



Programma van Eisen

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen I hebben wij de aanbestedingsstukken aangepast. De aangebrachte wijzigingen zijn in de documenten rood en onderstreept weergegeven.

Bijlage B2 – P5 t/m P7 service handelingen

Duurzame Sanitaire voorzieningen voor de Rijksoverheid

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor
Categorie Schoonmaak Rijk

Datum	<u>22 januari 2026</u>
Kenmerk	201800303.046
Versie	<u>1.1</u>

1. Programma van Eisen

Ondergetekende(n) via het UEA,

verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de onderstaande Eisen die gesteld worden aan de uit te voeren Opdracht als ook de overige in de opdrachtbeschrijving gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen.

Inhoudsopgave

- Eisen omtrent service handelingen;
- Algemene eisen.

Eisen omtrent service handelingen

Eisen met betrekking tot de dienstverlening

Eis 1	<p><i>Damesverbandcontainers (DVC's)</i></p> <p>U levert 2 formaten (klein en groot) afvalcontainers voor dameshygiëneproducten. Deze voldoen tenminste aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none">- de containers moeten hangend geplaatst worden, tenzij de ruimte het niet toelaat. In dit geval kan met goedkeuring van opdrachtgever de container staand geplaatst worden;- de containers hebben een inhoud van 10 tot 23 liter;- de containers dienen op een hygiënische manier en voor de gebruiker op een makkelijke wijze geopend te worden;- de containers zijn met handbediening te openen. Op verzoek moet u ook een container met sensor kunnen leveren.- de staande containers mogen voorzien zijn van een voetpedaal;- goed afsluitbaar en geurloos;- de buitenkant dient eenvoudig te reinigen te zijn door medewerkers van de schoonmaak.- bestand tegen het gebruik van schoonmaakmiddelen en lekwater (o.a. geen verkleuring, corrosie)- tenminste leverbaar in de kleuren wit.
Eis 2	<p><i>Afvalcontainer voor luier- en incontinentiemateriaal</i></p> <p>U levert afvalcontainers voor luier- en incontinentiemateriaal. Deze voldoen tenminste aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none">- de container moet hangend geplaatst worden, tenzij de ruimte het niet toelaat. In dit geval kan met goedkeuring van Opdrachtgever of Deelnemer de container staand geplaatst worden.- een minimale inhoud van 18 liter;- de containers dienen op een hygiënische manier en voor de gebruiker op een makkelijke wijze geopend te worden;- goed afsluitbaar en geurloos;- de buitenkant is eenvoudig te reinigen en bestand tegen het gebruik van schoonmaakmiddelen en lekwater (o.a. geen verkleuring, corrosie);- tenminste leverbaar in de kleur wit.
Eis 3	<p><i>Schoonloopmatten</i></p> <p>U levert diverse soorten schoonloopmatten. Deze voldoen tenminste aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none">- hebben een donkere kleur;- zijn voorzien van een methode waarmee schuiven wordt voorkomen, bijvoorbeeld een antislipmat zonder dat materialen op de vloer worden bevestigd;- hebben een vocht- en vuil opnemende werking;- dienen logovrij te zijn (waarbij een klein logo, ter herkenning, geplaatst op de rubber buitenrand is toegestaan);- in uitzonderlijk geval dient de schoonloopmat met klittenband uitgevoerd te worden (voorbeeld DJI-locatie in Vught).

