

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding Leveringen sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen



Kenmerk: EA/ITX/2024/gemHeusden/01
Zaaknummer: 1624431
Versie: 15 augustus 2024
TenderNed-kenmerk: 463162

INHOUD

INHOUD	1
DEFINITIES.....	3
1. INLEIDING.....	5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2 VOORWERP VAN DE OPDRACHT	5
1.3 DOELSTELLING EN DUUR OVEREENKOMST	6
1.4 PLANNING	6
1.5 OPBOUW AANBESTEDINGSDOCUMENT	6
2. PROCEDURE.....	7
2.1 RONDLEIDING.....	7
2.1.1 <i>Planning rondleiding</i>	7
2.2 COMMUNICATIE.....	7
2.3 VRAGEN	8
2.4 INDIENEN INSCHRIJVING	8
2.5 VOORWAARDEN.....	8
2.6 KLACHTENREGELING.....	10
2.7 OPBOUW INSCHRIJVING.....	11
2.8 BEOORDELINGSTEAM	12
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	12
2.10 BEZWAREN	12
2.11 GESCHILLEN	13
2.12 OVEREENKOMST	13
3. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN	14
4. GUNNINGSFASE.....	17
4.1 CRITERIA, SUBCRITERIA, WEGINGEN EN EINDSCORE	17
4.2 BEOORDELING	17
4.2.1 <i>Criterium Prijs</i>	17
4.2.2 <i>Criterium kwaliteit</i>	18
5. PROGRAMMA VAN EISEN	22
5.1 CONTRACTVORM (HUUR).....	22
5.1.1 <i>Eisen aan eenheidsprijzen</i>	22
5.2 ASSORTIMENT	23
5.2.1 <i>Eisen aan sanitaire voorzieningen</i>	25
5.3 ONDERHOUD EN SERVICE	25
5.4 LEVERING EN INSTALLATIE	26
5.5 BEHEER SANITAIRE VOORZIENINGEN	27
5.6 FACTSHEET EN FOTO	27
5.7 OVERIGE EISEN	28
5.7.1 <i>Algemeen</i>	28
5.7.2 <i>Wet- en regelgeving</i>	28
5.7.3 <i>Duurzame samenleving</i>	28

5.7.4	<i>Klachten</i>	30
5.7.5	<i>Personeel en organisatie</i>	30
5.7.6	<i>Communicatie</i>	32
5.7.7	<i>Facturering</i>	33
5.7.8	<i>Huisregels</i>	34
5.7.9	<i>Toetsing dienstverlening</i>	34
BIJLAGE A:	INTEGRITEITSVERKLARING	36
BIJLAGE B:	OVEREENKOMST	37
BIJLAGE C:	INVULTABELLEN	38
C.1	INVULTABEL LEVERINGEN	38
C.2	INVULTABEL SANITAIRE VOORZIENINGEN PER LOCATIE	38
C.3	INVULTABEL TOTAAL	38
BIJLAGE D:	BESTEK SANITAIRE VOORZIENINGEN (INVENTARISATIE)	39
BIJLAGE E:	BIJZONDERHEDEN	41
BIJLAGE F:	EISEN SANITAIRE VOORZIENINGEN	42
BIJLAGE G:	FORMAT VOOR STELLEN VAN VRAGEN	47

DEFINITIES

Dit document bevat verschillende gedefinieerde termen. Deze termen zijn herkenbaar aan het gebruik van een hoofdletter. De gebruikte termen met bijbehorende definities zijn hieronder weergegeven.

TERM	DEFINITIE
Aanbestedende Dienst	Gemeente Heusden
Aanbestedingsdocument	Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van Aanbestedende Dienst, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt.
Bijlage(n)	Aanhangsel(s) bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uitma(a)k(t)en en onderdeel is/zijn van het Aanbestedingsdocument.
Beste PKV	Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Gegadigde	De natuurlijke rechtspersoon die dit Aanbestedingsdocument heeft gedownload.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die het Aanbestedingsdocument heeft gedownload en een Inschrijving doet.
Inschrijving	Door Inschrijver ingediende aanbieding.
NvI (Nota van Inlichtingen)	Een of meer nota's van nadere verstrekte inlichtingen die door Aanbestedende Dienst zijn opgemaakt, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument.
Opdracht	Het tegen betaling uitvoeren van het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen volgens de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Aanbestedende Dienst waarmee Overeenkomst wordt gesloten. Dit is gemeente Heusden.
Opdrachtnemer	Partij waaraan de Opdracht gegund is. De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst wordt gesloten
Overeenkomst	De overeenkomst die is gesloten aangaande het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Prijsindexering	Een optionele jaarlijkse procentuele wijziging van de tarieven en prijzen in verband met onder andere gestegen loonkosten, prijzen en dergelijke. Verzoek tot Prijsindexering mag pas voor de eerste keer plaatsvinden per 1 maart 2026 en mag pas worden doorgevoerd na goedkeuring van Opdrachtgever.

Procedure	De Europese aanbestedingsprocedure het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen, waar onderhavig document onderdeel van uitmaakt.
Programma van Eisen	De commerciële en technische eisen ten aanzien van de Opdracht.
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

1. INLEIDING

Dit document beschrijft de Procedure en het Programma van Eisen ten aanzien van de Europese aanbesteding voor het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen voor gemeente Heusden, statutair gevestigd te Vlijmen. Voor deze Europese aanbesteding is Inschrijver verplicht dit document te hanteren en strikt de aanwijzingen op te volgen. Indien Inschrijver afwijkt van de Procedure, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

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

Intexso Adviesbureau b.v. is als ondersteunend en begeleidend adviseur betrokken bij deze aanbesteding en zal tevens onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam. Intexso Adviesbureau b.v. is een adviesbureau binnen de facilitaire branche met een specialisatie op het gebied van schoonmaakonderhoud.

1.1 Aanbestedende Dienst

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor het aan te besteden het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruikersartikelen van gemeente Heusden, verder te noemen: Aanbestedende Dienst.

De gemeente Heusden bestaat uit 11 kernen, is ruim 8.000 hectare groot en telt iets meer dan 45.500 inwoners.

Meer informatie over de Aanbestedende Dienst vindt u op: <http://www.heusden.nl>.

1.2 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding betreft voor alle locaties de dienstverlening voor de levering van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen die bij Aanbestedende Dienst wordt gebruikt en verzorgd. De begraafplaats, zwembaden, sporthallen vallen tevens binnen de reikwijdte van deze opdracht.

Voor het leveren van de sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen gaat het om de levering van en/of dienstverlening voor sanitaire voorzieningen, sanitaire verbruiksartikelen en schoonloopmatten.

Werkzaamheden zoals mogelijk onderhoud aan de sanitaire voorzieningen, juist voorraadbeheer en is tijdig verwisselen van bepaalde sanitaire voorzieningen vallen eveneens binnen de scope van de opdracht.

Het vullen van de diverse automaten voor sanitaire voorzieningen zoals bijv. handdoekrollen, papieren handdoeken, toiletpapier, etc. behoort bij de dagelijkse werkzaamheden van het schoonmaakbedrijf.

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

1.3 Doelstelling en duur Overeenkomst

De doelstelling is om een overeenkomst aan te gaan met een professionele Opdrachtnemer die met kennis en kunde de gevraagde dienstverlening voor de Beste PKV levert.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar, met de optie om zes keer te verlengen met maximaal 12 maanden per verlenging.

1.4 Planning

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

ACTIVITEIT	TIJDSTIP
Aankondiging	Maandag 19 augustus 2024
Uiterste datum aanmelding rondleiding	Vrijdag 6 september 2024
Rondleiding	Maandag 9 september om 09.00 uur
Uiterste datum voor stellen vragen 1e NvI	Dinsdag 10 september 2024
Publicatie 1e NvI	Woensdag 18 september 2024
Uiterste datum voor stellen vragen 2e NvI	Maandag 23 september 2024
Publicatie 2e NvI	Ongeveer een week na 1e NvI
Sluitingsdatum inschrijfperiode	Donderdag 17 oktober 2024 om 10.00 uur
Streefdatum voornemen tot gunnen	Woensdag 27 november 2024
Streefdatum definitieve gunning	Woensdag 18 december 2025
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2025

Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de inschrijfperiode tot aan de streefdatum van de voorlopige gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na verzending dient te beantwoorden.

1.5 Opbouw Aanbestedingsdocument

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 2 vindt Inschrijver een omschrijving van de procedure;
- In hoofdstuk 3 vindt Inschrijver de selectiefase;
- In hoofdstuk 4 vindt Inschrijver de gunningfase;
- In hoofdstuk 5 vindt Inschrijver de eisen.

2. PROCEDURE

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

2.1 Rondleiding

Gegadigde wordt in de gelegenheid gesteld om een rondleiding bij te wonen, op verschillende locaties, met maximaal twee personen per Gegadigde. Voor het tijdstip verwijzen wij Gegadigde naar de planning. De rondleiding zal starten op het Gemeentehuis Vlijmen, Julianastraat 34 te Vlijmen (zie verder de weer gegeven planning in paragraaf 2.1.1.).

De procedure tijdens deze rondleiding is als volgt:

1. Geïnteresseerden dient zich voor vrijdag 6 september 2024 via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden. Bij de melding dient Geïnteresseerden de namen van de personen te vermelden die tijdens de rondleiding aanwezig zullen zijn. Indien Geïnteresseerden zich niet van tevoren aanmeld, kan toegang tot de locatie worden ontzegd.
2. Gegadigde meldt zich aan bij de receptie. Gegadigde wordt in de centrale hal opgehaald. Indien Gegadigde te laat is, kan Gegadigde niet meer aan de rondleiding deelnemen.
3. Mocht Gegadigde naar aanleiding van deze rondleiding vragen hebben, dan dient Gegadigde deze, na de rondleiding, schriftelijk kenbaar te maken in de eerste vragenronde van de Nota van Inlichtingen 1.
4. De gestelde vragen worden middels een Nota van Inlichtingen (NvI) beantwoord.
5. Het is toegestaan om fotos te maken, echter mogen mensen en gegevens van de Aanbestedende Dienst (zoals flyers of posters) in het gebouw niet herkenbaar gefotografeerd worden.

