proactief managementinformatie van Opdrachtnemer te ontvangen. Hieronder vallen in ieder geval: klachtenmeldingen (en afhandeling) resultaten van kwaliteitsmetingen, ingezette uren en ziekteverzuim.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij met alle in te zetten schoonmaakmedewerkers kan communiceren in de Nederlandse taal.

1.3.9 Personele inzet

De Opdrachtgever verwacht dat de Inschrijver voor de uitvoering van de dienstverlening medewerkers zal inzetten die geschikt zijn voor een correcte uitvoering van de genoemde dienstverlening. De leverancier besteedt aandacht aan de begeleiding, training en opleiding van haar schoonmaakpersoneel. De objectleider is periodiek fysiek aanwezig voor de aansturing van het personeel (op alle locaties). Er is goede communicatie, aansturing van en toezicht op het schoonmaakpersoneel vanuit de leverancier.

Het is van belang dat de leverancier aandacht besteedt aan de tevredenheid van zijn personeel en het verloop van personeel. De Opdrachtgever hecht veel waarde aan continuïteit en ziet graag dat het schoonmaakpersoneel een band met de schoollocatie opbouwt. Er dient daarom vast personeel aanwezig te zijn en wisselingen in personeel dienen tot een minimum beperkt te worden. Tevens verwacht de Opdrachtgever een flexibele houding van het schoonmaakpersoneel en de Opdrachtnemer voor uit te voeren werkzaamheden (inzicht, initiatief en meedenken) en evenementen (zoals ouderavonden en open dagen).

1.3.10 Toevoegen/uitbreiding en afstoten van locaties en tijdelijke vervanging

Wanneer de Aanbestedende dienst tijdens die looptijd van de overeenkomst een of meerdere locaties toevoegt, kunnen deze locaties aansluiten bij de overeenkomst die voortvloeit uit deze Europese aanbesteding tegen dezelfde tarieven als in de Inschrijving geoffreerd door Opdrachtnemer.

Wanneer een locatie door de Aanbestedende dienst wordt afgestoten tijdens de looptijd van de uit deze Europese aanbesteding voortvloeiende Overeenkomst, dan wordt deze locatie uit het contract verwijderd zonder dat hiervoor aanvullende kosten in rekening worden gebracht. De kosten die Opdrachtnemer factureert voor de schoonmaak van de betreffende locatie worden na afstoting in mindering gebracht.

1.3.11 Kwaliteitscontroles

Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer dat zij op eenvoudige wijze kan vaststellen of het schoonmaakproces naar wens verloopt. Voor de dagelijkse procesbewaking acht Opdrachtgever het van belang dat de Opdrachtnemer het DKS (zie definities) of een vergelijkbaar systeem toepast.

Opdrachtnemer dient proactief per kwartaal middels een managementrapportage aantoonbaar te maken dat de procesbeheersing conform afspraak wordt uitgevoerd.

Na iedere kwaliteitsmeting dienen de resultaten binnen vijf werkdagen schriftelijk gerapporteerd te worden aan de Opdrachtgever. In de rapportage dient, indien daarvoor redenen aanwezig zijn, te worden aangegeven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.

In uw aanbodscoope (zie hoofdstuk 5) dient u te beschrijven hoe u het kwaliteitsniveau waarborgt van de diverse locaties. Verder dient u in uw aanbodscoope aan te geven op welke wijze u uw eigen organisatie controleert op de te leveren kwaliteit en hoe u dit aan de Opdrachtgever rapporteert.

1.4 Malusregeling

1.4.1 VSR-KMS

De Opdrachtgever wil graag met de Opdrachtnemer een malusregeling overeenkomen betreffende de kwaliteitscontroles VSR-KMS. Periodiek en onaangekondigd laat de Opdrachtgever door een onafhankelijke partij een kwaliteitscontrole VSR-KMS conform NEN 2075 uitvoeren. Dit kan voor zowel hoogfrequent werk (Dagelijkse Schoonmaak) als voor laagfrequent werk (Glasbewassing, Vloeronderhoud, Dieptereinigingen) worden uitgevoerd.

Voor de VSR-metingen zijn, op basis van NEN 2075, goedkeuringsgrenzen vastgesteld:

Dagelijkse schoonmaak sanitaire ruimtes en natte ruimtes:	AQL 4%
Dagelijkse schoonmaak leslokalen en overige ruimtes:	AQL 7%
Laagfrequent werk:	AQL 7%

Indien er tijdens een VSR-Kwaliteitsmeting een onvoldoende resultaat (een rapportcijfer lager dan de goedkeuringsgrens) wordt behaald in één of meerdere ruimtecategorieën zal de leverancier ervoor zorgen dat binnen vijf werkdagen na de controledatum de kwaliteit weer voldoet aan het overeengekomen niveau. Aansluitend op deze periode zal er binnen vijf werkdagen een hercontrole plaatsvinden in alle ruimtecategorieën door de nader te bepalen onafhankelijke partij. De kosten voor deze hercontrole zijn voor de Opdrachtnemer. Indien deze 1e hercontrole eveneens een onvoldoende resultaat geeft is Opdrachtgever gerechtigd 15% in mindering te brengen op de schoonmaakkosten van de eerstvolgende factuur van de desbetreffende locatie.

Vervolgens vindt een 2e hercontrole plaats. De kosten voor deze hercontrole zijn voor de Opdrachtnemer. Indien deze 2e hercontrole eveneens een onvoldoende resultaat geeft is Opdrachtgever gerechtigd 30% in mindering te brengen op de schoonmaakkosten van de eerstvolgende factuur van de desbetreffende locatie.

Vervolgens vindt een 3e hercontrole plaats. De kosten voor deze hercontrole zijn voor de Opdrachtnemer. Indien een 3e hercontrole wederom met een onvoldoende resultaat wordt beoordeeld, wordt dit gezien als wanprestatie. Opdrachtgever is gerechtigd met onmiddellijke ingang of uiterlijk binnen een termijn van twee weken na de controle, een nader aan te geven datum van beëindiging van de overeenkomst vast te stellen door middel van een aangetekend schrijven aan de Opdrachtnemer.

1.5 Schouw

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om schoollocaties van de Aanbestedende dienst te schouwen. Dit kan uitsluitend op afspraak. Inschrijvers kunnen via de berichtenmodule in TenderNed aangeven welke locaties zij wensen te schouwen. Er wordt vervolgens in samenspraak met de betreffende schoollocaties een datum en tijdstip bepaald. Er worden maximaal twee personen per Inschrijver toegelaten bij de schouw.

2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de BPKV-methode (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding).

2.2 Planning

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie op www.tenderned.nl	Vrijdag 29 november 2024	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 6 december 2024	12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 20 december 2024	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 17 januari 2025	12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 24 januari 2025	
Uiterste moment van indienen van Inschrijvingen	Vrijdag 21 februari 2025	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	Maandag 17 maart 2025	
Contractondertekening met Opdrachtnemer(s)	Maandag 7 maart 2025	
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Dinsdag 1 juli 2025	

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, ondersteund door inkoopconsultants van Schoolinkoop. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Schoolinkoop.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Marc van Herpen Inkoopconsultant
-------------------------	-------------------------------------

	info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Ardiana Salihi Junior consultant info@schoolinkoop.nl
Bezoek en postadres:	Inkoopcollectieven B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 614 00 10
Klachtenloket Aanbestedende dienst:	Schoolinkoop info@schoolinkoop.nl

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactperso(o)n(en) brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactperso(o)n(en) en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Gegadigde. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde momenten om vragen in te dienen.