	<p>U bent in staat om schoonloopmatten in diverse vormen en afmetingen te leveren. Op dit moment zijn veel in gebruik zijnde afmetingen in centimeters:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schoonloopmat A (85x150, 1,275 m²); - Schoonloopmat B (115x200, 2,300 m²); - Schoonloopmat C (150x200, 3,000 m²). - Schoonloopmat D (150x250, 37500 m²). - In uitzonderlijke gevallen levert u een mat met andere afmetingen. <p>De maximale afwijking van de afmeting mag 10% bedragen op de totale oppervlakte (<u>Indien dit op de desbetreffende locatie operationeel geen problemen oplevert</u>).</p>
Eis 4	<p><i>Wisselfrequentie containers</i></p> <p>U verleent de volgende service handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het uitgangspunt van de wisselfrequentie (ledigen en reiniging) voor de damesverbandcontainers en afvalcontainers voor luier- en incontinentiemateriaal is 4-wekelijks. Indien u andere wisselfrequenties voorstelt in uw inschrijving worden hier gedurende de implementatiefase nadere afspraken over gemaakt tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. Deelnemer geeft bij start van de overeenkomst akkoord op de wisselfrequentie. - In uitzonderlijke gevallen is de (2-) wekelijkse wisseling van toepassing, bijvoorbeeld een locatie waar naar verhouding meer vrouwen werkzaam zijn dan mannen en waar een kleine variant van DVC's hangen. <p>De wisseling per locatie dient binnen 1 dag te geschieden.</p>
Eis 5	<p><i>Schoonloopmatten</i></p> <p>U verleent de volgende service handeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wisselen en reinigen van de schoonloopmatten; - Het uitgangspunt van de wisselfrequentie is 4-wekelijks. Het moet mogelijk zijn om de frequentie per pand aan te passen. Indien u een andere frequentie voorstelt in uw inschrijving worden hier gedurende de implementatiefase nadere afspraken over gemaakt tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. Deelnemer geeft bij start van de overeenkomst akkoord op de wisselfrequentie.
Eis 6	<p><i>Werkzaamheden op locatie</i></p> <p>Werkzaamheden op locatie vinden in overleg met door ons aangewezen medewerkers plaats op werkdagen tijdens kantooruren.</p> <p>Werkzaamheden op locaties zonder permanente bezetting worden gepland en uitgevoerd in overleg met de Afnemer.</p>

Algemene eisen

Eisen met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening

Eis 7	<p><i>Aanspreekpunt</i></p> <p>U wijst gedurende de implementatieperiode en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst één vast contactpersoon (en een vast vervangend contactpersoon) aan als het eerste aanspreekpunt voor de Deelnemer.</p>
Eis 8	<p><i>Bereikbaarheid</i></p> <p>U bent op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar voor ons. Communicatie kan zowel telefonisch als per e-mail plaatsvinden.</p>
Eis 9	<p><i>Implementatieplan</i></p> <p>Opdrachtnemer levert binnen tien werkdagen na definitieve gunning een concept SMART implementatieplan aan bij Opdrachtgever en Deelnemer.</p> <p><i>Toelichting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • In dit implementatieplan staat duidelijk omschreven op welke wijze Opdrachtnemer invulling geeft aan de implementatie en realisatie van de dienstverlening met in achtname van alle eisen. Het plan bestaat tenminste uit de volgende onderdelen:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planning; ○ Implementatiebijeenkomsten; ○ Borging voortgang implementatie en realisatie dienstverlening; ○ Communicatiematrix en overlegstructuur; ○ Vaststelling communicatie formats; ○ Opdrachtbevestiging. <ul style="list-style-type: none"> • In een implementatiebijeenkomst wordt het implementatieplan gepresenteerd. Opdrachtnemer werkt het implementatieplan SMART uit. Na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever wordt het implementatieplan uitgevoerd. <p>In het implementatieplan dienen ook de onderdelen te worden opgenomen vanuit voorbenoemde eisen (in andere onderdelen van dit PvE).</p>
Eis 10	<p><i>Inventarisatie</i></p> <p>In geval van het inrichten van een nieuw pand of uitbreiding, verzorgt u een inventarisatie waarbij u adviseert op ruimteniveau welke en hoeveel DVC's, incontinentieboxen en schoonloopmatten er geplaatst dienen te worden. Voor uitvoering legt u deze ter goedkeuring voor aan de Deelnemer.</p> <p>Na plaatsing van de service artikelen draagt u aan ons een digitaal overzicht aan in een gangbaar en te bewerken bestandsformaat. Minimaal de volgende informatie wordt aangeleverd per locatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naam afnemer; - NAW-gegevens locatie; - omschrijving service artikel (conform inschrijving en gespecificeerd met zowel soort als typenaam en/of typenummer, formaat/afmetingen, mutaties); - aantallen per etage of bouwdeel en op ruimteniveau; - opmerkingenveld met bijzonderheden <p>Deze gegevens (inclusief de eventuele mutaties) maken onderdeel uit van de managementrapportage gedurende de contractperiode.</p>
Eis 11	<p><i>Wijziging in verstrekte opdracht</i></p> <p>Bij een door ons verlangde wijziging in een reeds verstrekte opdracht, treden wij met u in overleg omtrent eventuele aanpassing van de overeengekomen levertijd.</p>
Eis 12	<p><i>Catalogus / assortiment</i></p> <p>Wij kunnen uit uw gehele overige assortiment aan sanitair gerelateerde service artikelen afnemen. U levert een digitale catalogus aan met wat u kunt leveren.</p> <p>De digitale catalogus dient minimaal een artikelnummer, omschrijving, prijs, afmeting en een afbeelding te bevatten. De vorm van de catalogus is vrij.</p>
Eis 13	<p><i>Transport</i></p> <p><u>Voertuigen voor transport van sanitaire vullingen en service handelingen dienen bij aanvang van de Raamovereenkomst minimaal aan Euro 6 normering te voldoen. Alle nieuwe voertuigen vanaf 1 juli 2026 dienen te voldoen aan de Euro 7 normering.</u></p> <p><u>Voertuigen voor transport van sanitaire vullingen en service handelingen dienen bij aanvang van de Raamovereenkomst minimaal aan Euro 6 normering te voldoen. Alle nieuwe voertuigen dienen te voldoen aan de Euro 7 normering, waarbij onderstaande fasering van toepassing is:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Alle nieuwe auto's & bestelwagens: Vanaf 29 november 2027.</u> • <u>Vrachtwagens & bussen: Vanaf 2028/2029.</u>
Eis 14	<p><i>Wachturen</i></p> <p>Als er wachturen optreden door oorzaken die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer liggen en hun oorzaak vinden in omstandigheden die zich voordoen aan zijde van Opdrachtgever/ Deelnemer, dan kunnen die wachturen alleen in rekening worden gebracht met goedkeuring van Opdrachtgever/Deelnemer.</p> <p>Denk hierbij bijvoorbeeld aan een situatie waarbij een monteur niet mag boren</p>