2.1.1 Planning rondleiding

Voor de rondleiding wordt onderstaande planning aangehouden namelijk:

LOCATIE	TIJDSTIP
Gemeentehuis Vlijmen, Julianastraat 34 te Vlijmen	09.00 – 10.00 uur
Zwembad Die Heygrave, Burg. Zwaansweg 4 te Vlijmen	10.15 uur
Sporthal Die Heygrave, Burg. Zwaansweg 4 te Vlijmen	Aansluitend

2.2 Communicatie

De contactpersoon voor deze aanbesteding is mw. M. Schmelling (adviseur inkoop) en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Wij wijzen u erop dat gedurende de Procedure geen enkele communicatie mag plaatsvinden op andere wijze dan via de berichtenmodule in TenderNed. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

2.3 Vragen

Vragen over de Aanbestedingsdocumenten inclusief alle bijlage kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed. De vragen dienen geformuleerd te worden met behulp van Bijlage G (van dit Aanbestedingsdocument). De vragen worden geanonimiseerd beantwoord en als NvI gepubliceerd op TenderNed. In de procedure is de mogelijkheid voor een tweede NvI opgenomen. In deze tweede NvI kunnen uitsluitend vragen gesteld worden over de gegeven antwoorden op de in de eerste NvI gestelde vragen. Afhankelijk van de vragen is het mogelijk dat er eerder een tussentijdse NvI wordt verzonden. Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI. Deze maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst.

2.4 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient middels TenderNed te worden ingediend door deze met bijbehorende Bijlagen te uploaden in het dashboard van de Aanbesteding. Vervolgens dient de Inschrijver in het dashboard op de link 'Inschrijven op de aanbesteding' te klikken om de Inschrijving in te dienen.

Uw Inschrijving dient uiterlijk 17 oktober 2024 om 10.00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van deze Aanbesteding op TenderNed via www.tenderned.nl.

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

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

2.5 Voorwaarden

Voorwaarden procedure:

NR.	VOORWAARDEN
1	Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument.
2	Het is niet toegestaan om voorwaarden te stellen aan de Inschrijving en Overeenkomst. Indien Inschrijver wel voorwaarden hieraan stelt zal de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving worden gekenmerkt en derhalve als ongeldig verklaard worden.

3	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze periode is de Inschrijving een onherroepelijk aanbod.
4	Gedurende de Procedure heeft Gegadigde de mogelijkheid om suggesties te doen ten aanzien van Overeenkomst en/of de algemene leveringsvoorwaarden zoals bijgevoegd in Bijlage B van het Aanbestedingsdocument. De suggesties kunnen uiterlijk tot en met dinsdag 10 september 2024 worden gedaan. In de NvI zal door Aanbestedende Dienst een reactie gegeven worden op de voorgestelde suggesties. Middels het indienen van een Inschrijving, verklaart Inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst en mogelijk van toepassing verklaarde suggesties.
5	Inschrijver dient in de Inschrijving (middels de bij te voegen UEA) te vermelden welk gedeelte van de Opdracht Inschrijver eventueel voornemens is aan een derde in onderaanneming te geven. Deze eventuele onderaanneming laat de vraag naar de aansprakelijkheid van de hoofddienstverlener onverlet.
6	Het ter beschikking gestelde Aanbestedingsdocument, met bijbehorende Bijlagen, mag niet zonder toestemming van Aanbestedende Dienst aan derden worden voorgelegd of voor een ander doel worden gebruikt.
7	Inschrijver dient de Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. De invultabellen dienen in 'Microsoft Excel-format' bijgevoegd te worden.
8	Er worden door Aanbestedende Dienst aan de Inschrijvers geen kosten worden vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving.
9	Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de Procedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen. Tevens heeft Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud.
10	De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal.
11	Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's (EUR) exclusief btw, tenzij strikt anders vermeld.
12	Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de eisen gesteld in paragraaf 2.7.
13	De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst onder de begeleidende aanbiedingsbrief en alle daarvoor aangegeven plaatsen.
14	Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, zullen worden opgevat als "valse" verklaringen. Dit kan tot gevolg hebben dat de Inschrijving als ongeldig wordt verklaard. Indien na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit leiden tot juridische procedures.
15	Inschrijvers kunnen zich na de uiterste datum voor het stellen van vragen niet meer beroepen op achteraf geconstateerde onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolledigheden of bezwaren tegen de beschreven beoordelingssystematiek in dit Aanbestedingsdocument.

Voorwaarden met betrekking tot de invultabellen:

NR.	VOORWAARDE
16	Strategisch inschrijven is niet toegestaan: Inschrijver mag geen negatieve uurtarieven, geen uurtarieven met de waarde nul, geen prijs per eenheid met de waarde nul, geen negatieve prijs per eenheid. Uurtarieven en prijzen zullen worden beoordeeld tot twee cijfers achter de komma na afronding. De Inschrijving van Inschrijver dient geheel Zelfdragend te zijn. Tevens mogen geen separate kortingsbedragen worden toepast op de uurtarieven en prijzen. Tot slot mag een component van een uurtarief geen negatief bedrag.
17	De bijgevoegde invultabellen dienen volledig ingevuld te worden, strikt rekening houdend met de voorschriften zoals genoemd in Bijlage C.
18	Enkel de witte cellen in de invultabellen (zie Bijlage C) mogen aangepast/ingevuld worden door Inschrijver. De overige cellen (groen, geel en grijs) mogen in geen geval aangepast worden. Indien deze cellen wel aangepast zijn, dan zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden.
19	Er mogen geen witte cellen in de invultabellen leeg gelaten worden.

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

2.6 Klachtenregeling

Klachten over de handelwijze van Aanbestedende Dienst in deze Procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze Procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat Aanbestedende Dienst haar zienswijze kan weergeven in de NvI. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de NvI, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. Gegadigde en Inschrijver kan deze sturen per mail via info@heusden.nl (onder vermelding van het kernmerk van deze aanbesteding).

Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

2.7 Opbouw Inschrijving

De Inschrijving dient u als volgt te uploaden in TenderNed:

Inleiding:

- Rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief.

Eisen beantwoorden:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A);
- Uittreksel KvK.

Kwaliteit:

- Beantwoording van de open vragen (zie hoofdstuk 4);
- Mogelijke ondersteunende documenten c.q. bewijsstukken die een relatie hebben met de gestelde vragen kunnen worden bijgevoegd als Bijlage van de Inschrijving. Deze documenten zullen niet mee beoordeeld worden bij de beoordeling van de gunningsvragen.
- Factsheet en foto's.

Prijs:

- Ingevulde invultabellen (Bijlage C);
- Prijs: een vaste all-in eenheidsprijs per maand per sanitaire voorziening. In deze prijs dienen alle kosten voor de huur van de betreffende sanitaire voorziening te zijn opgenomen, waaronder in elk geval:
 - Bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen;
 - Eventueel bijbehorende ophangstelsysteem;
 - Vervanging van de sanitaire voorziening;
 - Onderhoudskosten;
 - Servicekosten;
 - Kosten voorraadbeheer.
 - Transportkosten, parkeerkosten, reiskosten en overige logistieke kosten (voor zowel sanitaire voorzieningen als sanitaire verbruiksartikelen);
 - Installatiekosten van de sanitaire voorziening;
 - Kosten voor het verzamelen en afvoeren/verwerken van restmaterialen/afval;
 - Verwijderingskosten bij einde contract;
 - Mogelijke ophaal- en vervangkosten van de sanitaire verbruiksartikelen;
 - Loonkosten en overheadkosten van personeel van Opdrachtnemer;
 - Winst en risico's;
 - Alle overige bijkomende kosten.

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

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

2.8 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 5 personen, te weten: clustermanager facilitair, een facilitair coördinator, een coördinator binnensport, inkoper en materiedeskundigen van of namens Aanbestedende Dienst)>. Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen beoordelen conform de beoordelingsprocedure zoals opgenomen in paragraaf 2.8.

2.9 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de volgende fasen:

1. opening van Inschrijvingen;
2. selectiefase;
3. gunningfase.

Bij de opening van de Inschrijvingen wordt gekeken of de Inschrijving volledig is en voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.4, 2.7 en hoofdstuk 3. Indien de Inschrijving voldoet, gaat deze door naar de selectiefase. Indien de Inschrijving niet voldoet dan wordt de desbetreffende Inschrijving ongeldig verklaard.

In de selectiefase wordt Inschrijver gevraagd naar:

- algemene informatie;
- uitsluitingsgronden welke mogelijk van toepassing zijn;
- onderbouwing ten aanzien van geschiktheidseisen.

Alleen Inschrijvers welke volledige algemene informatie verstrekken, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die voldoen aan de geschiktheidseisen, gaan door naar de gunningfase. De overige Inschrijvers komen niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Indien blijkt bij de beoordeling dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen, dan is de Inschrijving niet conform bestek en zal deze ongeldig worden verklaard.

In de gunningfase wordt de Inschrijving beoordeeld op de aangegeven gunningcriteria. Aan de hand van de gunningcriteria wordt de eindscore van de Inschrijver berekend. De Inschrijver met de hoogste eindscore wordt als voorgenomen begunstigde aangemerkt.