Er wordt door de Aanbestedende dienst **geen** gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Inschrijvers dienen uitsluitend gebruik te maken van het meegeleverde document "Format Nota van Inlichtingen.docx". Deze dient volledig ingevuld, via de Berichtenmodule in TenderNed, verstuurd te worden. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen

ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die Inkoopcollectieven B.V. hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan het klachtenloket van de aanbestedende dienst of aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Den Bosch, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in het kader hiervan nadere stukken en documenten van Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Offerteaanvraag. Indien een nadere toelichting wordt gevraagd is de Inschrijver verplicht hierop in te gaan binnen een 7 werkdagen. De toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien de Inschrijver niet ingaat op deze uitnodiging kan de Aanbestedende dienst besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze

gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten. In deze periode mag de gegunde leverancier starten met het uitvoeren van de voorbereidingen op de werkzaamheden aan het contract. Indien de Inschrijver niet definitief gegund krijgt, heeft Inschrijver in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. SLA;
6. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het

aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van de origineel gevraagde dienst (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog de originele dienst aangeboden tegen dezelfde prijs als de aangeboden vergelijkbare alternatieve dienst.

2.15 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V.;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo

spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;

- g. Inkoopcollectieven B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "OBSh-2024-01 Originele Inschrijving.PDF". De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

-
- d. De versie die is gemarkeerd als **origineel** is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
 - e. Het ondertekenen van de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
 - f. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's.
 - g. Door de inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden. De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 7 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is. Daarnaast dient de Inschrijver een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, te kunnen overleggen. Het bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister hoeft alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Het leveren en onderhouden van Schoonmaakdienstverlening voor een scholenbestuur in het primair onderwijs met minimaal 4 locaties;
2. Het leveren en onderhouden van Schoonmaakdienstverlening voor een scholenbestuur in het primair onderwijs met een minimale waarde van €163.350,- per jaar.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
- b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;
- c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste levering niet langer dan twee (2) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
- d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
- e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
- f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage B-3 Referenties.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.**

Indien de referent niet binnen 7 kalenderdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Aanbestedende dienst niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet de Inschrijving niet aan de minimeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal deze ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Aanbestedende dienst dan schriftelijk mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 7 kalenderdagen verlengen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende dienst contact kan gaan opnemen binnen een week na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing (zie paragraaf 2.2).

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eisen van Economische en financiële draagkracht te voldoen:

- a. De Inschrijver beschikt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 1.250.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 2.500.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

Het gevraagde bewijs dient alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van Bijlage B-2 Uniform Europees

Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij "wijze van deelneming":

-
1. onder punt a) “ja” aan te kruisen;
 2. onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 *Beroep op middelen Derde(n)*

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) Derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B-3), een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B-3.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

2. de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een Derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient de verklaring in deel VI van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in te stemmen met het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4 Programma van Eisen. Ten aanzien van het Programma van Eisen geldt dat alle eisen een knock-out criterium zijn. De Inschrijver geeft door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) aan dat deze onvoorwaardelijk instemt met het Programma van Eisen en hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle gestelde eisen akkoord gaat, dan wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Met behulp van de volgende methode worden punten toegekend per gunningcriterium.

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs	20%
2.	Kwaliteit	80%
	Totaalscore	100%

Per criterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 100 punten behalen.

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium Prijs en een score van 50 punten op Kwaliteit in een Totaalscore van 46 $((30 \times 20\%) + (50 \times 80\%))$.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste Totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen.** Van Inschrijvingen waarvan de Totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op kwaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

5.2 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient het prijzenblad, Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens, volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen. Inschrijver kan haar prijzen berekenen aan de hand van Bijlage A-7 en Bijlage A-6.

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs

De Inschrijver dient het prijzenblad, Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens, volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen voor:

1. Dagelijkse schoonmaak (zie Bijlage A-6);
2. Vloeronderhoud (zie Bijlage A-6);
3. Glasbewassing (zie Bijlage A-6);

De prijs voor de Dagelijkse schoonmaak en Glasbewassing gezamenlijk per locatie dient lager te zijn dan het Plafondbedrag voor de betreffende locatie.

De totaalsom van de drie bovengenoemde posten van alle locaties vormt de Gewogen Prijs (GP). De GP wordt gebruikt om de score op het criterium prijs te bepalen.

Additionele dienstverlening

Daarnaast wordt een prijs uitgevraagd voor additionele dienstverlening:

- Inzet extra schoonmaak op regie (uurtarief);
- Inzet extra glasbewassing op regie (uurtarief);
- Dieptereiniging (per reiniging).

Additionele dienstverlening (zie definitie) en Vloeronderhoud worden buiten het Plafondbedrag gehouden. Om de inschrijving correct te kunnen doen, dient in de prijstabel de prijs per vloerreiniging te worden ingevuld. Indien meerdere vloerreinigingen per jaar plaatsvinden, geldt hiervoor dezelfde vaste prijs per vloerreiniging.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze in Bijlage B-7 de prijzen invult zonder enig voorbehoud. Van deze bijlage dient een ondertekende kopie te worden bijgevoegd.

De vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwaliteitsvragen) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling.

De Inschrijver met de laagste Gewogen Prijs (GP) in Bijlage B-7 behaalt 100 punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt berekend met behulp van de formule:

$$\text{Aantal punten} = 100 - ((\text{Prijs Inschrijver} - \text{Laagste Prijs}) / \text{Laagste Prijs}) \times 100$$

Scores worden afgerond op één decimaal. Negatieve scores worden afgerond op 0,0.

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
- b. De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;
- c. Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **inclusief** btw; Prijzen dienen te zijn opgegeven in Euro's inclusief btw;
- d. De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera; De toe te passen tarieven dienen zijn "all-in" te zijn;
- e. Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- f. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;
- g. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van –of nagenoeg- nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
- h. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- i. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

Het opstellen van een Aanbodscope, Risicodossier en SLA, (welke de in deze paragraaf genoemde onderwerpen adresseren) is een eis. De door de Inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en worden in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

De subcriteria van het criterium Kwaliteit zijn hieronder weergegeven met hun weighting.

	Subcriteria Kwaliteit	Weging
1.	Aanbodscope	35%
2.	Risicodossier	25%
3.	SLA	25%
4.	MVO	15%
	Totaal	100%

Per subcriterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De score op het criterium Kwaliteit wordt bepaald volgens de formule:

Aantal punten = som (behaalde punten per subcriterium x wegingspercentage subcriterium).

De Inschrijver kan daardoor in totaal maximaal 100 punten behalen op het criterium Kwaliteit. Indien een Inschrijver 25 punten of minder scoort op een van de subcriteria van het gunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De beoordeling van de subcriteria is in handen van een beoordelingsteam van materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het team bestaat uit tenminste drie personen.