	<p>vanwege een bezoek van de Minister op locatie of als er sprake is van een 'gesloten deur' bij aflevering in verband met een calamiteit bij een DJI-locatie.</p> <p><u>De goedkeuring van wordt als volgt verkregen:</u></p> <p><u>De ARVODI-2025 is leidend hoe wij met de goedkeuring omgaan, zie onder andere artikel 18 en 19 van de ARVODI-2025.</u></p>
Eis 15	<p><i>Social return 2.0</i></p> <p>Opdrachtnemer dient minimaal 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst te besteden aan een nieuw social return initiatief of een uitbreiding van een bestaand initiatief.</p> <p><i>Toelichting</i></p> <p>Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Opdrachtnemer vindt social return belangrijk en wil graag impact creëren en tegelijkertijd dat het proportioneel blijft. Daarom geeft Opdrachtgever de mogelijkheid een vrije invulling aan social return te geven. Dit mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht.</p> <p>Het initiatief moet betrekking hebben op mensen uit één of meerdere van de volgende doelgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participatiewet gerechtigden (voorheen: WWB, WSW en Wajong) • Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn. • Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden. • Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden. • Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden. • Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte. • Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden. • De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden. • Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers) • Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties. • Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL-opleidingen, VSO en/of praktijkscholen. <p>Opdrachtnemer maakt na gunning een Plan van aanpak social return en dient dit binnen één (1) maand na ingangsdatum van de Overeenkomst in. In dit plan van aanpak beschrijft Opdrachtnemer hoe social return toegepast gaat worden bij de uitvoering van de Overeenkomst. Het plan van aanpak bevat in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de wijze waarop Opdrachtnemer impact creëert; • de manier waarop Opdrachtnemer het afgesproken percentage realiseert; • de wijze waarop Opdrachtnemer de begeleiding vormgeeft, indien van toepassing op zijn initiatief; • de randvoorwaarden; • de planning. <p>De Opdrachtgever keurt het Plan goed of vraagt om een verbetering. Na akkoord op uw Plan van aanpak, bent u verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde Plan van aanpak.</p> <p>Dit goedgekeurde plan van aanpak wordt een onderdeel van de Overeenkomst.</p> <p>U rapporteert in het bijgeleverde template van de managementrapportage (<i>Bijlage H managementrapportage percelen 5 t/m 7</i>). De voortgang wordt minimaal jaarlijks besproken tijdens het strategisch overleg.</p>