2.10 Bezwaren

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voorgenomen gunningbesluit, zullen de afgewezen Inschrijvers gemotiveerd in kennis worden gesteld. Eventueel kan door iedere afgewezen Inschrijver nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van Intexso Adviesbureau bv, mw. M.J. Schmelling. Tegen de beslissing tot afwijzing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening een rechtsmiddel (kort geding) worden aangewend. In het belang van een snelle en goede voortgang, wordt iedere belanghebbende Inschrijver verzocht om Aanbestedende Dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, tenminste door het opsturen binnen

voornoemde termijn van de concept dagvaarding, bij gebreke waarvan de vordering niet ontvankelijk is.

Wij verzoeken Inschrijver in het geval van dagvaarding ook een kopie van de (concept) dagvaarding te zenden via TenderNed.

2.11 Geschillen

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige Procedure zullen uitsluitend worden beslecht door de ter zake krachtens het zittingsreglement bevoegde rechter in de Rechtbank Oost-Brabant, locatie 's-Hertogenbosch.

2.12 Overeenkomst

Aanbestedende Dienst sluit een overeenkomst met de Inschrijver, met de nummer één in rang. Aanbestedende Dienst sluit Overeenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage B, met Opdrachtnemer onder de daarin beschreven condities.

3. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN

Bij de beoordeling van de uitsluitingsgronden zal gecontroleerd worden of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder kortweg UEA, volledig door Inschrijver is ingevuld. Het UEA dient rechtsgeldig worden ondertekend door Inschrijver.

Inschrijver mag buiten de invulvelden het UEA nimmer tekstueel wijzigen.

Een Inschrijver die het UEA niet invult of de verlangde informatie niet (juist) aanlevert wordt uitgesloten van verdere deelname. Een Inschrijver die niet voldoet aan de geschiktheidseisen komt niet voor gunning in aanmerking.

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

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

Het gaat hierbij om de volgende bewijsstukken:

- Uittreksel Kamer van Koophandel van de organisatie waarmee u inschrijft en eventueel die van de moedermaatschappij(en):
 - Uittreksels niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf sluitingsdatum inschrijving;
 - Uit de uittreksels dient te kunnen worden opgemaakt dat de persoon die namens uw organisatie ondertekend daarvoor bevoegd is.
- Verklaring Betalingsgedrag (op te vragen bij de belastingdienst)
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf sluitingsdatum inschrijving;
- Geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (op te vragen bij justis.nl).
- ISO 14001 certificaat of eigen verklaring die voldoet aan de eisen zoals omschreven in dit hoofdstuk.

Indien de aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten of wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, kan Aanbestedende Dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Het staat Aanbestedende Dienst in een dergelijk geval vrij om een nieuwe gunningsbeslissing op te stellen waarin aan een andere Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

Het UEA dient via de TenderNed ingevuld te worden en geüpload te worden bij de inschrijving.

Invulinstructie

Het UEA bestaat uit zes delen:

- Deel I: Informatie over de Aanbestedingsprocedure
- Deel II: Gegevens over de ondernemer
- Deel III: Uitsluitingsgronden
- Deel IV: Selectiecriteria
- Deel V: Beperking van het aantal te selecteren gegadigden

Deel I: Informatie over de Procedure

In dit deel heeft Aanbestedende Dienst informatie omtrent de Procedure beschreven.

Deel II: Gegevens over de ondernemer

In deel II A en B vult Inschrijver gegevens met betrekking tot de eigen organisatie in.

Combinatie

Indien sprake is van een Inschrijving in combinatie, dient ook deel II C ingevuld te worden. Tevens dient elke deelnemer aan de combinatie een volledig ingevulde UEA bij te sluiten bij de Inschrijving. Welke deelnemer optreedt als penvoerder gedurende de Procedure, wordt ingevuld in deel A.

Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen.

Bij deelname aan een combinatie is het niet toegestaan om daarnaast als onderdeel van een andere combinatie of zelfstandig een Inschrijving in te dienen. Het is voor deelnemers aan een combinatie niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

Indien een Inschrijver beroep doet op derde(n) om een deel of delen van de opdracht uit te voeren, dan dient dit gespecificeerd te worden in deel II D.

Deel III: Uitsluitingsgronden

Vul deel III A correct in. *

Vul deel III B correct in. **

In deel III C is aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn gedurende deze Procedure. *

* Wordt één van de uitsluitingsgronden met "Ja" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

** Wordt dit met "Nee" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat voldoende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet als ongeldig verklaard en niet terzijde gelegd.

Deel IV: Selectiecriteria

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a van deel IV verklaart de Inschrijver dat de onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

Milieu

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

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

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

Bewijsmiddelen:

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

Deel V: Beperking van het aantal te selecteren gegadigden

Deel V is niet van toepassing op deze Procedure.

Deel VI: Slotopmerkingen

Hiermee verklaart Inschrijver dat de in de delen I t/m IV verstrekte informatie accuraat en correct is en dat Inschrijver zich bewust is van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

4. GUNNINGSFASE

De keuze van een Opdrachtnemer vindt, plaats op basis van diverse criteria. In deze paragraaf vindt Inschrijver een beschrijving van deze criteria en hoe deze worden beoordeeld.

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

De kwaliteit wordt op verschillende aspecten beoordeeld. In onderstaande paragrafen is beschreven hoe de beoordeling plaatsvindt.

4.1 Criteria, subcriteria, wegenen en eindscore

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

Nummer	Criterium		Subcriterium		Punten
	Weging	Naam	Weging	Naam	Max
1	35%	Prijs			
1.1			100%	Prijs	100
2	65%	Kwaliteit			
2.1			40%	Open vraag 1 Communicatie	100
2.2			40%	Open vraag 2 Voorraadbeheer	100
2.3			20%	Open vraag 3 Installatie en implementatie	100

Per criterium worden één of meerdere subcriteria onderscheiden. De maximale score per subcriterium is 100 punten. Middels de gewogen puntenscore, zoals opgenomen in bovenstaande tabel, wordt het aantal punten per subcriterium en criterium vastgesteld.

De Inschrijvers worden geordend op eindscore, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste eindscore rangorde 1 krijgt, de Inschrijver met de op één na hoogste eindscore rangorde 2 etc.

Indien op basis van de eindscore er meerdere Inschrijvers een rangorde 1 krijgen, dan zal er een loting plaatsvinden bij een notaris tussen de Inschrijvers welke met de eindscore op rangorde 1 geëindigd zijn. Hetzelfde geldt indien er meerdere Inschrijvers geëindigd zijn op rangorde 2.

4.2 Beoordeling

De beoordeling van de (sub)criteria en onderdelen vindt plaats conform onderstaande toelichting.

4.2.1 Criterium Prijs

De totaalprijs van elke inschrijver wordt bepaald aan de hand van de invultabellen, welke als bijlage zijn toegevoegd.

De beoordeelde totaalprijs is de prijs weergegeven in Bijlage C.3 van dit perceel op de regel Totaal generaal en in de kolom Bedrag per jaar excl. BTW (euro).

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

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

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

4.2.2 Criterium kwaliteit

Het criterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subcriteria:

- Open vragen (100%).

4.2.2.1 Subcriterium open vragen

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

Binnen het subcriterium open vragen worden 3 vragen beschreven. In deze vragen worden de wensen geformuleerd en wordt gevraagd om per vraag een duidelijk antwoord op te stellen.

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

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de vragen uit de Inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore (consensus). De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

Mocht er enige twijfel bestaan over het rechtmatig toekennen van bepaalde punten, dan zal mogelijk hierover aan Inschrijver een verificatievraag worden gesteld.

Puntentoeckenningtabel:

Beoordeling	Toelichting	Punten
Slecht	Het antwoord geeft geen (relevante) invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever	0
Onvoldoende	Het antwoord geeft gedeeltelijk of onvoldoende invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	20
Matig	Het antwoord is inhoudelijk niet (geheel) relevant of concreet in relatie tot de beschreven wens van Opdrachtgever	40

Voldoende	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	60
Goed	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft meerwaarde ten opzichte van de beschreven wens.	80
Uitstekend	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft een beduidende meerwaarde voor de Opdrachtgever en onderscheidt zich ten opzichte van de andere inschrijvers	100

Er zijn geen tussenscores mogelijk.

Tip: Zorg er dus voor dat uw antwoorden ondubbelzinnig, helder en concreet geschreven zijn.

Puntenberekening open vragen:

Het maximum aantal punten voor het totaal van alle open vragen bedraagt: 300.

Het totaal aantal punten van een Inschrijver is de som van de behaalde punten van alle open vragen.

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

Maximaal aantal te scoren punten = MAX

Score Inschrijver = Z

Score = $Z / \text{MAX} * 100$

Voorbeeld berekening score open vragen:

- Inschrijver A scoort 30 punten (Z)
- Inschrijver B scoort 150 punten (Z)
- Inschrijver C scoort 240 punten (Z)

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

- Score A = 10 punten
- Score B = 50 punten
- Score C = 80 punten

Open vraag 1: Communicatie

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

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Leverancier de communicatievoorzieningen organiseert, waarbij Leverancier zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Leverancier antwoord op de volgende deelvragen:

- Hoe ontzorgt Leverancier Opdrachtgever zoveel mogelijk?
- Hoe organiseert Leverancier de communicatie?
- Hoe gaat Leverancier om in het geval van onvolkomenheden op het gebied van de dienstverlening, die geconstateerd worden door vertegenwoordigers van de Opdrachtgever?
- Hoe gaat Leverancier om in het geval dat er klachten en opmerkingen zijn ten aanzien van de dienstverlening, die geconstateerd worden door vertegenwoordigers van de Opdrachtgever?
- Hoe organiseert Leverancier de communicatie waarbij rekening gehouden wordt met alle stakeholders (Opdrachtgever en/of schoonmaakbedrijf)?

