



Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding schoonmaak

Ten behoeve van:

Onderwijsstichting
Wijzer
aan de **Amstel**


Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Schoonmaak

Ten behoeve van de stichting:

Wijzer aan de Amstel



TenderNed kenmerk:	590808
Versie:	1.0
Inkoopadviseur:	Denise van Druten Inge Hofman

©Mei 2026 Ingenion

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

Definities en begripsbepaling	5
1 Inleiding	8
1.1 Doel van de aanbesteding	8
1.2 Percelen	8
1.3 Visie op schoonmaak	9
1.4 Overeenkomst	9
1.4.1 Wachtkamervereenkomst	9
1.5 Wijzer aan de Amstel	10
1.6 Locaties	10
1.7 Leeswijzer	11
2 Aard en omvang van de Opdracht	12
2.1 Scope.....	12
2.2 Huidige en gewenste situatie	12
2.3 Omvang van de Opdracht	13
2.3.1 Prognose krimp en groei.....	14
2.4 Nulmeting	14
3 Procedure.....	15
3.1 Digitaal aanbesteden	15
3.2 Planning	15
3.3 Publicatie	16
3.4 Schouwing.....	16
3.5 Nota van Inlichtingen.....	16
3.5.1 2e Nota van Inlichtingen.....	16
3.5.2 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.....	17
3.6 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers	17
3.6.1 Combinatie	17
3.6.2 Aan te leveren gegevens combinatie	18
3.6.3 Onderaanneming.....	18
3.7 Inschrijving.....	18
3.7.1 Contactpersoon Wijzer aan de Amstel.....	18
3.7.2 Vormvereisten Inschrijving	18
3.7.3 Vormvereisten prijsopgave	19
3.7.4 Toelichting op prijzenblad.....	19
3.7.5 Wijze van aanbieden Inschrijving	20
3.8 Beoordelen Inschrijvingen	21
3.8.1 Algemeen.....	21
3.8.2 Openen van de Inschrijvingen.....	21
3.8.3 Controle	21
3.9 Gunningsprocedure	21
3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure	25
3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen.....	25
3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed	25
3.11 Subgunningcriterium: prijs	26
3.11.1 Beoordeling prijs: Schoonmaak per jaar.....	27
3.11.2 Beoordeling prijs: Glasbewassing per m2 dubbelzijdig	29
3.12 Subgunningcriterium: kwaliteit	30

3.12.1	Subgunningscriterium kwaliteit: casevragen en presentatie.....	31
3.12.2	Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: presentatie	36
3.12.3	Minimale score op kwaliteit.....	37
3.12.4	Totaal eindscore.....	37
3.13	Voornemen tot gunning en afwijzing	37
3.14	Definitieve gunning.....	38
4	Algemene bepalingen.....	39
4.1	Kosten deelname procedure	39
4.2	Regelgeving.....	39
4.3	Algemene voorwaarden en bepalingen.....	39
4.4	Akkoordverklaring.....	40
4.5	Juridische volgorde documenten.....	40
4.6	(Intellectueel) eigendom	40
4.7	Geheimhouding	40
4.8	Voorbehouden	41
4.9	Percelen	41
4.10	Onvolkomenheden	41
4.11	Klachten	42
5	Programma van Eisen	43
6	Checklist.....	62
Bijlage 01.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	64
Bijlage 02.	Kerncompetenties	65
Bijlage 03.	Prijzenblad.....	66
Bijlage 04.	Concept Overeenkomst	67
Bijlage 05.	Wachtkamerovereenkomst.....	68
Bijlage 06.	Algemene Inkoopvoorwaarden Wijzer aan de Amstel.....	69
Bijlage 07.	NIFIM SIS-T	70
Bijlage 08.	Hygiëne richtlijnen KDV, PSZ en BSO.....	71
Bijlage 09.	Personeelsgegevens.....	72
Bijlage 10.	Locaties Wijzer aan de Amstel	73

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Tabel 1: Definities en begrippen