Beoordeling vindt, zoals beschreven, plaats op basis van punten. Een beoordelaar kan 0, 25, 50, 75 of 100 punten toekennen. De individuele beoordeling van de Inschrijvingen wordt besproken in een plenaire bijeenkomst. In deze bijeenkomst wordt op basis van consensus de definitieve score vastgesteld. De beoordeling van elk lid telt hierbij even zwaar, waarbij de leden van het beoordelingsteam onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. Scores voor de Aanbodscope, het Risicodossier, het Kansendossier, de SLA en MVO worden toegekend op basis van onderstaande beoordelingscriteria.

Score	Basisbeoordelingscriteria
100	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten volledig worden gerealiseerd. Alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst. Het gegeven antwoord toont bovendien ambitie en commitment.
75	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten volledig worden gerealiseerd. Alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.

50	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten grotendeels worden gerealiseerd. Het merendeel van de aandachtspunten is aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
25	Het antwoord toont voor slechts een gedeelte van het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten aan dat deze worden gerealiseerd en/of niet alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
0	Het antwoord toont niet aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten worden gehaald, of het antwoord heeft geen betrekking op de vraag en doelstellingen van de Aanbestedende dienst, of het antwoord ontbreekt.

Een beoordelaar is niet verplicht het maximumaantal te behalen punten toe te kennen aan ten minste één van de Inschrijvers op een (sub)criterium.

De door de Inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en worden in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

5.3.2 Toelichting subcriterium Aanbodscope

- De oplossingsrichting van de schoonmaakwerkzaamheden, die Inschrijver heeft voor de gewenste situatie met onderbouwing. Hierin geeft Inschrijver in ieder geval aan hoe hij ervoor zorgt dat de in Bijlage A-6 van deze Offerteaanvraag genoemde ruimtes/objecten schoongemaakt worden. Daarnaast gaat de Inschrijver in op zijn klachtensysteem, benaderbaarheid en de managementinformatie die hij verstrekt en geeft de Inschrijver hieraan op welke wijze hij kwaliteit van schoonmaak en inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kan garanderen.

De oplossingsrichting moet vallen binnen de scope van de aanbestedende dienst. Het Aanbodscope document bevat een uitwerking van de wijze waarop Inschrijver de vraag van de Aanbestedende dienst invult.

- Waarom juist de organisatie van Inschrijver in staat is om de dienstverlening uit te voeren voor de Aanbestedende dienst. Dit dient Inschrijver met verifieerbare informatie te onderbouwen.
- Hoe Inschrijver het kwaliteitsniveau waarborgt van de diverse locaties. Indien Inschrijver een lager AQL wil hanteren dan in eis 8 van het Programma van Eisen is vastgesteld, dan kan dit tevens hier aangegeven worden.
- Hoe Inschrijver borgt dat aan de doelstellingen uit paargraaf 1.3.8 wordt voldaan.
- De aanbodscope dient SMART geformuleerd te zijn.

Het Aanbodscope document dient niet langer te zijn dan 5 A4, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt wordt 1 punt van de score afgetrokken.

5.3.3 Toelichting subcriterium Risicodossier

- Inschrijver dient de belangrijkste risico's ten aanzien van de dienstverlening te identificeren en te beschrijven wat voor een gevolg het risico kan hebben.
- Daarnaast dient Inschrijver de door hem geïdentificeerde risico's te prioriteren en de door hem gehanteerde beheersmaatregelen te beschrijven.
- Het Risicodossier dient SMART geformuleerd te zijn.

Het Risicodossier dient niet langer te zijn dan 2 A4, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt wordt 1 punt van de score afgetrokken.

Het Risicodossier is bedoeld om:

- Risico's te identificeren die buiten de invloedssfeer van de Inschrijver vallen.
- Te achterhalen op welke wijze de Inschrijver de risico's gaat minimaliseren.
- Te achterhalen in welke mate de Inschrijver sturing (beheersmaatregelen) geeft aan het project, visionair is en verantwoordelijkheid gaat nemen.
- Te achterhalen op welke wijze de Inschrijver waarde kan toevoegen aan het project in termen van het verlagen van kosten, procesoptimalisatie, efficiency, verhogen klanttevredenheid e.a.
- Te kijken of er verschillen zijn tussen de verschillende Inschrijvers ten aanzien van de Risico- en om zo in te schatten welke Inschrijver (naar verwachting) goed gaat presteren en welke minder.

5.3.4 Toelichting subcriterium SLA

Inschrijver dient een Service Level Agreement (SLA) in. De SLA wordt onderdeel van de Overeenkomst. In de SLA zijn minimaal de volgende zaken opgenomen:

- Een communicatiematrix;
- Serviceniveaus van de dienstverlening (inclusief KPI's);
- Eventuele consequenties die Inschrijver zichzelf oplegt bij het niet behalen van de KPI's.

In de SLA dient Inschrijver tevens duidelijk te maken op welke wijze de serviceniveau's en de dienstverlening geborgd worden. De in het SLA opgenomen doorlooptijden, serviceniveau's en KPI's moeten minimaal voldoen aan hetgeen gesteld is in het Programma van Eisen (Bijlage A-4).

De beantwoording dient niet langer te zijn dan 4 A4, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt wordt 1 punt van de score afgetrokken.

5.3.5 Toelichting subcriterium MVO

De Aanbestedende dienst heeft een doelstelling met betrekking tot het inzetten van personeel met een afstand tot de arbeidsmarkt. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst 172,5 uur werkuren per week beschikbaar heeft voor personeel met een afstand tot de arbeidsmarkt. Momenteel worden hier 71,25 uren van vervuld en zijn er dus nog 101,25 uren beschikbaar.

In het subcriterium MVO dient Inschrijver aan te geven of en in welke mate hij personeel met afstand tot de arbeidsmarkt bij de Aanbestedende dienst in kan zetten. Inschrijver dient daarbij aan te geven hoe veel uren per week op deze manier ingevuld kunnen worden. Inschrijver geeft daarnaast aan hoe hij dit personeel ondersteunt in zowel de werkzaamheden als schoonmaker als daarbuiten.

De beantwoording dient niet langer te zijn dan 2 A4, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt wordt 1 punt van de score afgetrokken.

5.4 Concretiseringsfase

Na het beoordelen van de Inschrijvingen neemt de Opdrachtgever contact op met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan.

Met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan wordt de concretiseringsfase ingegaan. Houdt in uw agenda alvast rekening met de genoemde data zoals vermeld in paragraaf 2.2. Voor de gesprek(ken) in de afstemmingsfase wordt de door de Inschrijver in te zetten contactpersoon/accountmanager uitgenodigd. De Opdrachtgever zal controleren of de aangeboden dienstverlening daadwerkelijk geleverd kan worden en voldoet aan hetgeen dat is aangeboden door de Inschrijver. Indien de Opdrachtgever dit als voldoende beschouwt dan wordt overgegaan tot definitieve gunning.

Tijdens de concretiseringsfase worden afspraken gemaakt m.b.t. de implementatiefase o.b.v. de definitie in de begrippenlijst en het, door de voorlopige gegunde Leverancier, ingediende implementatieplan.