Natuurlijk mag Leverancier meer aspecten voor het realiseren van communicatie beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART en verrassend voor de gemeente.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

Open vraag 2: Voorraadbeheer

Opdrachtgever vindt het van essentieel belang dat er op locatie voldoende voorraad is. Het gebruik van de sanitaire voorzieningen verschilt echter per dag.

Daarnaast is de wens dat bij het beheer van de voorraden van de sanitaire voorzieningen een hoogwaardige servicegerichte dienstverlening krijgt, waarbij mogelijke klachten/problemen met betrekking tot de sanitaire voorzieningen tot een minimum worden beperkt door Opdrachtnemer.

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

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Leverancier met deze situatie omgaat, waarbij Leverancier zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Leverancier antwoord op de volgende deelvragen:

- Hoe ontzorgt Leverancier Opdrachtgever zoveel mogelijk?
- Hoe organiseert Leverancier het voorraadbeheer?
- Hoe organiseert Leverancier de vervoersbewegingen bij het beheer van de voorraden?
- Hoe organiseert Leverancier de communicatie met betrekking tot voorraadbeheer waarbij rekening gehouden wordt met alle stakeholders (Opdrachtgever en/of schoonmaakbedrijf)?
- Hoe realiseert Leverancier dat er ook tijdig de sanitaire verbruiksartikelen geleverd worden?
- Beschrijf hoe om te gaan met het risico dat de sanitaire verbruiksartikelen niet geleverd kunnen worden en geef hierbij de bijbehorende beheersmaatregelen.

Natuurlijk mag Leverancier meer aspecten voor het realiseren van het voorraadbeheer beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART en verrassend voor de gemeente.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

Open vraag 3: Installatie en implementatie

De wens is dat de installatie en implementatie van de sanitaire voorzieningen zo soepel mogelijk verloopt.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Leverancier de installatie en implementatie van de sanitaire voorzieningen organiseert, waarbij Leverancier zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Leverancier antwoord op de volgende deelvragen:

- Hoe organiseert Leverancier de installatie op locatieniveau?
- Hoe organiseert Leverancier de implementatie waarbij rekening gehouden wordt met alle stakeholders (Opdrachtgever en/of schoonmaakbedrijf)?
- Hoe draagt Leverancier er zorg voor dat de communicatie zo soepel mogelijk verloopt?
- Inschrijver dient een heldere, concrete en haalbare implementatieplanning bij te sluiten bij de beantwoording van de open vraag 3 Installatie en implementatie.

Natuurlijk mag Leverancier meer aspecten voor het realiseren van installatie beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART en verrassend voor gemeente.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

5. PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk wordt de definitie van de gevraagde dienstverlening rondom de sanitaire voorzieningen beschreven.

5.1 Contractvorm (huur)

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

De sanitaire voorzieningen blijven in eigendom van Opdrachtnemer, echter het gebruiksrecht ligt, zolang de sanitaire voorzieningen worden gehuurd, bij Opdrachtgever. Binnen deze huurconstructie ligt het risico van mogelijke vervanging van de geleverde sanitaire voorzieningen door slijtage, ouderdom of niet functioneren van de geleverde sanitaire voorzieningen volledig bij Opdrachtnemer.

Opdrachtgever huurt te allen tijde een volledige, functionerende en veilige sanitaire voorziening. Als een sanitaire voorziening niet langer functioneert of veilig is en ook niet valt te repareren, dan dient Opdrachtnemer deze binnen 1 werkdag te vervangen voor een nieuwe, gelijke sanitaire voorziening.

5.1.1 Eisen aan eenheidsprijzen

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

- Bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen;
- Eventueel bijbehorende ophangstelsysteem;
- Vervanging van de sanitaire voorziening;
- Onderhoudskosten;
- Servicekosten;
- Kosten voorraadbeheer.

Transportkosten, parkeerkosten, reiskosten en overige logistieke kosten (voor zowel sanitaire voorzieningen als sanitaire verbruiksartikelen);

- Installatiekosten van de sanitaire voorziening;
- Kosten voor het verzamelen en afvoeren/verwerken van restmaterialen/afval;
- Verwijderingskosten bij einde contract;
- Mogelijke ophaal- en vervangkosten van de sanitaire verbruiksartikelen;
- Loonkosten en overheadkosten van personeel van Opdrachtnemer;
- Winst en risico's;
- Alle overige bijkomende kosten.

Opdrachtgever vergoedt naast de overeengekomen eenheidsprijs geen extra kosten.

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

- De prijzen dienen minimaal conform prijspeil 2024 te zijn.

- In Bijlage E vindt u een informatietabel per locatie. Bij Bijlage B vindt u hier een schatting van het aantal medewerkers en bezoekers.
- In Bijlage E bij het onderdeel kunt u zien hoeveel weken per jaar de locatie toegankelijk is voor medewerkers en bezoekers.
- In Bijlage D wordt een inventarisatie gegeven van de huidig aanwezige sanitaire voorzieningen dit is een indicatie, in werkelijk kunnen er (inmiddels) afwijkingen zijn;
- De eenheidsprijzen welke Opdrachtnemer heeft aangeboden voor de onderhavige voorzieningen gelden voor de gehele looptijd van de overeenkomst ongeacht de afnamehoeveelheid;
- Deze eenheidsprijzen gelden ook voor de sanitaire voorzieningen die tijdens de looptijd van de overeenkomst door Opdrachtgever extra worden afgenomen (en dus een kortere afnametijd kennen);
- Opdrachtgever zal na definitieve gunning van de onderhavige opdracht een bestelling per sanitaire voorziening plaatsen, welke door Opdrachtnemer volgens de gestelde eisen en de gedane inschrijving geleverd dient te worden.
- Opdrachtgever wenst expliciet aan te geven dat de geschatte afnamegetallen per sanitaire voorziening en de medewerkers- en bezoekersaantallen nimmer kunnen en zullen leiden tot een verplichte afname.

5.2 Assortiment

Opdrachtgever wenst de volgende sanitaire voorzieningen af te nemen:

Code	Voorziening	Verbruiksmateriaal/handeling	Verbruiksartikelen
6000	Handdoekrolautomaat (autocut,)	Papier (rol)	Inclusief
6002	Handdoekautomaat	Papier (losse vellen; vouw;)	Inclusief
6005	Dispenser (centerfeed/wandbox) midi	Papier midi rol	Inclusief
6010	Zeepdispenser	Foam	Inclusief
6012	Dispenser (elleboogbediening) t.b.v. antibacteriële reiniging	Antibacteriële reiniging	Inclusief
6014	Dispenser t.b.v. hair/body	Zeep voor haar en lichaam	Inclusief
6015	Desinfectiedispenser (elleboogbediening)	Alcohol	Inclusief
6020	Hygiëneboxen	Minimaal 1x per 2 weken wisselen	Inclusief
6021	Luier-incobox	Minimaal 1x per 2 weken wisselen	Inclusief
6025	Afvalbakken		
6030	Toiletrolautomaat (2 rollen naast elkaar)	Papier	Inclusief
6035	Toiletrolhouder (losse velletjes)	Papier	Inclusief
6040	Luchtverfrisser (digitaal)	Geurmiddel	Inclusief
6060	Toiletborstelgarnituur	Toiletborstel	Inclusief
6200	Schoonloopmat (150cm x 250cm)	Minimaal 1x per 2 weken wisselen	Inclusief

Code	Voorziening	Verbruiksmateriaal/handeling	Verbruiksartikelen
6202	Schoonloopmat (85cm x 150cm)	Minimaal 1x per 2 weken wisselen	Inclusief
6203	Schoonloopmat (115cm x 180cm)	Minimaal 1x per 2 weken wisselen	Inclusief

Ter informatie de aanwezige industriële zeepdispensers zijn in eigendom van de gemeente.

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

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

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

De door Opdrachtnemer geleverde sanitaire voorzieningen dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst leverbaar en beschikbaar te zijn. Als tijdens de looptijd van de overeenkomst (inclusief de optionele jaren) mocht blijken dat dit niet zo is, dan zal Opdrachtnemer alle sanitaire voorzieningen kosteloos vervangen voor een nieuw assortiment welke minimaal voldoet aan de gestelde eisen. Hieraan zullen geen meerkosten aan verbonden zijn. Daarnaast dient het vervangen van de sanitaire voorzieningen kosteloos plaats te vinden en ten alle tijden in overleg te gaan met de Opdrachtgever alvorens het nieuw assortiment is geïnstalleerd wordt

Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat er te allen tijde voldoende voorraad van de sanitaire verbruiksartikelen behorende tot de geleverde sanitaire voorzieningen aanwezig zijn op de betrokken locaties van de Opdrachtgever (er kan en mag geen nulpunt ontstaan).

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

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

- Handdoekautomaten;
- Toiletrolautomaten;
- Zeepdispensers;
- Luchtverfrissers;
- Hygiëneboxen/damesverbandcontainer;
- Luier-incobox.

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

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

De overige sanitaire voorzieningen dient Opdrachtnemer full-service aan te bieden. Dat betekent dat aanvulling, wisseling, vervanging, batterijen/accu's tijdig door Opdrachtnemer worden vervangen zodat de sanitaire voorziening altijd operationeel is. Voor wat betreft de Hygiëneboxen/damesverbandcontainer en luiër-incobox geldt dat deze nooit vol mogen zijn en het dus aan Opdrachtnemer is om wisseling vaker te laten plaatsvinden indien noodzakelijk.

5.2.1 Eisen aan sanitaire voorzieningen

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

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

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

5.3 Onderhoud en service

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

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

- Alle werkdagen (maandag t/m vrijdag) van 07:00 tot 18:00 uur bereikbaar te zijn;
- Het niet functioneren van sanitaire voorzieningen binnen 1 werkdag na melding te verhelpen;
- Een kapotte of versleten, niet werkende sanitaire voorziening (ook niet werkend na service) binnen 1 werkdag te vervangen;

5.4 Levering en installatie

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

Opdrachtgever legt de verantwoordelijkheid voor de levering en installatie van alle geleverde sanitaire voorzieningen volledig bij Opdrachtnemer. Het is immers Opdrachtnemer die zijn sanitaire voorzieningen het beste kent.