BEGRIJP / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
AANBESTEDENDE DIENST:	Onderwijsstichting Wijzer aan de Amstel (WadA).
AANBESTEDINGSWET 2012 (AW 2012):	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN:	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Wijzer aan de Amstel zijn van toepassing.
BESTE PKV:	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
BEZEMSCHOON:	De Locatie zorgt ervoor dat vloeren vrij zijn van grof vuil, stoelen op hun plaats staan of op de tafels zijn gezet en tafels zijn schoongeveegd. Resterende hoeveelheden fijn vuil zoals zand of kruiden worden door de Opdrachtnemer verwijderd als onderdeel van de reguliere schoonmaakwerkzaamheden.
BIJLAGE:	Een appendix bij één van de aanbestedingsdocumenten.
CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG:	Vastgelegde afspraken over de inkoop van dienstverlenende werkzaamheden. Het doel van de code is om zowel de kwaliteit van de diensten als de werkomstandigheden en sociaal werkgeverschap te waarborgen en zo een neerwaartse prijspiraal te doorbreken.
GLASBEWASSING:	Het reinigen van binnen-, buiten- en separatieglass door een gediplomeerde / gecertificeerde glazenwasser. Ook het reinigen van de kozijnen en de vensterbanken wordt tot Glasbewassing gerekend.
INSCHRIJVER:	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.
INSCHRIJVING:	Een offerte van een Inschrijver uitgebracht aan Wijzer van de Amstel gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving.
KALENDERJAAR:	Een aangesloten periode van 12 maanden.

BEGRIIP / DEFINITIE**OMSCHRIJVING**

KLACHT:	Elke concrete uiting van ongenoegen over het functioneren van door Opdrachtnemer geleverde prestaties die afwijken van de gemaakte afspraken uit de Overeenkomst dan wel de Nadere Overeenkomst.
LOCATIE:	Een vestiging van Aanbestedende Dienst.
NOTA VAN INLICHTINGEN:	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en de daaraan gerelateerde inkoopdocumenten.
OPDRACHT:	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden o.a. Reguliere Schoonmaak, Periodieke Schoonmaak (waaronder tevens het vloeronderhoud zoals opgenomen in het prijzenblad) en Glasbewassing en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving. De voor de uitvoering van de Opdracht benodigde schoonmaakmiddelen en -materialen zijn inbegrepen in prijs van de Opdracht. In dit document ook Schoonmaakwerkzaamheden genoemd.
OPDRACHTGEVER:	Indien een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: Wijzer aan de Amstel. Opdrachten worden via Wijzer aan de Amstel akkoord bevonden en verstrekt.
OPDRACHTNEMER:	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de Opdracht gegund is.
OVEREENKOMST:	De set met afspraken tussen Wijzer aan de Amstel en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend.
PARTIJ(EN):	Wijzer aan de Amstel en of Opdrachtnemer.
PERIODIEKE SCHOONMAAK:	Een zaak (als zijnde een voorwerp of object) of ruimte die zoals omschreven in het Werkprogramma met een andere frequentie dan dagelijks of wekelijks dient te worden schoongemaakt. Periodieke Schoonmaak wordt met vaste frequentie uitgevoerd.
PROGRAMMA VAN EISEN:	Het hoofdstuk van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving.
REGULIERE SCHOONMAAK:	De op Werkdagen regelmatig terugkerende Schoonmaakwerkzaamheden, zoals omschreven in het Werkprogramma. Het start moment van de uit te voeren werkzaamheden kan op zijn vroegst een half uur na de laatste les, dit kan per School variëren.

BEGRIIP / DEFINITIE**OMSCHRIJVING**

SANITAIRE HYGIËNE BENODIGDHEDEN:	Zeepdispenser, handdoekautomaat geschikt voor het gebruik van papieren handdoekjes en of stoffen handdoekrollen, toiletrolhouder, verbandzakjesdispenser, hygiënebox, afvalbak en toiletborstel plus -houder. De verantwoordelijkheid voor het bestellen en bijvullen verschilt per Locatie en is vastgelegd in het Programma van Eisen.
SCHOOL:	Een School aangesloten bij Wijzer aan de Amstel.
SCHOOLJAAR:	De periode van 1 september tot en met 31 augustus. Deze periode is afhankelijk van de vakantieperiodes en wisselt elk jaar.
ZOMERVAKANTIE:	De door overheid vastgestelde vakantieperiode in juli en augustus (en soms een aantal dagen in september). Regio Noord.
SCHOONMAAKBENODIGDHEDEN:	Alle schoonmaakmiddelen en -materialen die nodig zijn voor het uitvoeren van de Opdracht, waaronder ook gebruik van schrob-zuigmachines, schuurpads, (borstel)stofzuigers, schoonmaaktexiel, moppen, afvalzakken.
SCHOONMAAKWERKZAAMHEDEN	Alle werkzaamheden zoals beschreven bij Opdracht.
UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:	Het onderhavige document waarin Wijzer aan de Amstel zijn eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
WIJZER AAN DE AMSTEL	Onderwijsstichting Wijzer aan de Amstel
WERKDAG:	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.
WERKPROGRAMMA:	Een schematische onderverdeling van werk dat in een bepaalde periode gedaan moet worden. Hierbij worden ook verschillende taken en frequenties omschreven die horen bij Reguliere en Periodieke Schoonmaak.