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

OBS Helmond, gevestigd te Helmond, Panovenweg 1, 5708 HR te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,

te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering van Schoonmaakdienstverlening;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op <datum> met referentienummer: OBSH-2024-01;
3. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Overeenkomst:

1. Bijlage 1: de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever inclusief alle bijbehorende bijlagen;

-
2. Bijlage 2: de Nota(s) van Inlichtingen;
 3. Bijlage 3: de aanbieding van de Opdrachtnemer. Inclusief de uitwerking daarvan
 4. Bijlage 4: SLA (inclusief KPI's)

2. Voorwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst tot het leveren en verhuren van Schoonmaakdienstverlening onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden en omschreven werkwijzen.
2. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst te zullen voldoen en te zullen blijven voldoen aan alle voorwaarden gesteld in deze Overeenkomst en in het bijzonder de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever, inclusief alle bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van de Opdrachtnemer, de SLA (inclusief KPI's) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever.
3. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

3. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 1 juli 2025, met een optie tot verlenging van 2 maal 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.
2. Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.
3. Deze verlenging zal schriftelijk vastgelegd worden.
4. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 30 juni 2031.

Deze Overeenkomst zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening:

Naam:

Functie:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

Gegadigden kunnen schriftelijk vragen stellen over het aanbestedingsdossier en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te worden met een verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdossier waarop de vraag betrekking heeft. De gestelde vragen worden door de opdrachtgever samengevoegd tot één algemene vragenlijst. Deze lijst wordt inclusief de beantwoording geanonimiseerd aan alle gegadigden verstrekt als bijlage bij de nota van inlichtingen.

Vragen dienen te worden gesteld via de module “Berichten” van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in bijgevoegd format (bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen, één vraag per cel, indienen in Excel format). De uiterste datum voor het stellen van vragen is vermeld in de planning op TenderNed.

Bijlage A-3 is apart document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage A-4 Programma van Eisen

NR	Omschrijving	JA / NEE
	Algemene eisen	
1.	De uitvraag van Schoonmaakdienstverlening betreft het geheel aan schoonmaak zoals beschreven in deze Offerteaanvraag, alle bijbehorende bijlagen en de definitie van schoon/schone omgeving (zoals opgenomen in Bijlage A-6). Deze onderdelen maken integraal deel uit van de Inschrijving. Door een Inschrijving in te dienen, conformeert Opdrachtgever zich aan hetgeen in de Offerteaanvraag en alle bijbehorende bijlagen is gesteld.	
2.	Werkzaamheden ten behoeve van schoonmaakdienstverlening worden met een minimale overlast voor leerlingen, ouders en medewerkers van de Opdrachtgever uitgevoerd. Iedere school bepaalt zelf tussen welke tijdstippen de werkzaamheden plaatsvinden.	
3.	Inschrijver verplicht zich haar kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht.	
4.	Het is voor de Opdrachtgever mogelijk om op afroep aanvullende schoonmaakwerkzaamheden aan te vragen en te laten uitvoeren door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer garandeert dat hij hier extra personeel voor beschikbaar heeft.	
5.	De Opdrachtgever heeft te allen tijde de mogelijkheid, om in overleg met de Opdrachtnemer, de schoonmaaktijden en schoonmaakwerkzaamheden aan te passen aan het schoolprogramma (bijvoorbeeld in het geval van open dagen en ouderavonden).	
6.	Indien de afgesproken dienstverlening na verloop van tijd niet meer aansluit op de behoefte van de Opdrachtgever, zal de Inschrijver een voorstel doen tot het aanpassen van de dienstverlening binnen de in de Aanbesteding aangeboden prijzen (zonder meerprijs).	
7.	Opdrachtnemer werkt volgens de gedragscode schoonmaakbranche.	
8.	Het schoonmaakkwaliteitsniveau voor sanitaire ruimtes en natte ruimtes heeft een AQL van 4%. Het schoonmaakkwaliteitsniveau van leslokalen en alle andere ruimtes heeft een AQL van 7%. Het aantal fouten dat gemaakt wordt in de schoonmaakdienstverlening dient binnen de gestelde foutenmarge te blijven op basis van NEN2075.	
9.	Opdrachtnemer dient tijdens de implementatiefase een leegstandprogramma voor de schoonmaak van leegstaande ruimtes in te dienen.	
10.	De offerte is volledig in de Nederlandse taal opgesteld.	

11.	Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen boetes die de Opdrachtgever worden opgelegd als gevolg van het door Opdrachtnemer ingezette personeel. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die door de Opdrachtgever wordt geleden als gevolg van het door Opdrachtnemer ingezette personeel. Hieronder valt ook het veroorzaken van valse alarmmeldingen.	
12.	Inschrijver dient de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf toe te passen. Hierin staat onder andere bij contractwisseling het schoonmaakbedrijf dat de opdracht verwerft, verplicht is 100% van het aantal onder de regeling vallende werknemers, dat minimaal 1,5 jaar op het betreffende project werkzaam is, over te nemen.	
13.	Op alle werkzaamheden die worden uitgevoerd, inclusief zaken besproken met de Contractmanager, is geheimhouding van toepassing. Dit houdt in dat op geen enkele wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, informatie die betrekking heeft op de Opdracht is de meest brede zin, aan derden mag worden verstrekt. Deze geheimhouding is wederkerig.	
14.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden voor het leveren van Schoonmaakdienstverlening. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zijn met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.	
15.	Indien Inschrijver zich opwerpt als (hoofd)aannemer en in de Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), is Inschrijver bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor hun Onderaannemers en borgen dat Onderaannemers aan de eisen en kwaliteitsafspraken uit de Overeenkomst worden gehouden.	
16.	Inschrijver neemt bij de uitoefening van de werkzaamheden een zo groot mogelijke zorgvuldigheid in acht. Inschrijver richt zich zo goed mogelijk op de belangen van de Aanbestedende dienst en betrokken werknemers, onder meer door navolging van geldende wet- en regelgeving, CAO etc.	
17.	De Inschrijver zal de Opdrachtgever direct informeren indien de overeengekomen dienstverlening niet kan worden nagekomen.	
18.	Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zal de Inschrijver zorgdragen dat: • De afspraken nagekomen worden; • Een proactieve houding door de Inschrijver aangehouden wordt bij het oplossen van problemen; • Er een goede telefonische bereikbaarheid en respons is;	