Installatie

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

Levering

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

Instructie van schoonmaakbedrijf en Opdrachtgever

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

5.5 Beheer sanitaire voorzieningen

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Beheren van de voorraad van de sanitaire voorzieningen. Dit houdt in dat Opdrachtnemer zorg dient te dragen dat de voorraad aan sanitaire artikelen op peil is voor elke locatie.
- Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voorraad aan sanitaire verbruiksartikelen op peil is voor elke locatie, indien er op een locatie van de Opdrachtgever niet afdoende voorraad is voor de benodigde vulling van de aanwezige sanitaire voorzieningen dient Opdrachtnemer binnen 1 werkdag de benodigde sanitaire verbruiksartikelen of voorzieningen te leveren. Voor een dergelijke mogelijke spoedservice kunnen nimmer extra kosten in rekening gebracht worden. Indien Opdrachtnemer niet aan deze eis voldoet zal per direct een boete van EUR 50,- , per locatie waar van toepassing, worden opgelegd;
- Let op: Het bijvullen van de sanitaire verbruiksartikelen zullen door medewerkers van de schoonmaakmedewerkers uitgevoerd worden.
- Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat medewerkers van Opdrachtgever instructie hebben gekregen voor het correct en goed bijvullen van de sanitaire voorzieningen;
- Bij storingen en/of kapotte sanitaire automaten dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan direct in kennis te stellen;

5.6 Factsheet en foto

Opdrachtnemer dient op basis van de gestelde minimale eisen en wensen passende sanitaire voorzieningen en bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen aan te bieden.

- Opdrachtgever eist van Leverancier dat van alle aangeboden sanitaire voorzieningen en bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen ter informatie een factsheet wordt meegeleverd met daarbij tevens minimaal 1 duidelijke foto van de aangeboden sanitaire voorziening en bijbehorend sanitair verbruiksartikel;
- Betreffende factsheet dient alle functionele specificaties van de betreffende sanitaire voorziening en bijbehorend sanitair verbruiksartikel te bevatten;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op basis van de meegeleverde specificaties en foto's per sanitaire voorziening, verificatievragen aan Leverancier voor te leggen indien er twijfel heerst of de aangeboden sanitaire voorzieningen wel voldoen aan de gestelde minimale eisen en wensen;
- Indien een eventuele verificatievraag, zoals boven beschreven, door Leverancier niet of naar inzicht van Opdrachtgever niet afdoende kan worden beantwoord, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Offerte als niet besteksconform aan te kenmerken en niet verder op te nemen in de beoordeling;
- Indien Leverancier van de aangeboden sanitaire voorzieningen/sanitaire verbruiksartikelen geen factsheet en foto bij de Offerte voegt, zal Opdrachtgever de Offerte ongeldig worden verklaard.

5.7 Overige eisen

Deze paragraaf beschrijft de overige eisen waaraan de aanbieder van Leverancier moet voldoen.

5.7.1 Algemeen

- De prijs is gebaseerd op het opgegeven bestek en de bijbehorende kwalitatieve en kwantitatieve gegevens. Indien in de praktijk blijkt dat de opgegeven aantallen/hoeveelheden binnen een marge van -3% tot +3% per locatie afwijken, komt dit niet voor verrekening en vergoeding in aanmerking.
- Opdrachtnemer ziet erop toe dat de door hem uit te voeren werkzaamheden ongestoord voortgang vinden en overeenkomstig afspraak worden uitgevoerd. Hij draagt er zorg voor dat die voortgang niet onderbroken wordt in het geval van onder meer ziekte, vakantie of absenteïsme van zijn personeel.
- Opdrachtnemer is niet bevoegd zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever de werkzaamheden of delen daarvan door een derde te laten uitvoeren.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van het ingezette materiaal, de ingezette middelen en machines. Schade aan eigendommen van Opdrachtgever door onzorgvuldig handelen zal op Opdrachtnemer worden verhaald.

5.7.2 Wet- en regelgeving

Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit bestek betrekking op heeft. Indien Opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering niet houdt aan het gestelde in de wetgeving, is Opdrachtnemer zelf aansprakelijk voor eventuele gevolgen.

5.7.3 Duurzame samenleving

Opdrachtgever hecht waarde aan een duurzame samenleving en wenst dan ook gebruik te maken van Opdrachtnemers die deze visie ondersteunen.

Tijdens elk inkoopproces zal Opdrachtgever de criteria van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (volgens het document Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Schoonmaak versie d.d. maart 2017¹) en de criteria van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (volgens de eisen uit de MVI-criteriatool voor schoonmaak²) ondersteunen en hanteren.

Algemeen

- Opdrachtnemer is ermee bekend, dat Opdrachtgever de belasting voor het milieu binnen haar bedrijfsvoering wil beperken. Opdrachtnemer verklaart zich ervoor in

¹ <https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/milieucriteria-schoonmaak-maart2017.pdf>

² <https://www.mvicriteria.nl/>

te zullen spannen de belasting van het milieu, veroorzaakt door haar geleverde goederen en/of verrichtte diensten, zoveel mogelijk te beperken, onder meer door zo min mogelijk milieubelastende materiaal en producten toe te passen.

- Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever voor de (eerste) levering schriftelijk op de hoogte, indien zij materiaal of producten toepast, waarvan bekend is, dat zij op zichzelf of door de combinatie met ander(e) materiaal of producten gevaar op kunnen leveren voor mens en milieu, of indien het door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer kenbaar gemaakt gebruik van de door Opdrachtnemer te leveren goederen resulteert in afvalstoffen of indien de goederen zelf afvalstoffen zijn, ten aanzien waarvan wettelijke maatregelen van kracht zijn. Opdrachtgever is in die gevallen gerechtigd gedane bestelling te annuleren.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste aanvoer, afvoer en gebruik van materiaal en middelen. Bij schade aan het milieu door onjuiste aanvoer, afvoer of gebruik, is Opdrachtnemer aansprakelijk.

Doseringen en navullingen

- Voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruiksoptlossing wordt altijd gebruik gemaakt van een doseersysteem. Onder een doseersysteem wordt verstaan: een doseerstation, doseerapparaat, doseerpatroon, of een alternatief dat tot hetzelfde resultaat leidt (het doseren van schoonmaakproducten).
- Opdrachtnemer ziet er op toe dat bij het gebruik van producten de voorgeschreven doseringen worden toegepast.
- Voor alle (schoonmaak)middelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.

Inzet middelen

- De in te zetten middelen dienen te voldoen aan de eisen zoals gesteld in het Criteria voor duurzaam inkopen van Schoonmaak versie d.d. maart 2017.
- De (reinigings)middelen moeten geëtiketteerd zijn volgens wettelijke eisen (zowel tekst als pictogrammen).
- De (reinigings)middelen moeten ingeschreven staan bij het NVIC.

Verpakkingen

- Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. In deze eis gaat om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase). Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de Inschrijver dit onderbouwd toelichten. Definities zijn conform Besluit beheer verpakkingen 2014 §1. Begripsbepalingen, Artikel 1.
- Opdrachtnemer dient indien gevraagd door Opdrachtgever een toelichting te kunnen geven op de verpakkingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële Eisen

die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op:

- de onderbouwing voor de verpakingskeuze;
- de wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieu oogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader;
- welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om de het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen.

Inzet materiaal

- Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor de juiste hoeveelheid, aanvoer en gebruik van materiaal.
- Het gebruikte (schoonmaak)materiaal dient na uitvoering van de werkzaamheden te worden gereinigd.
- Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat het werkmateriaal te allen tijde voldoet aan de goedkeuringseisen, zoals KEMA-keur of gelijkwaardig.
- Opdrachtnemer dient te allen tijde materiaal te gebruiken dat schoon is en in een goede staat verkeert.

5.7.4 Klachten

- Opdrachtnemer dient een procedure ter beschikking te stellen waarin staat beschreven hoe wordt omgegaan met klachten. Deze procedure dient bij aanvang van de Overeenkomst aangeleverd te worden bij Opdrachtgever.
- De aangeleverde klachtenprocedure is van toepassing gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst.
- Het oplossen van klachten mag niet ten koste gaan van de uitvoering van de beschreven handelingen met bijbehorende resultaatverwachtingen.
- Opdrachtnemer dient klachten te registreren en per kwartaal een analyse te maken van de soort klachten. Deze analyse dient te zijn opgenomen in de managementrapportage.
- Opdrachtnemer dient klachten, indien deze tot verstoringen bij Opdrachtgever leiden, binnen één uur te verhelpen. Voor alle overige klachten dient bij Opdrachtgever binnen één uur een plan van aanpak te worden aangeleverd.

5.7.5 Personeel en organisatie

Leidinggevend

- De leidinggevend dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen. Tevens dienen zij de juiste opleiding en instructies te ontvangen voor het juist uitvoeren van de werkzaamheden.
- Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient er een leidinggevende van Opdrachtnemer bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever en alle uitvoerende personeelsleden.
- De contactgegevens van de leidinggevende dienen bekend te zijn bij Opdrachtgever en alle uitvoerende personeelsleden.