1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van WadA ten aanzien van de Europese aanbesteding voor schoonmaak. De Opdrachtnemer dient ook advies te kunnen verstrekken bij schoonmaak-gerelateerde vraagstukken. WadA nodigt u hierbij uit tot het uitbrengen van een Inschrijving.

Het doel van deze aanbesteding is het doelmatig en rechtmatig contracteren van één of meerdere Opdrachtnemers voor de schoonmaakdienstverlening. Opdrachtnemer dient te voldoen aan de in deze Uitnodiging tot Inschrijving gestelde eisen en wensen.

Met deze Europese aanbesteding wordt de volgende dienst ingekocht die als volgt kan worden geclassificeerd in CPV-code: 90919300-5 Schoonmaken van scholen.

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van Overeenkomst(en) met minimaal één (1) en maximaal drie (3) Opdrachtnemers voor de uitvoering van de Schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van WadA.

De Opdracht is verdeeld in drie percelen. Inschrijvers kunnen inschrijven op één, meerdere of alle percelen. Per perceel wordt één Opdrachtnemer gecontracteerd. Een Inschrijver kan meerdere percelen gegund krijgen.

WadA is voornemens de Opdracht per perceel te gunnen aan de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV).

Voor de uitvoering van de Opdracht is WadA op zoek naar één of meerdere partijen die kunnen voorzien in uitstekende dienstverlening en volledig kunnen voldoen aan de eisen en wensen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Daarbij is het resultaat van de te leveren Schoonmaakwerkzaamheden van ruimschoots voldoende in de beleving van medewerkers en leerlingen.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht een sterke dienstverlenende, onzorgende houding en klantgerichte benadering te hebben, uitgebreide vakkennis te bezitten, te beschikken over goede logistieke voorzieningen die in lijn zijn met de geldende wet- en regelgeving, en te beschikken over vakbekwaam personeel dat in staat is medewerkers te motiveren en enthousiasmeren.

Dit alles dient in verhouding te staan tot de aard en omvang van de Opdracht per perceel.

1.2 Percelen

Deze Opdracht is opgedeeld in drie percelen, zoals weergegeven in Tabel 2. Voor ieder perceel wordt afzonderlijk een Overeenkomst gesloten.

De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats over alle percelen gezamenlijk. De prijs wordt afzonderlijk per perceel beoordeeld.

Tabel 2: Percelen

PERCEEL	LOCATIE 1	LOCATIE 2
PERCEEL 1 (P1)	Het Duet	De Kwikstaart
PERCEEL 2 (P2)	De Zon	De Springschans
PERCEEL 3 (P3)	't Startnest	De Vuurvogel

Door de Opdracht op te splitsen in percelen beoogt WadA het risico te spreiden en de Opdracht toegankelijker te maken voor zowel grotere als kleinere marktpartijen. Hierbij geldt dat perceel P1 en perceel P2 vergelijkbaar zijn qua omvang en perceel P3 aanzienlijk kleiner is. Voor de exacte oppervlakten wordt verwezen naar Tabel 6.

Inschrijvers mogen voor één, meerdere of alle percelen een Inschrijving indienen. Er is geen maximum aan het aantal percelen dat aan één Inschrijver gegund kan worden.

De gunning vindt plaats op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV) per perceel. Per perceel wordt de Inschrijving met de Beste PKV als winnaar aangewezen. De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats over alle percelen gezamenlijk. De prijs wordt afzonderlijk per perceel beoordeeld

1.3 Visie op schoonmaak

Een schone en hygiënische leeromgeving is een basisvoorwaarde voor goed onderwijs. WadA hecht grote waarde aan schone, verzorgde en veilige schoolgebouwen, niet alleen omdat dit bijdraagt aan de gezondheid van leerlingen en medewerkers, maar ook omdat een prettige omgeving het leren bevordert en uitdraagt waar WadA voor staat: professionaliteit en een warme sfeer. WadA verwacht van haar Opdrachtnemer meer dan alleen het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden. De Opdrachtnemer is een partner die meedenkt, proactief communiceert en oog heeft voor de bijzondere context van een schoolomgeving. Schoonmaak in het primair onderwijs vraagt om flexibiliteit, begrip voor de dynamiek van een school en respect voor de gebruikers van de ruimten: leerlingen, leerkrachten en ouders.