	• Er kennis is van de organisatie van de Opdrachtgever; • Er proactief contact is met de aangestelde contactpersonen; • Er kennis is van de vastgelegde contractuele voorwaarden in de Overeenkomst.	
19.	De Inschrijvers mogen tijdens de Aanbesteding geen contact zoeken met de Aanbestedende dienst. Contact met de Aanbestedende dienst loopt uitsluitend via de contactpersonen zoals vermeld in hoofdstuk 2.4 van de Offerteaanvraag.	
20.	Opdrachtnemer heeft voldoende geschoold schoonmaakpersoneel in dienst om snel in te kunnen spelen op Regiewerkzaamheden en vervanging bij uitval of verlof.	
21.	In de eerste week na een zomervakantie besteedt Opdrachtnemer extra aandacht aan ruimtes waarin tijdens de vakantie eventueel onderhoud of periodiek werk heeft plaatsgevonden.	
22.	Opdrachtnemer beschikt over een calamiteitendienst die op de dag van de melding ingezet kan worden bij noodgevallen.	
23.	Opdrachtnemer stelt zich flexibel op t.a.v. eventuele vanuit de overheid opgelegde schoolsluitingen of wijzigingen in vakantieweken (bijvoorbeeld bij een verkorte zomervakantie in combinatie met verlengde kerstvakantie in verband met een pandemie) en beweegt hierin met de behoefte van de Opdrachtgever mee.	
24.	Voor het vloeronderhoud geldt dat het terugplaatsen van meubilair de verantwoordelijkheid is van Opdrachtnemer. De Opdrachtgever zal iedere ruimte voorzien van een foto waarop te zien is in welke opstelling het meubilair teruggeplaatst dient te worden.	
25.	Opdrachtnemer overlegt na gunning een open calculatie waarop de door hem ingediende prijzen op zijn gebaseerd.	
26.	De school die momenteel gevestigd is aan de Mahoniehoutstraat 9 zal in 2025 ondergebracht worden op een tijdelijke locatie. Vanaf dat moment dient Opdrachtnemer de tijdelijke locatie schoon te maken in plaats van het pand aan de Mahoniehoutstraat 9. Voordat de sleuteloverdracht plaatsvindt, krijgt Opdrachtnemer de gelegenheid om het tijdelijke pand te schouwen. Er dient tevens een nulmeting uitgevoerd te worden door Opdrachtnemer. De schoonmaakkosten voor de tijdelijke locatie dienen gebaseerd te zijn op dezelfde calculatie als voor de andere locaties van de Aanbestedende dienst geldt (zie ook eis 25)	
	Communicatie	
27.	Alle communicatie wordt verricht in de Nederlandse taal.	
28.	Vanuit de Leverancier is er één vaste contactpersoon en een vaste vervanger.	

29.	Er wordt eens per kwartaal een evaluatiegesprek gevoerd tussen de contactpersoon van de Inschrijver en de Contractmanager. Gesprekken met de Contractmanager vinden plaats op locatie van de Contractmanager of middels een videocall. Eenmaal per jaar sluit ook de Opdrachtgever aan bij een dergelijk overleg. In dat geval vindt het overleg plaats op locatie van de Opdrachtgever of middels een videocall.	
30.	Indien door de Opdrachtgever gewenst, wordt er eens per kwartaal een evaluatiegesprek gevoerd tussen de contactpersoon van de Inschrijver en de Opdrachtgever. Deze gesprekken vinden plaats op locatie van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer stelt van het gesprek een verslag op en laat deze ter goedkeuring tekenen door de Opdrachtgever. De Contractmanager en de Opdrachtgever ontvangen een kopie van het gespreksverslag.	
31.	Periodieke gesprekken die plaats vinden tussen Opdrachtnemer en directieleden van individuele schoollocaties, worden door Opdrachtnemer digitaal vastgelegd. Het bestuursbureau (bovenschools) van de Opdrachtgever krijgt hier inzage in.	
32.	Vanuit de rol als coördinator en tevens uitvoerder van de dienstverlening is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het gevraagd en ongevraagd adviseren aan de Opdrachtgever over de samenstelling van de dienstverlening en de onderliggende servicelevels.	
33.	Opdrachtnemer verplicht zich zijn kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver maakt de Opdrachtgever duidelijk wat verwacht mag worden en legt afspraken schriftelijk vast.	
	Kwaliteitsmeting	
34.	Voor de dagelijkse procesbewaking past de Opdrachtnemer het DKS of een vergelijkbaar systeem toe.	
35.	Voor het uitvoeren van een kwaliteitsmeting wordt de locatie geïnventariseerd door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt er tevens voor dat deze gegevens geactualiseerd blijven.	
36.	De resultaten van de kwaliteitsmeting worden na iedere kwaliteitsmeting, door de partij welke de kwaliteitsmeting uitvoert, schriftelijk gerapporteerd aan de Contractmanager en de Opdrachtgever.	
37.	De Opdrachtnemer gaat akkoord met de malusregeling zoals beschreven in paragraaf 1.4 van de Offerteaanvraag.	
	Personeel Opdrachtnemer	
38.	Opdrachtnemer faciliteert en stimuleert de training, opleiding en ontwikkeling van de eigen medewerkers. Prioriteit wordt gegeven aan de basisopleiding voor het vak, opleiding Nederlandse taal en veiligheidstraining. Alle bij de Opdrachtgever in te	

	zetten schoonmaakmedewerkers hebben een training/opleiding gevolgd betreffende schoonmaakdienstverlening en worden periodiek bijgeschoold.	
39.	Opdrachtnemer monitort de werkzaamheden en werktijden van haar schoonmaakmedewerkers en is in staat hier detailrapportages van te overleggen.	
40.	De op de locatie van de Opdrachtgever aanwezige medewerkers van de Opdrachtnemer hebben een representatieve uitstraling en zijn duidelijk herkenbaar als medewerkers van de Opdrachtnemer. Dit borgt Opdrachtnemer onder anderen door te zorgen dat medewerkers herkenbare, hygiënische en verzorgde dienstkleding dragen.	
41.	Opdrachtnemer stelt zich flexibel op ten aanzien van de inzet van personeel en denkt mee over eventuele benodigde extra inzet omtrent o.a. ouderavonden en open dagen.	
42.	Op locaties van de Opdrachtgever houdt personeel van Opdrachtnemer zich aan de gedragsregels van de school inzake rookbeleid, telefoneren etc.	
43.	Er worden per locatie vaste medewerkers aangewezen.	
44.	Er is, per locatie, tijdens de uitvoering van de schoonmaak- dienstverlening te allen tijde minimaal één vaste medewerker aanwezig.	
45.	Schoonmaakmedewerkers zijn goed aanspreekbaar en kunnen zichzelf zowel schriftelijk als mondeling goed begrijpelijk maken in de Nederlandse taal. De voertaal in de scholen is Nederlands.	
46.	De Opdrachtnemer zet te allen tijde ten minste twee werknemers tegelijk in per schoollocatie, tenzij anders afgesproken met de Opdrachtgever.	
47.	Uitsluitend aangewezen medewerkers van de Opdrachtnemer zijn tijdens de werkzaamheden aanwezig in de panden van de Opdrachtgever. Eventuele boetes die de De Aanbestedende dienst voor inzet van onbevoegden opgelegd krijgt, worden door Opdrachtnemer voldaan.	
48.	De Opdrachtnemer garandeert dat vervangend personeel beschikbaar is vanuit de Opdrachtnemer bij bijvoorbeeld ziekte en vakantie van de vaste schoonmaakmedewerkers van de Opdrachtnemer en garandeert dat er ten alle tijden, op de afgesproken momenten, schoonmaak plaatsvindt.	
49.	Voor alle schoonmaakmedewerkers van de Opdrachtnemer, welke aan de slag gaan voor de Opdrachtgever, wordt voor aanvang van de werkzaamheden een VOG-verklaring en, indien nodig, een werkvergunning overlegd aan de Opdrachtgever.	
50.	Opdrachtnemer is verplicht een personeelsdossier van iedere medewerker beschikbaar te hebben (digitaal of schriftelijk). Het personeelsdossier geldt tevens voor invallers en bij vervanging van ziekte. Dit dossier dient van iedere afzonderlijke medewerker die te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever minimaal de volgende gegevens te bevatten: • NAW-gegevens;	