Eisen met betrekking tot de inzet van personeel

Eis 17	<p><i>Toegangsvereisten en privacy</i></p> <p>U zorgt ervoor, dat uw personeel en eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij</p>
--------	--

	<p>de uitvoering van de opdracht, voldoen aan de toegangsvereisten van de verschillende locaties. Wij hebben per afnemer en locatie een toegangsprocedure. Opdrachtnemer conformeert zich aan de processen in <i>Bijlage G Aanmeld- en VOG procedure RSO</i>.</p> <p>U gaat akkoord met het feit dat op de locaties camerasystemen aanwezig zijn en camerabeelden worden vastgelegd.</p> <p>U zorgt ervoor dat u voor medewerkers over achtereenvolgende beschikt die ook toegang hebben tot de locaties.</p>
Eis 18	<p><i>Huisreglementen</i></p> <p>U conformeert zich aan de op locaties geldende huisreglementen. Voor een aantal locaties geldt dat uw medewerkers alleen onder begeleiding van of met toestemming van de betreffende ruimtebeheerder mogen komen. U dient rekening te houden met enige vertraging in het uitvoeren van de werkzaamheden in verband met dit proces.</p>
Eis 19	<p><i>Medewerkers van Opdrachtnemer</i></p> <p>Uw medewerkers die werkzaamheden uitvoeren bij ons beheersen de Nederlandse en of Engelse taal. Dit houdt in dat uw medewerkers Nederlands of Engels verstaan, spreken en kunnen lezen. Daarnaast dragen zij herkenbare, uniforme en schone bedrijfskleding, zodat zij duidelijk herkenbaar zijn binnen de locatie.</p>

Eisen met betrekking tot contractmanagement

Eis 20	<p><i>Contractmanagement</i></p> <p>U neemt deel aan de georganiseerde overlegvormen, die nodig geacht worden in het kader van de uitvoering van de Opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operationeel overleg met de RSO. De frequentie is naar behoefte te bepalen; - Minimaal 1x per kwartaal vindt er een tactisch overleg plaats met de Rijksschoonmaakorganisatie (RSO); - Minimaal 1x per jaar vindt er een strategisch overleg plaats onder voorzitterschap van Categoriemanagement Schoonmaak Rijk. <p>U zorgt binnen vijf (5) werkdagen voor digitaal uitgewerkte verslaglegging van alle vormen van overleggen, inclusief besluiten en afsprakenlijst, en legt deze digitaal voor aan ons ter goedkeuring. Wij geven binnen vijf (5) werkdagen een reactie (goedkeur of afkeur). Gespreksverslagen van het tactisch overleg worden ook digitaal verzonden aan Categoriemanagement Schoonmaak Rijk.</p> <p>Alle correspondentie ten behoeve van Categoriemanagement Schoonmaak Rijk dient via cmschoonmaak@minszw.nl aangeleverd te worden.</p>
Eis 21	<p><i>Klachten- en complimentenprocedure</i></p> <p>Opdrachtnemer beschikt over een klachten- en complimentenprocedure.</p> <p><i>Toelichting</i></p> <p>Opdrachtgever verstaat onder een klacht: een uiting van ontevredenheid over een bewezen dienst, een persoon of een product. Klachten worden behandeld volgens een vaste klachtenprocedure.</p> <p>Opdrachtgever verstaat onder een compliment een uiting van waardering over een bewezen dienst, persoon of product.</p> <p>In de klachten- en complimentenprocedure zijn in ieder geval de volgende aspecten geborgd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • klachten en complimenten kunnen zowel mondeling als schriftelijk door Opdrachtgever worden geuit en dienen in de status overzichten opgenomen te worden; • klachtafhandeling: klachten die het arbeidsproces van de gebruiker verstoren dienen binnen 48 uur na melding afgehandeld te zijn; • er is sprake van klachtafhandeling wanneer Opdrachtgever heeft aangegeven tevreden te zijn over de oplossing; • Opdrachtnemer neemt in het geval van klachten direct actie en stelt