Personeelsleden

- Alle personeelsleden dienen basiskennis te hebben van de Engelse en/of Nederlandse taal. Tevens dienen zij de juiste opleiding en instructies te ontvangen voor het juist uitvoeren van de werkzaamheden.
- Opdrachtnemer dient zich te houden aan de wettelijke voorschriften voor buitenlandse personeelsleden.
- Opdrachtnemer dient personeel voor alle te werken uren te betalen volgens de wettelijke voorschriften.
- Bij het betreden van een ruimte dient het personeel toestemming te vragen voor de werkzaamheden als er op dat moment een gebruiker van deze ruimte aanwezig is.
- Werkzaamheden welke niet conform planning zijn uitgevoerd, dienen te worden gemeld bij Opdrachtgever.
- Het personeel van Opdrachtnemer dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs.
- Personeel van Opdrachtnemer dienen een integriteitsverklaring van de Opdrachtgever te ondertekenen voordat ze werkzaam kunnen zijn bij de Opdrachtgever. In bijlage A is een afschrift van de integriteitsverklaring bijgesloten
- Opdrachtnemer zal, indien Opdrachtgever hierom verzoekt, een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor het personeel overleggen aan Opdrachtgever.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor schoonmaakpersoneel zonder opgave van reden te weigeren, dan wel vervanging te eisen.
- Indien schoonmaakpersoneel van Opdrachtnemer, om wat voor reden dan ook, niet meer op een locatie van Opdrachtgever werkzaam zal zijn, meldt Opdrachtnemer dit schriftelijk bij de verantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever.

Bedrijfskleding

- Opdrachtnemer dient zorg te dragen, dat schoonmaakpersoneel op locatie, inclusief directe leiding, duidelijk herkenbare eenduidige bedrijfskleding dragen.
- De bedrijfskleding moet schoon zijn.
- Schoonmaakpersoneel dient dicht schoeisel te dragen.
- Over de bedrijfskleding mogen geen eigen kledingstukken gedragen worden.
- Opdrachtnemer dient er op toe te zien dat de bedrijfskleding, en mogelijk van toepassing zijnde persoonlijke beschermingsmiddelen, juist wordt gedragen. Met persoonlijke beschermingsmiddelen wordt onder andere bedoeld veiligheidsbrillen, handschoenen en veiligheidsschoenen.

Arbo

Van Opdrachtnemer wordt geëist dat hij zich houdt aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de van toepassing zijnde Arbowet. Indien Opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering niet houdt aan het gestelde in de Arbowet, is Opdrachtnemer zelf aansprakelijk voor eventuele gevolgen. Voor eventuele risico-inventarisatie(s) kan Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening brengen.

5.7.6 Communicatie

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

Operationeel overleg

In het operationeel overleg wordt op locatieniveau gesproken over de voortgang van de te leveren sanitaire voorzieningen en verbruikersartikelen bij Opdrachtgever.

Tactisch overleg

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

Strategisch overleg

In het strategisch overleg wordt over het geheel van alle locaties gesproken over de algemene voortgang ten aanzien van sanitaire voorzieningen en verbruikersartikelen, de contractueel overeengekomen prijsstellingen, innovatie, uurinzet en behaalde efficiency.

Van de overlegmomenten op tactisch en strategisch niveau dient door de vertegenwoordiger van Opdrachtnemer een gespreksverslag opgesteld te worden, dat binnen 7 dagen bij Opdrachtgever wordt aangeleverd. Onderstaand communicatieschema geeft het soort overleg met bijbehorende frequentie en partijen weer.

OVERLEGNIVEAU	FREQUENTIE	AANWEZIGE PERSONEN
Operationeel	Naar inzicht	- Vertegenwoordiger Opdrachtnemer - Operationeel locatieverantwoordelijke Opdrachtgever
Tactisch	4 keer per jaar	- Vertegenwoordiger Opdrachtnemer - Locatieverantwoordelijken Opdrachtgever
Strategisch	1 keer per jaar	- Vertegenwoordiger Opdrachtnemer - Contractbeheerder Opdrachtgever

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

Managementinformatie

Opdrachtnemer dient elk kwartaal (zonder meerkosten) een managementrapportage op te leveren aan Opdrachtgever, waarin minimaal de volgende onderdelen beschreven staan:

- voortgangsverslag met bijvoorbeeld samenvatting van overlegmomenten op operationeel niveau;
- kennisniveau, berekend en onderbouwd zoals Opdrachtnemer dit in de Offerte heeft aangegeven;
- uitgevoerde instructies t.b.v. schoonmaakpersoneel;

- uitgevoerde acties naar aanleiding van de door Opdrachtgever (of bevoegd derde) aangegeven storingen;
- overzicht van het aantal geleverde verbruiksartikelen per locatie en per artikel. Er dient minimaal aan het einde van het jaar een jaaroverzicht gegenereerd te worden waarin in per locatie is aangegeven wat er per maand per artikel is geleverd;
- klachten en bijbehorende analyse;
- niet of niet correct uitgevoerde (onderhoud)werkzaamheden;
- overige actiepunten.

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

Absentie

- Absentie van het personeel mag in geen geval leiden tot het niet leveren van sanitaire artikelen welke volgens de gestelde overeenkomst dienen plaats te vinden.

Sleutelbeheer

- Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor registratie van uitgifte van sleutels. Uit deze registratie dient duidelijk te blijken welk personeel op welk moment in het bezit is van sleutels.
- Onder sleutels vallen ook toegangspasjes, toegangsdruppels en identiteitspasjes.
- Sleutels mogen nooit, zonder toestemming, de locatie verlaten.
- Sleutels mogen nooit door personeel aan een derde worden afgegeven.
- Sleutelverlies dient direct bij Opdrachtgever te worden gemeld.
- Alle kosten als gevolg van verlies, van de door Opdrachtgever ter beschikking gestelde sleutels aan Opdrachtnemer, komen ongeacht de hoogte van het bedrag voor rekening van Opdrachtnemer

5.7.7 Facturering

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

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

De Opdrachtnemer stuurt de facturen altijd per email naar facturen@heusden.nl onder vermelding van onderstaande adresgegevens. Facturen hoeven niet per post te worden nagezonden.

Referentie: Zaaknummer 1624431

Gemeente Heusden

T.a.v. Facilitaire zaken

Postbus 41 5250 AA VLIJMEN

Sanitaire voorzieningen

Hieronder vallen alle werkzaamheden met betrekking tot sanitaire voorzieningen.

Werkzaamheden mogen alleen gefactureerd worden na uitvoering, op basis van de opgegeven hoeveelheden (aantallen sanitaire voorzieningen) en tegen het overeengekomen prijzen per stuk. Bij de factuur dienen leveringsbonnen meegezonden te worden. Op de factuur dient het opdrachtnummer, zaaknummer en de betreffende locatie per regel te worden weergegeven.

De facturering van deze werkzaamheden dient maandelijks te geschieden.

5.7.8 Huisregels

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

Personeel van Opdrachtnemer dient bekend te zijn met:

- de veiligheidsregels;
- de vluchtwegen op de locatie(s);
-

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

- het personeel dient zorg te dragen voor een juiste persoonlijke hygiëne en er representatief uit te zien.
- roken is niet toegestaan.
- het meenemen van goederen, behorende aan Opdrachtnemer of aan Opdrachtgever, buiten het pand is ten strengste verboden.
- het gebruik van communicatiemiddelen, anders dan ten behoeve van het werk, is verboden.
- bij het betreden van een ruimte dient de verlichting bij het verlaten weer uitgedaan te worden. Geopende ramen dienen gesloten te worden.
- Bij constatering van het niet na komen van bovengenoemde huisregels, is Opdrachtgever gerechtigd, na een waarschuwing, de betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie te ontzeggen.

5.7.9 Toetsing dienstverlening

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

- een vaststellingsrapport;

Met het vaststellingsrapport is het mogelijk om één of meerdere handelingen waarover discussie bestaat een objectieve vaststelling van de uitgevoerde kwaliteit te maken van de betrokken handeling.

Vaststellingsrapport

Opdrachtgever of een daartoe aangestelde derde zal van (delen van) de sanitaire leasing, waarvan het vermoeden bestaat dat deze niet of niet juist zijn uitgevoerd, door middel van een vaststellingsrapport, een eigen vaststelling op kunnen maken van de geboden kwaliteit. Dit vaststellingsrapport is bindend voor Opdrachtnemer.

Indien uit dit vaststellingsrapport blijkt dat Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet, niet geheel of niet deugdelijk nakomt, dan zal aan Opdrachtnemer een termijn worden

gesteld, waarbinnen de werkzaamheden alsnog deugdelijk dienen te worden nagekomen. Hierna zal opnieuw een vaststellingsrapport worden opgemaakt. Indien wederom blijkt dat Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet, niet geheel of niet deugdelijk nakomt, dan is Opdrachtgever bevoegd om de werkzaamheden door een derde te laten uitvoeren. De kosten voor het laten uitvoeren door een derde zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Onder kosten wordt verstaan de kosten die in rekening worden gebracht door een derde voor het herstellen van de werkzaamheden vermeerderd met 25% administratieve kosten

BIJLAGE A: INTEGRITEITSVERKLARING

BIJLAGE B: OVEREENKOMST

BIJLAGE C: INVULTABELLEN

C.1 Invultabel leveringen

Let op:

- De groene vakken zijn/worden automatisch gegenereerd.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.
- In de kolom 'Prijs (euro)' dient inschrijver de leasetarieven per maand te vermelden voor de betreffende voorziening;

Verklaring:

- Beurt
Gehanteerde code voor de beurt.
- Freq
Frequentie van uitvoering in dagen per week (W) of dagen per jaar (J).
- Omschrijving
Korte omschrijving beurt. Zie voor volledige beschrijving bestek sanitaire leveringen.
- Eenheid
Geeft aan hoe de beurtprijs dient te worden opgesteld.
- Hoeveelheid/keer
Aantal eenheden die per keer worden afgenomen (geschat)
- Prijs (euro)
Prijs per eenheid (prijs per stuk).
- Prijs/keer (euro)
Prijs per maand. Afhankelijk van de eenheid berekend uit hoeveelheid, prijs/eenheid
- Prijs/jaar

C.2 Invultabel sanitaire voorzieningen per locatie

Let op:

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

C.3 Invultabel Totaal

Let op:

- Deze tabel wordt volledig automatisch ingevuld op basis van de gegevens in de voorgaande tabellen.
- In dit blad mag u niets wijzigen.