	- Kopie identiteitsbewijs (BSN doorgehaald); - Verklaring omtrent gedrag voor onderwijs; Indien van toepassing een geldige werkvergunning.	
51.	Personeel van Opdrachtnemer mag geen gebruikmaken van aanwezig telefoon-, fax en internetverbindingen c.q. kopieerapparaten zonder dat de Opdrachtgever hier voorafgaand toestemming voor heeft verleend.	
	Materiaal	
52.	Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat de gehele veiligheid van elektrische apparaten op afdoende wijze is gewaarborgd. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan het de Opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Inschrijver.	
53.	Schoonmaakmiddelen die gebruikt worden, voor het uitvoeren van de gevraagde schoonmaakdienstverlening door de Opdrachtnemer, zijn volledig in de prijs inbegrepen. Het is voor de Opdrachtgever mogelijk verzoeken in te dienen met betrekking tot de te gebruiken schoonmaakmiddelen in verband met eventuele allergische reacties etc. van medewerkers en leerlingen.	
54.	Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering en keuringssticker.	
55.	De door de Inschrijver ingezette materialen en machines dienen te allen tijde een nette en representatieve uitstraling te hebben en worden op een door de Opdrachtgever aan te duiden locatie, welke afgesloten kan worden, opgeslagen.	
	Klachtenprocedure en afhandeling	
56.	Alle klachten en meldingen die door de Opdrachtgever worden gemeld dienen door de Leverancier te worden geregistreerd en worden maandelijks gerapporteerd aan de Contractmanager en de Opdrachtgever.	
57.	Inschrijver dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen en/of klachten over de uitgevoerde dienstverlening. Inschrijver informeert de Aanbestedende dienst over de afwikkeling van deze klachten. Alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door de Opdrachtgever worden gemeld dient Inschrijver te registreren en op te nemen in de managementrapportage. Deze managementrapportage dient online of via een smartphoneapplicatie toegankelijk te zijn en wordt niet per e-mail of op andere wijzen gecommuniceerd. Inschrijver dient de volgende aanwijzingen op te volgen: Verstoringen van of klachten over het dagelijkse dienstverleningsproces dienen op werkdagen (ma t/m vr) binnen 24-uur (1 etmaal) te worden	

	hersteld/opgelost; • Bij ernstige verstoringen geldt een reactietijd van 1 uur. Daarnaast dient van alle ontvangen verstoringen op werkdagen door de Opdrachtnemer (maandag tot en met vrijdag) binnen 24-uur te worden teruggekoppeld wat de status van de afhandeling is en welke oplossing is of wordt geboden.	
58.	De Aanbestedende dienst sluit met de Inschrijver welke na de eindbeoordeling op de tweede plaats eindigt een Wachtkamerconstructie. Indien Opdrachtgever blijvend ontevreden is over de dienstverlening (bijvoorbeeld: klacht wordt niet opgelost, Opdrachtnemer blijft niet aan eis(en) te voldoen) van Opdrachtnemer of als Opdrachtnemer in verzuim is, kan zij overstappen naar de Inschrijver met wie de Wachtkamerconstructie is aangegaan.	
	Managementinformatie	
59.	Inschrijver levert aan de Contractmanager iedere maand een uitgebreide rapportage aan. Inschrijver verklaart over uitstekende informatiesystemen te beschikken met uitgebreide rapportagemogelijkheden en is bereidt deze rapportage op maat te maken voor de Contractmanager en periodiek te verstrekken. De Contractmanager is vrij te bepalen welke informatie zij wil ontvangen en Inschrijver verzorgt deze rapportage.	
	Prijzen	
60.	Aan de Inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de Aanbesteding zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.	
61.	De Inschrijving bevat een gespecificeerde all-in prijs voor de gevraagde dienstverlening conform de eisen die vermeld staan in de Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen.	
62.	Prijzen, zoals in de Inschrijving vermeld, zijn in euro's en inclusief Btw, maar voor zover van toepassing, inclusief alle overige additionele kosten (levering, toeslagen, reis-en verblijfskosten etc.).	
63.	De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en gedurende de eerste zes maanden van de Overeenkomst vast en onveranderlijk (tot 1 januari 2026). Na deze periode mogen de prijzen, na overleg met en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, eenmaal per jaar worden geïndexeerd conform de prijsindex voor de schoonmaakbranche. indien de indexatie schriftelijk aan de Contractmanager kenbaar is gemaakt vóór november van het kalenderjaar voorafgaand aan de indexatie.	
64.	Inschrijver baseert de offerte op een degelijke onderbouwing en op een in de praktijk op verantwoorde en professionele wijze haalbare, aantoonbare en controleerbare normstelling. In dat licht hanteert Inschrijver realistische prijzen.	

65.	Gedurende de Overeenkomst mogen er geen aanvullende kosten gefactureerd worden met uitzondering van aanvullende opdrachten.	
	Facturatie	
66.	Opdrachtnemer factureert uitsluitend voor dagen waarop daadwerkelijk schoonmaakwerkzaamheden bij de Opdrachtgever zijn verricht.	
67.	De Opdrachtnemer zal eens per maand, door middel van maximaal één verzamelfactuur per School, factureren. De verschillende categorieën (dagelijkse schoonmaak, glasbewassing, vloeronderhoud, dieptereinigen) dienen uitgesplitst te worden op de factuur. Indien door de Opdrachtgever gewenst, worden de jaarlijkse kosten van Opdrachtnemer gelijkmatig verdeeld over de maanden, waardoor iedere maandfactuur voor dagelijkse schoonmaak gelijk is.	
68.	Additionele werkzaamheden worden apart gefactureerd. Facturen voor Additionele werkzaamheden worden door Opdrachtnemer inclusief getekende werkbond aangeleverd.	
69.	Gedurende de Overeenkomst mogen er geen aanvullende kosten worden gefactureerd tenzij expliciet goedgekeurd door de Opdrachtgever.	
70.	Creditfacturen dienen gespecificeerd te zijn en binnen tien (10) werkdagen, nadat de afspraak hierover is gemaakt, te worden verstuurd, onder vermelding van minimaal: klantnummer, naam contactpersoon, ordernummer(s), kostenplaatsnummer en bijbehorend factuurnummer van de desbetreffende Opdrachtgever.	
71.	Betaling van de factuur door de Opdrachtgever zal plaatsvinden binnen dertig (30) dagen na acceptatie door de Aanbestedende dienst van de geleverde zaken dan wel, indien de factuur later wordt ontvangen, binnen dertig dagen na ontvangst van de correcte factuur. Tijdens de officiële zomervakantie in Nederland (deze is verschillend voor de regio's noord, midden en zuid) wordt de betaaltermijn verruimd naar 45 dagen.	
72.	Facturen worden verstuurd naar het postadres, t.a.v. de financiële administratie of de budgethouder, van de Opdrachtgever. Indien gewenst door de Opdrachtgever kunnen facturen (tevens) digitaal verstuurd worden.	
73.	De Aanbestedende dienst bepaalt zelf tijdens de implementatie zelf of facturatie centraal of decentraal wordt georganiseerd. Op de factuur staan minimaal de volgende gegevens vermeld: • Organisatie; • Leverdatum; • Ordernummer; • Productomschrijving; • Klant- en subnummer;	