	<p>Opdrachtgever op de hoogte indien er niet direct een oplossing voorhanden is;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtgever heeft te allen tijde inzicht in de status van de afhandeling van de klacht; • klachten met een terugkerend karakter signaleert Opdrachtnemer proactief en worden (aan de hand van een plan van aanpak) met Opdrachtgever besproken; • een geaggregeerd overzicht van de klachten en complimenten maakt onderdeel uit van de management rapportage. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen klachten over de kwaliteit van de uitgevoerde dienstverlening, administratieve afhandeling en overige. <p>Opdrachtnemer stelt de klachtenprocedure- en complimentenprocedure beschikbaar met het implementatieplan. Deze wordt pas van kracht na goedkeuring door opdrachtgever.</p>
Eis 22	<p><i>Managementrapportage</i></p> <p>De managementrapportage (zie <i>Bijlage H Template managementrapportage percelen 5 t/m 7</i>) dient binnen 30 dagen na afloop van een kwartaal bij zowel de tactisch als strategisch contractmanager te worden aangeleverd. Het betreft een nieuwe opzet van rapporteren. De inhoud wordt na gunning met u besproken. De managementrapportage geeft zowel de informatie over het afgelopen kwartaal als maximaal een periode van 12 maanden weer.</p> <p>Onderwerpen welke binnen de Overeenkomst in ieder geval aan bod komen binnen de rapportage template zijn:</p> <p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tab Dashboard, tab 1.1 Technische kwaliteit, Tab Totaal: status KPI 1 Kwaliteit van dienstverlening; • Tab 1.2 Dashboard omzet; • Tab 1.3 Kosten per locatie; • Aanwezige service elementen (op type, per afnemer & locatie, mutaties, en wisselfrequentie) inclusief benchmark; • Planning & realisatie, inclusief verklaringen bij afwijkingen; • Overzicht aantal klachten (op geaggregeerd niveau per afnemer), voorzien van doorlooptijd en oorzaak; • Compliance verklaring toegangsvereisten; <p>MVOI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tab Dashboard, tab 3.1 Klimaat, tab Totaal: status KPI 2 Klimaat (CO₂): Overzicht van scope 1 en 2 broeikasgassen emissies, en koolstofcompensatie; • Tab 2.2 Social return 2.0: rapportage realisatie Social Return 2.0; • Tab 2.3 Social return omzet: omzet van gehele bedrijfsvoering; • Tab Dashboard, Tab 4.1 Milieu, Tab Totaal: status KPI 3 Milieu: overzicht in gebruik van chemicaliën en in het terugdringen van waterverbruik; • Tab 5.1 Circulair inkoop, tab 5.2 Circulair afval: Circulair: op welke wijze u duurzaam en circulair inkoop en afval verwerkt.
Eis 23	<p><i>Partnerraad</i></p> <p><u>U verplicht zich om deel te nemen aan de partnerraad. De partnerraad komt naar behoefte bij elkaar. In deze partnerraad nemen, naast Opdrachtgever, Deelnemer en Opdrachtnemers (inclusief eventueel in te zetten onderaannemers) van deze Raamovereenkomst deel. Het doel van de partnerraad is om gezamenlijk tot afstemming komen over kansen en obstakels ten aanzien van de dienstverlening. De overleggen worden geïnitieerd door de Opdrachtgever.</u></p>
Eis 24	<p><i>Aanlevering operationeel dashboardinformatie</i></p> <p>De Deelnemer beschikt over een eigen Power BI-dashboard. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de maandelijkse aanlevering van gegevens in een Excel-formaat (.xls), zodat deze kunnen worden geïntegreerd in dit dashboard.</p> <p>Minimaal de volgende informatie dient te worden aangeleverd:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Een afnameoverzicht per locatie en per productsoort incl. besteleenheid; • Aantal servicehandelingen/leveringen; • De orderdatum en plaatsingsdatum van leveringen; • Een overzicht van geleverde dispensers, weergegeven in aantallen per assortimentstype, per afnemer, locatie en ruimteniveau; • Mutaties; • Aantal klachten; • De geldende prijzenlijsten. <p><i>*Verdere afstemming vindt plaats na gunning.</i></p>
--	--