Verklaring:

- Soort werk
Welk soort werk het betreft.
- Euro's excl. BTW
Het totaal bedrag exclusief BTW voor het soort werk.
- Euro's incl. BTW
Het totaal bedrag inclusief BTW voor het soort werk.

BIJLAGE D: BESTEK SANITAIRE VOORZIENINGEN (INVENTARISATIE)

BEURT	FREQ	DAGSOORT	OMSCHRIJVING	EENHEID	HOEEVEELHEID /KEER
GH0001 - Gemeentehuis Vlijmen, Julianastraat 34, Vlijmen					
6002	12J	werkdag	Handdoekautomaat (papier losse vellen)	prijs per stuk	19,00
6005	12J	werkdag	Papierfol-dispenser (Centerfeed)	prijs per stuk	7,00
6010	12J	werkdag	Zeepdispenser foam	prijs per stuk	13,00
6014	12J	werkdag	Dispenser tbv hair/body	prijs per stuk	1,00
6020	12J	werkdag	Damesverbandcontainer	prijs per stuk	9,00
6025	12J	werkdag	Afvalbak	prijs per stuk	19,00
6030	12J	werkdag	Toiletpapierautomaat met reserve rol	prijs per stuk	17,00
6040	12J	werkdag	Luchtverfrisser (automatisch)	prijs per stuk	23,00
6060	1J	werkdag	Toiletborstelgarnituur	prijs per stuk	13,00
6203	12J	werkdag	Schoonloopmat 115 cm bij 180 cm	prijs per stuk	2,00
Totaal GH0001 - Gemeentehuis Vlijmen, Julianastraat 34, Vlijmen					
GH0002 - Gemeentehuis Drunen, Raadhuisplein 16, Drunen					
6002	12J	werkdag	Handdoekautomaat (papier losse vellen)	prijs per stuk	13,00
6005	12J	werkdag	Papierfol-dispenser (Centerfeed)	prijs per stuk	8,00
6010	12J	werkdag	Zeepdispenser foam	prijs per stuk	7,00
6014	12J	werkdag	Dispenser tbv hair/body	prijs per stuk	1,00
6020	12J	werkdag	Damesverbandcontainer	prijs per stuk	6,00
6025	12J	werkdag	Afvalbak	prijs per stuk	25,00
6030	12J	werkdag	Toiletpapierautomaat met reserve rol	prijs per stuk	10,00
6040	12J	werkdag	Luchtverfrisser (automatisch)	prijs per stuk	1,00
6060	1J	werkdag	Toiletborstelgarnituur	prijs per stuk	10,00
Totaal GH0002 - Gemeentehuis Drunen, Raadhuisplein 16, Drunen					
GH0003 - Stadhuis-Bezoekerscentrum Heusden, Pelsestraat 17, Heusden					
6002	12J	werkdag	Handdoekautomaat (papier losse vellen)	prijs per stuk	7,00
6010	12J	werkdag	Zeepdispenser foam	prijs per stuk	8,00
6020	12J	werkdag	Damesverbandcontainer	prijs per stuk	5,00
6025	12J	werkdag	Afvalbak	prijs per stuk	7,00
6030	12J	werkdag	Toiletpapierautomaat met reserve rol	prijs per stuk	7,00
6040	12J	werkdag	Luchtverfrisser (automatisch)	prijs per stuk	7,00
6060	1J	werkdag	Toiletborstelgarnituur	prijs per stuk	7,00
Totaal GH0003 - Stadhuis-Bezoekerscentrum Heusden, Pelsestraat 17, Heusden					
GH0004 - Gemeentewerf Drunen, Duinweg 37, Drunen					
6002	12J	werkdag	Handdoekautomaat (papier losse vellen)	prijs per stuk	18,00
6005	12J	werkdag	Papierfol-dispenser (Centerfeed)	prijs per stuk	3,00
6010	12J	werkdag	Zeepdispenser foam	prijs per stuk	13,00
6012	12J	werkdag	Zeepdispenser (zorg)	prijs per stuk	1,00
6020	12J	werkdag	Damesverbandcontainer	prijs per stuk	4,00
6025	12J	werkdag	Afvalbak	prijs per stuk	18,00
6030	12J	werkdag	Toiletpapierautomaat met reserve rol	prijs per stuk	12,00
6040	12J	werkdag	Luchtverfrisser (automatisch)	prijs per stuk	9,00
6060	1J	werkdag	Toiletborstelgarnituur	prijs per stuk	12,00
6200	12J	werkdag	Schoonloopmat 150 cm bij 250 cm	prijs per stuk	1,00
6202	12J	werkdag	Schoonloopmat 85 cm bij 150 cm	prijs per stuk	1,00
Totaal GH0004 - Gemeentewerf Drunen, Duinweg 37, Drunen					

SB0001 - Zwembad Die Heygrave, Burg. Zwaansweg 4, Vlijmen					
6000	12J	werkdag	Handdoekrolautomaat (papier)	prijs per stuk	4,00
6002	12J	werkdag	Handdoekautomaat (papier losse vellen)	prijs per stuk	1,00
6005	12J	werkdag	Papierfol-dispenser (Centerfeed)	prijs per stuk	4,00
6010	12J	werkdag	Zeeppdispenser foam	prijs per stuk	12,00
6020	12J	werkdag	Damesverbandcontainer	prijs per stuk	5,00
6021	12J	werkdag	Luier-incobox	prijs per stuk	4,00
6025	12J	werkdag	Afvalbak	prijs per stuk	3,00
6035	12J	werkdag	Toiletpapierautomaat met losse velletjes	prijs per stuk	10,00
6040	12J	werkdag	Luchtverfrisser (automatisch)	prijs per stuk	6,00
6060	1J	werkdag	Toiletborstelgarnituur	prijs per stuk	2,00
Totaal SB0001 - Zwembad Die Heygrave, Burg. Zwaansweg 4, Vlijmen					
SB0002 - Sporthal Die Heygrave, Burg. Zwaansweg 4, Vlijmen					
6000	12J	werkdag	Handdoekrolautomaat (papier)	prijs per stuk	7,00
6005	12J	werkdag	Papierfol-dispenser (Centerfeed)	prijs per stuk	1,00
6010	12J	werkdag	Zeeppdispenser foam	prijs per stuk	14,00
6020	12J	werkdag	Damesverbandcontainer	prijs per stuk	9,00
6021	12J	werkdag	Luier-incobox	prijs per stuk	1,00
6025	12J	werkdag	Afvalbak	prijs per stuk	10,00
6030	12J	werkdag	Toiletpapierautomaat met reserve rol	prijs per stuk	13,00
6040	12J	werkdag	Luchtverfrisser (automatisch)	prijs per stuk	4,00
6200	12J	werkdag	Schoonloopmat 150 cm bij 250 cm	prijs per stuk	1,00
6203	12J	werkdag	Schoonloopmat 115 cm bij 180 cm	prijs per stuk	2,00
Totaal SB0002 - Sporthal Die Heygrave, Burg. Zwaansweg 4, Vlijmen					
SB0004 - Gymzaal De Brug, Azielaan 43, Drunen					
6000	12J	werkdag	Handdoekrolautomaat (papier)	prijs per stuk	2,00
6010	12J	werkdag	Zeeppdispenser foam	prijs per stuk	4,00
6020	12J	werkdag	Damesverbandcontainer	prijs per stuk	3,00
6030	12J	werkdag	Toiletpapierautomaat met reserve rol	prijs per stuk	4,00
6040	12J	werkdag	Luchtverfrisser (automatisch)	prijs per stuk	2,00
Totaal SB0004 - Gymzaal De Brug, Azielaan 43, Drunen					
SB0006 - Gymzaal De Vennen, Vennelaan 86, Drunen					
6000	12J	werkdag	Handdoekrolautomaat (papier)	prijs per stuk	2,00
6010	12J	werkdag	Zeeppdispenser foam	prijs per stuk	4,00
6020	12J	werkdag	Damesverbandcontainer	prijs per stuk	3,00
6030	12J	werkdag	Toiletpapierautomaat met reserve rol	prijs per stuk	4,00
6040	12J	werkdag	Luchtverfrisser (automatisch)	prijs per stuk	4,00
Totaal SB0006 - Gymzaal De Vennen, Vennelaan 86, Drunen					
SB0007 - Sporthal Dillenburcht, Tinie de Munninkstraat 5, Drunen					
6000	12J	werkdag	Handdoekrolautomaat (papier)	prijs per stuk	19,00
6005	12J	werkdag	Papierfol-dispenser (Centerfeed)	prijs per stuk	1,00
6010	12J	werkdag	Zeeppdispenser foam	prijs per stuk	21,00
6015	12J	werkdag	Desinfectiedispenser	prijs per stuk	2,00
6020	12J	werkdag	Damesverbandcontainer	prijs per stuk	20,00
6025	12J	werkdag	Afvalbak	prijs per stuk	19,00
6030	12J	werkdag	Toiletpapierautomaat met reserve rol	prijs per stuk	22,00
6040	12J	werkdag	Luchtverfrisser (automatisch)	prijs per stuk	22,00
6060	1J	werkdag	Toiletborstelgarnituur	prijs per stuk	20,00
Totaal SB0007 - Sporthal Dillenburcht, Tinie de Munninkstraat 5, Drunen					

BIJLAGE E: BIJZONDERHEDEN

Om een juiste Offerte te kunnen vormen geeft de Opdrachtgever de Leveranciers graag een goed beeld van de gemiddelde maximale bezetting gebruikers voor de gehele Opdrachtgever:

Gemeente Heusden

Locatie	Aantal dagen per jaar	Gebruikers/bezetting
GH0001 - Gemeentehuis Vlijmen, Julianastraat 34, Vlijmen	255 dagen	250 gemiddeld per dag
GH0002 - Gemeentehuis Drunen, Raadhuisplein 16, Drunen	255 dagen	100 gemiddeld per dag
GH0003 - Stadhuis-Bezoekerscentrum Heusden, Pelsestraat 17, Heusden	255 dagen	50 gemiddeld per dag
GH0004 - Gemeentewerf Drunen, Duinweg 37, Drunen	255 dagen	120 gemiddeld per dag
SB0001 - Zwembad Die Heygrave, Burg. Zwaansweg 4, Vlijmen	365 dagen	2.250 gemiddeld per dag
SB0002 - Sporthal Die Heygrave, Burg. Zwaansweg 4, Vlijmen	365 dagen	1.500 gemiddeld per dag
SB0004 - Gymzaal De Brug, Azielaan 43, Drunen	365 dagen	1.000 gemiddeld per dag
SB0006 - Gymzaal De Vennen, Vennelaan 86, Drunen	365 dagen	1.000 gemiddeld per dag
SB0007 - Sporthal Dillenburcht, Tinie de Munninkstraat 5, Drunen	365 dagen	1.000 gemiddeld per dag

Deze locaties bevinden zich in de gemeente Heusden

In het bijgesloten, Bijlage E, Excelbestand 'Customer Report verbruik- mutatie turnover repairs - Case 18372919 - 06.06.2024' is het verbruik over de afgelopen 2 jaar weergegeven voor de locaties:

- Gemeentehuis Vlijmen;
- Gemeentehuis Drunen;
- Stadhuis – Bezoekerscentrum Heusden;
- Gemeentewerf Drunen;

Voor de overige locaties is per locatie in Bijlage E LO1000623683 De Vennen.xlsx, Bijlage E LO1000623686 De Heygrave.xlsx, Bijlage E LO1000623688 Gymzaal De Brug.xlsx en Bijlage E LO1015191147 de Kubus.xlsx het verbruik over de afgelopen 2 jaar weergegeven.

BIJLAGE F: EISEN SANITAIRE VOORZIENINGEN

Voorzieningen	Eisen automaat/voorziening	Eisen bijbehorende verbruiksartikel
Algemeen	- Dient slagvast en brandvertragend/hittebesteding te zijn; - Dient goed afsluitbaar te zijn met slot. Alle sloten van geleverde dispensers, behuizingen, automaten, dienen zoveel mogelijk één loper te openen te zijn, dit ten behoeve van gebruikersgemak voor schoonmaakleverancier; - Gebruiksvriendelijk; - Afmetingen die gangbaar zijn binnen sanitaire omgeving gelijk Opdrachtgever; - Vervaardigd van kunststof (vrij van cadmium) of RVS; - Voorzien van voorraadindicator; - Veilig in gebruik en vrij van fabricagefouten; - Duurzaam geproduceerd; - Bij voorkeur circulair geproduceerd; - Kleurstelling dient wit of licht gekleurd te zijn. Kleine kleurnuances zijn toegestaan (keuze voor 1 lijn voor alle voorzieningen); - Automaat moet passen in de aangegeven ruimten.	- Dient milieuvriendelijk geproduceerd en verpakt te zijn; - Papier dient minimaal te bestaan uit 75% gerecyclede materialen; - Kleur van verbruiksmateriaal wit.
6000 Handdoekautomaat (autocut, papier)	- Zie algemeen - Afmetingen ca 336 mm x 150 mm x 297 mm (Hoogte x Breedte x Diepte); - Automatisch terugname van de handdoekrol, direct na gebruik (retractabele systeem)	- 2-laags; - Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar - Breedte: tussen de 20 en 35 cm
6001 Handdoekautomaat (autocut, katoen)	- Zie algemeen - Afmetingen ca 336 mm x 150 mm x 297 mm (Hoogte x Breedte x Diepte); - Automatisch terugname van de handdoekrol, direct na gebruik (retractabele systeem)	- Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar - Breedte: tussen de 20 en 35 cm
6002 Handdoekautomaat (vouw)	- Zie algemeen - Eenvoudig navulbaar; - Capaciteit: Minimaal 400-600 handdoeken.	- -laags; - Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar - Bevat geen desinfecterende bestanddelen - Breedte: -laags;

Voorzieningen	Eisen automaat/voorziening	Eisen bijbehorende verbruiksartikel
		- Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar - Bevat geen desinfecterende bestanddelen - Breedte: tussen de 20 en 35 cm
6005 Papierrol dispenser midi	- Zie algemeen - Op basis van centerfeed papierrollen (papier vanuit de kern halen) - Capaciteit: minimaal 275m	- Midi rol poetspapier - 2 laags - Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar - Breedte: ≥24cm
6010 Zeepdispensers	- Zie algemeen; - Inhoud minimaal 1000 ml; - Anti-leksysteem.	- Foam; - Anti-allergeen; - Biologisch afbreekbaar en ecologisch.
6010 Zeepdispensers (industrieel)	- Zie algemeen; - Inhoud minimaal 2000 ml; - Anti-leksysteem.	- Industriële Zeep (handreiniger voor sterke vervuiling met natuurlijke scrubdeeltjes); - Anti-allergeen.
6012 Zeepdispensers (zorg)	- Zie algemeen; - Inhoud minimaal 750 ml; - Anti-leksysteem - Met bedieningssysteem dat gericht is op elleboogbediening	- Wascrème; - Met antibacteriële werking; - Anti-allergeen; - Biologisch afbreekbaar en ecologisch.
6014 Zeepdispensers (Hair/body)	- Zie algemeen; - Inhoud minimaal 500 ml; - Anti-leksysteem.	- Haar/lichaam shampoo/zeep; - Anti-allergeen; - Biologisch afbreekbaar en ecologisch.
6015 Desinfectiedispenser	- Zie algemeen; - Inhoud minimaal 1000 ml; - Anti-leksysteem - Met bedieningssysteem dat gericht is op elleboogbediening	- Alcohol (gebruiksklaar); - Anti-allergeen; - Geregistreerd bij Ctgb; - Inwerktijd maximaal 30 seconden.
6020 Damesverbandcontainer	- Zie algemeen (uitgezonderd voorraadindicator); - Hangend model; - Toepassing om onfrisse geuren tegen te gaan dient in container/bak aanwezig te zijn;	- Wisseling moet plaatsvinden door de hele bak te vervangen of door een binnenbak te wisselen. Wisselen van alleen zakken is niet toegestaan. - Afval dient te worden afgevoerd door Opdrachtnemer;

Voorzieningen	Eisen automaat/voorziening	Eisen bijbehorende verbruiksartikel
	- Leging zo vaak als nodig, minimaal één keer per 2 weken en rekening houdende met hygiëne van gebruikers. - Met maskering van onprettige geuren.	- Ingeval van wisselen van een gedeelte van de bak, dan dient Opdrachtnemer voor reiniging van het overige deel van de bak zorg te dragen.
6021 Luiertincobox	- Zie algemeen (uitgezonderd voorraadindicator); - Niet-hangend model; - Toepassing om onfrisse geuren tegen te gaan dient in box aanwezig te zijn; - Leging zo vaak als nodig, minimaal één keer per 2 weken en rekening houdende met hygiëne van gebruikers.	- Wisseling moet plaatsvinden door de hele bak te vervangen of door een binnenbak te wisselen. Wisselen van alleen zakken is niet toegestaan. - Afval dient te worden afgevoerd door Opdrachtnemer; - Ingeval van wisselen van een gedeelte van de bak, dan dient Opdrachtnemer voor reiniging van het overige deel van de bak zorg te dragen.
6025 Afvalbak	- Dient een capaciteit tussen de 30l-40l te hebben; - Dient hangend model te zijn (en ook te worden opgehangen);	
6030 Toiletrolautomaten	- Zie algemeen; - Afremmechanisme per rol; - Automaat met capaciteit van minimaal 2 rollen toiletpapier; - Wanneer 1^e rol op is, dient 2^e rol automatisch te worden vrijgegeven.	- 2- laags; - Selle wateroplosbaarheid; - Kwaliteit crêpe; - Minimaal 160m per rol; - Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar.
6035 Toiletrolautomaten	- Zie algemeen; - Uitgifte van losse velletjes	- 2- laags; - Selle wateroplosbaarheid; - Kwaliteit crêpe; - Minimaal 620 velletjes papier; - Papier: ongebleekt of milieuvriendelijk gebleekt (zonder chloor of andere milieubelastende chemicaliën); biologisch afbreekbaar.
6040 Luchtverfrisser (digitaal)	- Zie algemeen	- Parfum met een frisse neutrale geur - Wisselende geurstellingen (om de 2 maanden) - Vrij van schadelijke stoffen; - Vriendelijk voor neus en ogen; - Zonder drijfgassen zoals CFK's.
6060 Toiletborstelgarnituur	- Zie algemeen (behalve eis wat betreft afsluitbaarheid) - Hangend model - Hangend/ vast kommetje, met vervangbare borstel	- Geen rand op de steel van borstel - Toiletborstel dient minimaal 2x per jaar te worden vervangen (bij aanvang van elk nieuw jaar).

Voorzieningen	Eisen automaat/voorziening	Eisen bijbehorende verbruiksartikel
6200 Schoonloopmat (150cm x 250cm)	-	-
6202 Schoonloopmat (85cm x 150cm)	-	-
6203 Schoonloopmat (115cm x 180cm)	-	-

BIJLAGE G: FORMAT VOOR STELLEN VAN VRAGEN