	Kostenplaats/grootboekrekening;	
74.	Extra werkzaamheden dienen apart gefactureerd te worden. Op deze factuur staat minimaal: - Datum van uitvoer werkzaamheden; - Aantal uitgevoerde werkuren; - Aard van de verrichte werkzaamheden; - Ruimtes waarin de werkzaamheden zijn verricht.	
75.	Indien reguliere werkzaamheden niet zijn uitgevoerd, bijvoorbeeld in verband met ziekte van een schoonmaakmedewerker, dan worden de kosten en de factuur hierop aangepast. Indien het niet uitvoeren van (een deel van de) reguliere werkzaamheden langer dan een maand voortduurt, wordt een boete bij Opdrachtnemer in rekening gebracht, Voor iedere maand na de eerste maand waarin reguliere werkzaamheden niet worden uitgevoerd, brengt de Aanbestedende dienst de Opdrachtnemer een boete in rekening. Het boetebedrag is gebaseerd op de maandelijkse kosten voor dagelijkse schoonmaak en wordt bepaald aan de hand van onderstaande staffel: - Eerste maand – 10% van de maandelijkse kosten - Tweede maand – 20% van de maandelijkse kosten - Derde maand en daarna – 30% van de maandelijkse kosten Deze boetes worden naar rato opgelegd. Als het slechts een deel van de werkzaamheden betreft omdat er bijvoorbeeld minder schoonmaakmedewerkers worden ingezet, dan wordt er een boete opgelegd conform bovenstaande staffel welke in verhouding is gebracht met het aantal niet gewerkte uren. Aan het opleggen van boetes gaat in alle gevallen een gesprek tussen de Contractmanager en de Opdrachtnemer vooraf. Gezamenlijk wordt gezocht naar een andere oplossing alvorens wordt overgegaan tot het opleggen van een boete.	
76.	Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening voor dagen waarop geen Dagelijkse Schoonmaak plaatsvindt zoals op tweede paasdag, hemelvaart en tweede pinksterdag.	
	Overig	

77.	Voor locaties van de Aanbestedende dienst die momenteel niet zijn opgenomen in deze Aanbesteding is het mogelijk om gedurende de looptijd van de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden aan te sluiten bij de af te sluiten Overeenkomst. Tevens kunnen locaties van de Aanbestedende dienst die wellicht in de toekomst worden afgestoten of worden gesloten voor de op dat moment resterende looptijd uit de Overeenkomst worden gehaald zonder dat Opdrachtgever hier een boete of enige andere vergoeding voor betaalt.	
78.	Na het aflopen van de Overeenkomst zal de Opdrachtgever al dan niet middels een Europese aanbesteding een nieuwe overeenkomst voor schoonmaakdienstverlening sluiten met een nader te bepalen partij. Bij aanvang van deze overeenkomst wordt een nulmeting uitgevoerd. Indien uit de nulmeting blijkt dat de schoonmaakkwaliteit niet aan NEN 2075 voldoet, worden de kosten voor het op standaard niveau brengen van de schoonmaakkwaliteit verhaald op Opdrachtnemer.	

Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie

De ondergetekenden:

OBS Helmond, gevestigd te Helmond, Panovenweg 1, 5708 HR, Helmond te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Wachtkamerondernemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering van Schoonmaakdienstverlening;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op <datum> met referentienummer: OBSH-2024-01;
3. Wachtkamerondernemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Onderwerp van de overeenkomst

-
1. Wachtkamerondernemer heeft middels het inschrijven op de bovengenoemde openbare Europese aanbesteding zich eraan geconformeerd dat tussen Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer een Wachtkamerconstructie wordt gesloten met als doel om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de Wachtkamerondernemer tegen de in de onderhevige Europese aanbesteding geldende eisen in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet;
 2. In het geval Wachtkamerondernemer de uitvoering van de opdracht overneemt (zie lid a) zal de uitvoering van de opdracht worden vastgelegd in een Addendum aan de betreffende Wachtkamerconstructie. Dit Addendum wordt op basis van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten met bijbehorende bijlagen en op basis van de inschrijving vormgegeven.
 3. Aan deze Wachtkamerconstructie kunnen, voor wat betreft het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht door Wachtkamerondernemer, geen rechten worden ontleend'
 4. Op geen enkele wijze beoogt Opdrachtgever middels deze Wachtkamerconstructie met Wachtkamerondernemer een overeenkomst aan te gaan voor leveringen of diensten.

2. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 6 maanden, ingaande op 1 juli 2025.
2. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 31 december 2025.
3. De door Wachtkamerondernemer ingediende Inschrijving blijft geldig gedurende de looptijd van deze Wachtkamerconstructie.

3. Onderwerp van de Wachtkamerconstructie

1. Wachtkamerondernemer garandeert te voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen gedurende de gehele looptijd van de Wachtkamerconstructie. Tevens garandeert Wachtkamerondernemer hetgeen hij heeft opgenomen in zijn inschrijving inzake de beantwoording van de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen gunningscriteria behorend tot de onderdelen "Kwaliteit" en "Prijs".
2. Wachtkamerondernemer garandeert, op eerste verzoek van Opdrachtgever, de dienstverlening van [naam gegunde partij] op zo kort mogelijke termijn over te nemen.

Deze Wachtkamerconstructie zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening:

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening:

6 Bijlage A-6 Definitie schoon/schone omgeving

De Opdrachtgever verstaat onder schoon/schone omgeving het volgende:

De algemene uitgangspunten voor dagelijkse schoonmaak van alle ruimtes, exclusief de ruimtes benoemd onder wekelijkse werkzaamheden:

Dagelijkse werkzaamheden

Aanvullend per ruimte gespecificeerd:

Sanitaire ruimtes

- A. Tegelwanden zijn kalk-, stof-, vingertast- en vlek vrij.
- B. Spiegels en dispensers zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- C. Toiletpotten, toiletzittingen, urinoirs en wasbakken zijn kalk-, stof- en vlek vrij.
- D. Toiletborstels en –houders zijn schoongespoeld.
- E. Sanitaire vloeren zijn stof- en vlek vrij en vrij van los vuil en worden dagelijks nat behandeld.
- F. Schrob en/of doucheputjes zijn gereinigd en gevuld met water.
- G. Dameshygiëneboxen zijn geledigd en stof- en vlek vrij.

Entree

- A. Entree matten stofvrij en vrij van los vuil.
- B. Glazen pui en toegangsdeur(en) is (zijn) vingerafdruk vrij

Alle overige ruimtes

- A. GFT-bakken zijn geledigd, voorzien van afvalzakken en stof- en vlek vrij.
- B. Hand- en deurgrepen zijn stof- en vlek vrij.
- C. Deuren (incl. omlijsting en glaswerk) zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- D. Wandcontactdozen en lichtschakelaars zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- E. Randen, richels, radiatoren en roosters tot reikhoogte (circa 180 cm) zijn stof- en vlek vrij.
- F. Vensterbanken zijn stof- en vlek vrij.
- G. Wanden en plafonds zijn spinragvrij.
- H. Separatieglas is vingertastvrij.
- I. Vloeren zijn stof- en vlek vrij.
- J. Bureaus, tafels, lage kasten, keukenblokken en vensterbanken zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- K. Stoelen, banken en krukken (harde oppervlakken) zijn stof-, vuil en vlek vrij.