Duurzaamheid speelt hierbij een belangrijke rol. WadA streeft ernaar schoonmaakwerkzaamheden zo milieubewust mogelijk uit te voeren, met gebruik van gecertificeerde middelen en methoden die de impact op het milieu beperken.

1.4 Overeenkomst

Per perceel wordt een Overeenkomst gesloten met de Inschrijver die voor dat perceel de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV) heeft ingediend.

Iedere Overeenkomst is gebaseerd op de Nota('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene Inkoopvoorwaarden van Wijzer aan de Amstel, de concept Overeenkomst(en) en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De looptijd van de Overeenkomst bedraagt drie (3) jaar, met de éézijdige optie van WadA om de Overeenkomst vijf (5) maal met een periode van twaalf (12) maanden te verlengen. De Opdrachtnemer heeft niet de mogelijkheid om de verlenging te weigeren.

De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt acht (8) jaar.

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 december 2026.

1.4.1 Wachtkamerovereenkomst

Per perceel wordt met de best scorende Inschrijver een Overeenkomst gesloten. De Inschrijver die als tweede eindigt in de rangorde voor dat perceel, neemt plaats in de wachtkamer zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit WadA tegenover staat. Per perceel wordt hiertoe een Wachtkamerovereenkomst afgesloten (Bijlage 05).

De Wachtkamerovereenkomst wordt relevant indien de best scorende Inschrijver aantoonbaar tekortschiet in de nakoming van de Overeenkomst. Hiervan is in ieder geval sprake indien:

- uit twee opeenvolgende externe kwaliteitsmetingen (VSR) een onvoldoende resultaat blijkt;
- de Opdrachtnemer niet voldoet aan één of meerdere minimumeisen uit het Programma van Eisen na ingebrekestelling en het verstrijken van de hersteltermijn;

- de Overeenkomst wordt ontbonden op grond van artikel 3.9 of 3.10 van de Overeenkomst.

Bij blijvende niet-nakoming krijgt de Opdrachtnemer na ingebrekestelling maximaal vier (4) weken de tijd om alsnog aan de gestelde eisen te voldoen. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, heeft WadA het recht de Overeenkomst te ontbinden. In dat geval wordt, als WadA dat wenst, voor de resterende duur van de ontbonden Overeenkomst gebruik gemaakt van de met de als tweede gerangschikte Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst.

De Wachtkamerovereenkomst kan ook worden gebruikt in het geval dat de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie en verklaart hij binnen een termijn van één (1) maand na kennisgeving door WadA de uitvoering van de Wachtkamerovereenkomst dan wel Overeenkomst op zich te nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optiejaren.

De prijslijst bij de Inschrijving van de als tweede gerangschikte Inschrijver wordt gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst bevroren. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is 12 maanden na ingangsdatum gestand.

1.5 Wijzer aan de Amstel

Wijzer aan de Amstel bestaat uit zes basisscholen in Uithoorn en De Kwakel. Circa 200 medewerkers zetten zich dagelijks in om bijna 2.200 leerlingen goed en aantrekkelijk onderwijs te bieden. De scholen kenmerken zich door kwalitatief goed onderwijs, professionaliteit en een warme sfeer. Het schoolaanbod bestaat uit een reguliere basisschool, Jenaplanschool, brede school, Integraal Kindcentrum (IKC), dorpschool en een multiculturele basisschool. De Internationale Taalklas (ITK) Uithoorn, gevestigd in basisschool De Springschans, valt ook onder het bevoegd gezag van WadA. ITK Uithoorn biedt onderwijs aan kinderen van nieuwkomers tussen de 6 en 12 jaar.

Meer informatie over Wijzer aan de Amstel is te vinden via de volgende link: www.wijzeraandeamstel.nl

1.6 Locaties

In Tabel 3 staan de zes Locaties weergegeven vallend onder WadA.