Eisen met betrekking tot facturatie

Eis 25	<p><i>Facturering</i></p> <p>U factureert conform de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - u factureert maandelijks achteraf aan de Deelnemer; - u factureert per afnemer middels een verzamelfactuur inzichtelijk tot op locatieniveau; - uw verzamelfactuur moet te herleiden zijn naar de gemaakte forecast; - tijdens de implementatiefase stemt u de facturatieprocessen af met ons; - u voldoet aan de vereisten van E-facturatie met SAP; - de factuurdetails zijn transparant, gespecificeerd en herleidbaar en gebaseerd op de uitgevraagde producten; - u factureert binnen één jaar na het eerste tijdstip waarop u dit had mogen doen. Als dit later is, dan vervalt uw aanspraak op de vergoeding.
Eis 26	<p><i>Indexatie</i></p> <p>De tarieven worden maximaal éénmaal per jaar – voor het eerst per 1 januari 2027 – bijgesteld, zowel opwaarts als neerwaarts, voor maximaal 12 opeenvolgende maanden.</p> <p>De categorie berekent het percentage aan de hand van het volgende indexcijfer: CBS indexcijfer CAO-lonen per maand inclusief bijzondere beloningen, totaal CAO sectoren, eerst gepubliceerde cijfers, M-N zakelijke dienstverlening 2020=100, peilmaand augustus.</p> $\text{max. perc.} = \frac{\text{indexcijfer (nieuwe maand huidig jaar) - oude maand voorgaand jaar}}{\text{indexcijfer oude maand voorgaand jaar}} * 100\%$ <p>Indien het bovengenoemde CBS- cijfer over de maand augustus niet vóór 20 oktober gepubliceerd wordt, zal het wel gepubliceerde cijfer 100% gelden voor de berekening. Categoriemanagement Schoonmaak Rijk verstuurt jaarlijks in oktober per e-mail de berekening van het indexatiepercentage voor het komende jaar. Het uiteindelijke indexatiepercentage wordt afgerond op 1 decimaal.</p> <p>Opdrachtnemer stuurt binnen 10 werkdagen het aangepaste prijsblad retour waarbij het indexatiepercentage op een herleidbare manier is verwerkt. In dit aangepaste model worden tarieven afgerond op 2 decimalen.</p> <p>De prijsaanpassingen worden pas geëffectueerd na schriftelijke goedkeuring door Categoriemanagement Schoonmaak Rijk.</p> <p>Indien Opdrachtnemer geen tijdig en/of correct aangepast prijsblad retourneert, vervalt het recht voor om het betreffende jaar te kunnen indexeren. In voorkomend geval (bijvoorbeeld bij het uitblijven van een retourzending in geval van een negatieve indexatie) kan de categorie er voor kiezen om het prijsblad eenzijdig aan te passen.</p>

Indexering tussentijds of achteraf van voorgaande jaren is niet mogelijk.

We zijn bereid om in gesprek te gaan over een tussentijdse indexatie (conform de vastgestelde indexatieclausule) indien de desbetreffende CBS index een stijging van 5% of meer laat zien.

Wanneer er hierboven sprake is van een "Inschrijver" gaat het om aanbestedingseisen (aanbestedingsfase), terwijl het bij "Opdrachtnemer" gaat om uitvoeringseisen (contractfase).

Als u als Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere eisen of de Eisen en voorwaarden in de opdrachtbeschrijving, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met de gestelde Eisen of de opdrachtbeschrijving zoals opgenomen in het Beschrijvend document. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2. Ondertekening Inschrijver

Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen als Bijlage 1. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving, dus ook de akkoordverklaring van het Programma van Eisen.