De algemene uitgangspunten voor wekelijkse schoonmaak van onderstaande ruimtes:

Wekelijkse werkzaamheden

Klaslokalen & kantoren

- A. GFT-bakken zijn geledigd, voorzien van afvalzakken en stof- en vlek vrij.
- B. Hand- en deurgrepen zijn stof- en vlek vrij.
- C. Deuren (incl. omlijsting en glaswerk) zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- D. Wandcontactdozen en lichtschakelaars zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- E. Randen, richels, radiatoren en roosters tot reikhoogte (circa 180 cm) zijn stof- en vlek vrij.
- F. Vensterbanken zijn stof- en vlek vrij.
- G. Wanden en plafonds zijn spinrag vrij.
- H. Separatieglas is vingertast vrij.
- I. Vloeren zijn stof- en vlek vrij.
- J. Bureaus, tafels, lage kasten, keukenblokken en vensterbanken zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- K. Stoelen, banken en krukken (harde oppervlakken) zijn stof-, vuil en vlek vrij.

Gymzalen & speelzalen

- A. Afvalbakken zijn geledigd, voorzien van afvalzakken en stof- en vlek vrij.
- B. Hand- en deurgrepen zijn stof- en vlek vrij.
- C. Deuren (incl. omlijsting en glaswerk) zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- D. Wandcontactdozen en lichtschakelaars zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- E. Randen, richels, radiatoren en roosters tot reikhoogte (circa 180 cm) zijn stof- en vlek vrij.
- F. Vloeren zijn stof- en vlek vrij;

De algemene uitgangspunten voor periodieke schoonmaak van alle ruimtes:

Periodieke werkzaamheden

Alle ruimtes grondige schoonmaak (tweemaal per jaar, zomervakantie):

- A. Randen, richels, radiatoren en roosters boven reikhoogte (circa 180 cm) zijn stof- en vlek vrij.
- B. Verlichtingsbakken en –armaturen, brandblusapparatuur, luidsprekerboxen, klokken, bewegwijzering etc. zijn stof vrij.
- C. Ventilatiroosters zijn stof- en vuil vrij.
- D. Telefoon- en computerapparatuur zijn stof- en vlek vrij.
- E. Deuren (incl. omlijsting) en hoge kasten zijn stof-, vingertast- en vlek vrij.
- F. Vloeren gedweild/geschrobd.
- G. Separatieglas en omlijsting zijn stof-, vingertast-, streep- en vlek vrij.
- H. Gestoffeerde banken/stoelen reinigen zijn veeg- en vlek vrij.

Glasbewassing (op afroep, in de vakantie):

- A. Gevelglas binnen en buiten, glazen bouwstenen, omlijsting, boeidelen/gevelbekleding, sponningen en vensterbanken zijn stof-, vingertast-, streep- en vlek-vrij. Plakband en lijmresten worden verwijderd;
- B. Eventuele lekstreden en/of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair etc. worden weggenomen.

Glasbewassing van gevelglas en separatieglass vindt in overleg plaats op een door de Aanbestedende dienst te bepalen moment. Onder Glasbewassing wordt verstaan het reinigen van het gevel- en separatieglass, de directe omlijsting (kozijnen) en de (kunststof) boeidelen/gevelbekleding, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel.

Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn, waaronder het houtwerk van kozijnen (met name de liggende delen, goed reinigen zorgt voor een beter behoud van de verflaag). Separaat aangebrachte vensterbanken maken tevens deel uit van de omlijsting. Eventuele voorwerpen in de vensterbanken worden door de medewerkers van de glasbewassing verplaatst tijdens de werkzaamheden en teruggeplaatst op het moment dat de werkzaamheden zijn afgerond.

Onder de schoonmaak van de kunststof (trespa) boeidelen wordt verstaan het reinigen en het met autowas behandelen van de boeidelen. De autowas zorgt voor een gladder oppervlak en daardoor ook voor minder vuilaanhechting.

Glasbewassing dient te allen tijde te voldoen aan hetgeen dat is beschreven in de aanbestedingsdocumenten en de definitie van schoon/schone omgeving (voor glasbewassing, zoals opgenomen in Bijlage A-6).

Bij de dagelijkse schoonmaak is het vingertastvrij maken van het separatieglass van klaslokalen (incl. glas in deuren) wel inbegrepen.

Vloeronderhoud (op afroep)

Periodiek vloeronderhoud vindt in overleg met de school plaats op een door de school te bepalen moment. Het vloeronderhoud dient door daartoe gekwalificeerd personeel uitgevoerd te worden. Alle scholen beschikken over linoleumvloeren. Het vloeronderhoud wordt uitgevoerd conform de eisen van de fabrikant van de vloer. Het dagelijks schoonmaken van de vloeren (stofzuigen, schrobben, dweilen etc.) behoort tot de reguliere schoonmaakdienstverlening. Het uit- en inruimen of het verplaatsen van meubilair en andere obstakels behoort tot de werkzaamheden van Opdrachtnemer. Indien bij de inzet van machines bepaalde vloerdelen machinaal niet bereikbaar zijn, moet het niet

bereikte deel alsnog handmatig worden bijgewerkt. Linoleumvloeren dienen tijdens het vloeronderhoud gepolymeerd te worden. Hieronder wordt verstaan:

- Het strippen van de vloeren (verwijderen polymeerlagen met behulp van chemie);
- Het, indien nodig, sealen en/of het vullen van poriën;
- Het kruislings aanbrengen van twee polymeerlagen.

De Aanbestedende dienst maakt van iedere ruimte waar vloeronderhoud plaatsvindt, voorafgaand aan het vloeronderhoud, een foto van de inrichting van de betreffende ruimte. Vervolgens ruimt de Aanbestedende dienst de ruimte zelf uit. Het is aan Opdrachtnemer om de ruimte na het vloeronderhoud weer in te ruimen en de objecten in de ruimte aan de hand van de foto weer op de juiste plaats te zetten.

Het Vloeronderhoud dient in delen te worden uitgevoerd, waarbij niet een gehele schoollocatie in één keer onderhouden wordt. Dit vindt in overleg met de betreffende schoollocatie plaats.

Schoonmaakmiddelen

De Opdrachtgever wil ontzorgd worden op het gebied van schoonmaak. De schoonmaakmiddelen die gebruikt worden, voor het uitvoeren van de gevraagde schoonmaakdienstverlening door de Opdrachtnemer, dienen volledig in de prijs te zijn opgenomen. Er wordt per locatie beperkte ruimte beschikbaar gesteld voor de opslag van een kleine voorraad schoonmaakmiddelen en voor een eventuele schoonmaakkar waar dit nodig is. Water en een gootsteen zijn hier ook beschikbaar. Er mag geen gebruik gemaakt worden van bleekmiddelen en de schoonmaakmiddelen dienen kindvriendelijk te zijn, tenzij anders aangegeven door de school. Daarnaast hecht de Opdrachtgever waarde aan het gebruik van schoonmaakmiddelen die niet of beperkt belastend zijn voor het milieu.

Bezems, schrobbers, etc. worden hangend - stofvrij - bevestigd in de kasten en regelmatig schoongemaakt. Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor het (dagelijks) reinigen van gebruikte materialen. Op de meeste locaties zijn wasmachines aanwezig. Deze mogen in overleg gebruikt worden.

Bijlage A-7 Schoonmaakfrequenties- en momenten

Een overzicht van alle schoollocaties en de frequentie waarop schoongemaakt dient te worden, is opgenomen als aparte bijlage.

Bijlage A-8 Plattegronden

De plattegronden van iedere school zijn als aparte bijlage gepubliceerd.