Tabel 3: Locaties

NR.	LOCATIE	ADRES	POSTCODE	# LEERLINGEN
1.	Het Duet	Pr. Christinalaan 120	1421 BN Uithoorn	435
2.	De Kwikstaart	Randhoornweg 33	1422 WX Uithoorn	727
3.	De Springschans	Eendracht 8	1423 ET Uithoorn	467
4.	't Startnest	Arthur van Schendellaan 100e	1422 LE Uithoorn	283
5.	De Vuurvogel	Arthur van Schendellaan 53	1422 LB Uithoorn	173
6.	De Zon	Anjerlaan 1	1424 AM De Kwakel	344

De Vuurvogel wordt voorzien van nieuwbouw. In de zomer van 2027 verhuist de school naar tijdelijke onderwijshuisvesting. De nieuwbouw wordt naar verwachting in 2028 opgeleverd.

1.7 Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over WadA, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- Hoofdstuk 5 bevat het Programma van Eisen.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een adressenlijst, een concept (wachtkamer) Overeenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden Wijzer aan de Amstel.

2 Aard en omvang van de Opdracht

2.1 Scope

Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding meerdere Opdrachtnemers voor de Opdracht ten behoeve van schoonmaakdienstverlening te contracteren. Er wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij kan voorzien in de levering van een totaalpakket en volledig kan voldoen aan de eisen en wensen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Daarnaast wenst WadA één aanspreekpunt vanuit de Opdrachtnemer voor de desbetreffende Locaties.

Scope:

- Reguliere Schoonmaak inclusief Schoonmaakbenodigdheden;
- Periodieke Schoonmaak (waaronder tevens het Vloeronderhoud zoals opgenomen in het prijzenblad);
- Glasbewassing.

Na gunning wordt per Perceel en per Locatie situationeel gekeken of deze opties wel of niet worden afgenomen.

2.2 Huidige en gewenste situatie

In Tabel 4 en Tabel 5 worden de huidige en gewenste situatie beschreven.

Tabel 4 Huidige situatie

HUIDIGE SITUATIE

In 2022 heeft WadA een Europese aanbesteding doorlopen voor de schoonmaakdienstverlening. Deze Opdracht is destijds gegund aan Leverancier A. Leverancier A is echter niet in staat gebleken om de gevraagde dienstverlening te leveren. In april 2023 is de wachtkamerovereenkomst in werking getreden en is Leverancier B gestart met de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening. Ook Leverancier B bleek echter niet in staat om de gevraagde dienstverlening te leveren.

Vanwege het uitblijven van de gewenste kwaliteit en het ontbreken van verdere uitwijkmogelijkheden, is uit noodzaak en met het oog op de continuïteit van de dienstverlening een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure doorlopen.

Naar aanleiding hiervan zijn twee leveranciers gecontracteerd, die de schoonmaakdienstverlening sindsdien uitvoeren op basis van een tijdelijke overeenkomst:

Leverancier C voor perceel P1 en P3;

Leverancier D voor perceel P2.

Tabel 5 Gewenste situatie

GEWENSTE SITUATIE

Naar aanleiding van de positieve ervaringen met de eerdere meervoudig onderhandse aanbesteding, waarbij de Opdracht eveneens was opgedeeld in percelen, is ervoor gekozen deze opzet opnieuw toe te passen. In de beoogde situatie worden daarom minimaal één en maximaal drie Opdrachtnemers gecontracteerd voor de uitvoering van de Reguliere Schoonmaak, Periodieke Schoonmaak en Glasbewassing. De dienstverlening dient te resulteren in een schone, veilige en hygiënische leer- en werkomgeving, waarbij zowel de technische kwaliteit als de belevingskwaliteit ruim voldoende is en aansluit bij de verschillende ruimtesoorten en het gebruik van de locaties, waaronder (brede) scholen en Integraal Kindcentra (IKC's).

De Reguliere Schoonmaak en de Periodieke Schoonmaak worden uitgevoerd gedurende 42 weken per Kalenderjaar, gebaseerd op 40 schoolweken en twee aanvullende weken die worden ingezet voor werkzaamheden in de eerste en laatste week van de zomervakantie, alsmede voor eventuele herstelwerkzaamheden tijdens overige schoolvakanties. Indien het aantal schoolweken in een Schooljaar afwijkt van 40 weken, bijvoorbeeld 39 of 41 weken, wordt het aantal uit te voeren weken en de bijbehorende prijs naar rato aangepast.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze:

- aantoonbare ervaring heeft met het uitvoeren van Schoonmaakwerkzaamheden binnen het primair onderwijs;
- beschikt over voldoende personele capaciteit binnen de regio;
- beschikt over een stabiele en flexibele arbeidspool ten behoeve van vervanging bij uitval en calamiteiten;
- in staat is de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en personeelwisselingen tot een minimum te beperken.

WadA heeft de afgelopen jaren ervaren dat de krapte op de arbeidsmarkt en personeelwisselingen een negatieve invloed kunnen hebben op de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. In de beoogde situatie wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hierop adequaat wordt geanticipeerd, onder meer door te beschikken over voldoende personele capaciteit binnen de regio en een flexibele inzet van medewerkers.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de dienstverlening, zodanig dat de beleving van de Opdrachtgever en de gebruikers op het gewenste niveau blijft. Ter monitoring van de kwaliteit en beleving wordt per Locatie tweemaal per Schooljaar een externe schoonmaakcontrole (VSR-meting) uitgevoerd door een onafhankelijke partij. De kosten hiervan komen voor rekening van de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer onderschrijft de Code Verantwoordelijk Marktgedrag en past de daarin opgenomen uitgangspunten aantoonbaar toe. WadA hecht waarde aan betrokken en gemotiveerde medewerkers, die eigenaarschap tonen en op professionele wijze omgaan met feedback.

De specifieke wensen en aandachtspunten per Locatie zijn elders in dit document opgenomen.

2.3 Omvang van de Opdracht

De omvang van deze Opdracht is vastgesteld op basis van de bij WadA beschikbare informatie.

Voor de Glasbewassing zijn indicatieve hoeveelheden vastgesteld op basis van de bij WadA beschikbare informatie, zie: Tabel 12 Totaal aantal m². De Opdrachtnemer dient gedurende het eerste jaar van de Overeenkomst de exacte omvang van de Glasbewassing te verifiëren en vast te leggen. De resultaten hiervan dienen te worden gedeeld met de Opdrachtgever. Aan de opgegeven hoeveelheden kunnen geen rechten of afnamegaranties worden ontleend.

Tabel 6 Omvang Opdracht

ITEM	PERCEEL 1	PERCEEL 2	PERCEEL 3
VLOEROPPERVLAKTE	5.581,72 m ²	5.356,20 m ²	2.505,46 m ²

Aan de aantallen uit Tabel 6 Omvang Opdracht en deze paragraaf kunnen geen conclusies worden verbonden, ook kunnen daaraan rechten of afnamegaranties worden ontleend. Zij dienen ter illustratie van de omvang van de verwachte af te nemen en bijbehorende dienstverlening. Deze aantallen vormen ook de grondslag voor het prijzenblad.

2.3.1 Prognose krimp en groei

De Opdrachtnemer wordt gevraagd om flexibel en betrokken te zijn in verband met toekomstige ontwikkelingen, zoals mogelijke nieuwbouw en het afstoten van Locaties.

Voor De Vuurvogel is voorzien dat de school in de zomer van 2027 wordt verplaatst naar tijdelijke onderwijshuisvesting in verband met nieuwbouw. Naar verwachting wordt de nieuwbouw in 2028 in gebruik genomen. De omvang en locatie van de schoonmaakwerkzaamheden wijzigen gedurende deze periode. De exacte details worden na gunning in overleg met de Opdrachtnemer vastgesteld. De prijzen worden gedurende deze periode naar rato aangepast.

2.4 Nulmeting

In het kader van de transitie wordt door een onafhankelijke partij een nulmeting uitgevoerd op de Locaties. door middel van de nulmeting wordt de staat van het huidige schoonmaakonderhoud vastgesteld. Hierbij dient zowel de huidige als de nieuwe Opdrachtnemer aanwezig te zijn.

De uitkomsten van de nulmeting worden vastgelegd in een rapport. Indien uit de nulmeting blijkt dat er sprake is van achterstallig onderhoud of dat de kwaliteit niet voldoet aan de overeengekomen normen, is de huidige Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het herstellen hiervan.

De kosten van deze nulmeting worden gedragen door Aanbestedende Dienst.

3 Procedure

3.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een Inschrijver dient een account te hebben om documenten te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms>). Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de Servicedesk bereikbaar op Werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.2 Planning

In onderstaande planning (Tabel 7 Planning) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Als hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief. Wada behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 7 Planning

OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN	DATUM	TIJD	TOELICHTING
PUBLICATIE	27 mei 2026		§ 3.3
ZICHTBAAR OP TENDERNEED	29 mei 2026		
SLUITING AANMELDING SCHOUWING	5 juni 2026	15:00	§3.4
SCHOUWING	8 juni 2026	14:30	§ 3.4
SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	17 juni 2026	10:00	§ 3.4
1E NOTA VAN INLICHTINGEN	23 juni 2026		
SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	29 juni 2026	10:00	§ 3.5.1
EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	03 juli 2026		
KLUISSLUITING	24 augustus 2026	10:00	
OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN	24 augustus 2026	10:15	§ 3.8.2
PRESENTATIE	3 september 2026	n.t.b.	
VOORGENOMEN GUNNINGSBESLUIT	11 september 2026		§ 3.13
DEFINITIEVE GUNNING	2 oktober 2026		§ 3.14
INGANGSDATUM OVEREENKOMST	1 december 2026		

3.3 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de Aanbestedingswet is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

3.4 Schouwing

Een schouwing maakt deel uit van deze procedure. Tijdens een schouwing krijgen Inschrijvers de mogelijkheid om op Locatie een indruk te krijgen van de te onderhouden Locaties en het dagelijks gebruik van ruimten. De schouwing wordt gehouden op twee verschillende Locaties, op de datum zoals benoemd in Tabel 7 Planning. Dit is één vaste datum waarvan niet wordt afgeweken. Inschrijver is niet verplicht om deel te nemen aan de schouwing.

Een Inschrijver mag met maximaal twee personen de schouwing bijwonen. De Inschrijver meldt de deelnemer(s) voor de schouwing uiterlijk 05-06-2026 aan via de berichten module in TenderNed bij de contactpersoon.

Tabel 8 Planning schouwing

LOCATIE	DATUM	TIJDSTIP	PLAATS	ADRES
HET DUET	8 juni 2026	14:30	Uithoorn	Pr. Christinalaan 120
DE KWIKSTAART	8 juni 2026	aansluitend	Uithoorn	Randhoornweg 33

De schouwing wordt begeleid door Denise van Druten. Het wordt Inschrijvers aangeraden vragen uitsluitend te stellen via de daarvoor bestemde module in TenderNed. Alleen de antwoorden die verstrekt zijn middels een Nota van Inlichtingen via TenderNed hebben rechtswerving.

3.5 Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 7 Planning. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als WadA van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van WadA dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

3.5.1 2e Nota van Inlichtingen

Als de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt WadA de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 7 Planning. Te laat ingediende nadere vragen dan wel nieuwe vragen worden in principe niet

beantwoord. Dit is enkel anders als WadA van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.5.2 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door WadA verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van WadA, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst die voortvloeit uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben al voldoende werkingskracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Met een Nota van Inlichtingen kan WadA tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

3.6 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- a. Als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de Bijlage 01 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar WadA mag optreden;
- b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.6.1 Combinatie

Indien meerdere Partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze Partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen richting WadA voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van WadA.

3.6.2 Aan te leveren gegevens combinatie

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 01 voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Ook moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

3.6.3 Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Overeenkomst- en contactpartij voor WadA en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke Partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van WadA.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient: Inschrijver in de Bijlage 01 Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.7 Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

3.7.1 Contactpersoon Wijzer aan de Amstel

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van mevrouw D.A. van Druten. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van WadA dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

3.7.2 Vormvereisten Inschrijving

- i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.
- ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.

- iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver.
- viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.
- ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie 6 Checklist);
- x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de Bijlagen;
- xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;
- xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.
- xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door WadA in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

3.7.3 Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (Bijlage 03). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. In het prijzenblad zijn alle kosten opgenomen voor de uitvoering van de Opdracht zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Bijlagen.
- iii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iv. WadA voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- v. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.7.4 Toelichting op prijzenblad

De Inschrijver wordt dringend geadviseerd eerst het tabblad toelichting door te nemen alvorens het prijzenblad in te vullen

- i. Algemeen: het werkblad bevat meerdere tabbladen, berekeningen en functies. Als u gebruik wenst te maken van de gegevens uit dit werkblad raden wij u aan te werken met een kopie. De bladen zijn niet beveiligd om u in gelegenheid te stellen uw eigen berekeningen in een kopie te hanteren. Echter in het up te loaden document dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in reeds ingevulde gegevens of formules, anders wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en is de Inschrijver uitgesloten van deelname.
- ii. Algemeen: De in het werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Algemeen: de opgegeven prijzen zijn volgens het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving en het Programma van Eisen (o.a. Commerciële eisen).
- iv. Deze door de Inschrijver zelf aan te leveren tabbladen worden gebruikt ter beoordeling van de kwaliteit van de prijsopgave. Zie hiervoor paragraaf 3.11 van de Uitnodiging tot Inschrijving.
- v. Algemeen: de opgegeven producten en eventuele alternatieven dienen volledig te voldoen aan het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft WadA het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- vi. In het prijzenblad is een apart tabblad opgenomen voor regiewerkzaamheden. De Inschrijver dient de regietarieven in dit tabblad in te vullen. De opgegeven regietarieven worden niet meegenomen in de beoordeling van de prijs maar maken wel integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. De opgegeven regietarieven dienen marktconform te zijn.

3.7.5 Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;
- ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;
- iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 7 Planning7 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname¹;
- v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;
- vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;
- vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;
- viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding';

¹ Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

- ix. Uw Inschrijving kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-code die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;
- x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de “Handleiding voor ondernemingen” van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop ‘Help’ op te vragen. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

3.8 Beoordelen Inschrijvingen

3.8.1 Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) dient te worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 9)
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel)
- c. Gunningcriteria (zie § 3.10).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.8.2 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats volgens de planning uit Tabel 7 Planning. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

3.8.3 Controle

- i. WadA behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
- ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft WadA het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadelijkt. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

3.9 Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.7.2. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

NR.	UITSLUITINGSGROND	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Ingevuld ^a en rechtsgeldig ondertekend ^b Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; – Een compleet ingevuld¹ en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend² Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 01). <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én – Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én – Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) <p>Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.</p>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA (Bijlage 01). <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van WadA en: <ol style="list-style-type: none"> a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. <p>Als dan niet binnen zeven (7) Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.</p> <p>Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen</p>

a = het uniform Europees aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude uniforme eigen verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen eigen verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (deel iii) kan meer invulwerk vragen van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

b = ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het uniform Europees aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
2.	FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID Inschrijver heeft bij haar meest recente controleverklaring geen aantekening die betrekking heeft op de zogenaamde continuïteitsparagraaf. Hierbij bedoelt Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld een paragraaf in de jaarrekening (of andere financiële verantwoording) waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit. Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 01); 	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op eerste <u>verzoek</u> en binnen één week na het verzoek de jaarrekening inclusief de verklaring van de accountant aan te leveren. Een te laat aangeleverde of niet (compleet) ingevulde toelichting leidt alsnog tot afwijzing.
3.	Verzekerde som De verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 2.500.000 per Kalenderjaar ² . De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (Bijlage 01). <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar). 	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.
4.	Kerncompetenties Inschrijver dient een tevreden referentie op te geven. Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat het leidinggevende personeel van de Inschrijver -dat ingezet wordt na gunning- minimaal drie jaar schoonmaakervaring heeft bij een instelling uit het primair onderwijs met minimaal 2 schoolgebouwen.	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <p>Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed. Ingevuld schema volgens Bijlage 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor referentie leidt tot afwijzing. – Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan

² Hiermee bedoeld de Aanbestedende Dienst dat de gevraagde minimumeisen ten aanzien van de verzekering meteen ook als maximum gelden voor de aansprakelijkheid en vrijwaring voor de directe letselschade en materiële schade aan goederen van WadA en van derden, voor zover deze veroorzaakt is door schuld van de Opdrachtnemer en of haar medewerkers, dan wel door haar ingeschakelde (medewerkers) van derden

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
			als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.
5.	<p>Personeelsbeleid (kwaliteit intern)</p> <p>De Inschrijver verklaart dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zij medewerkers ruimte biedt voor ontwikkeling; – Haar medewerkers alle mogelijkheden biedt om te werken in een omgeving die voldoet aan geldende ARBO-normering; – Haar werknemers in het bezit zijn van de voor de uitvoering van hun werkzaamheden benodigde diploma's en certificaten. – Alle medewerkers die bij de Opdrachtnemer ingezet worden in het bezit zijn van een actuele VOG (onderwijsprofiel). 	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Personeelsbeleid) via de digitale omgeving in TenderNed; <p>Deel IV van UEA (Bijlage 01).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Personeelsbeleid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor personeelsbeleid leidt tot afwijzing.
<p>WadA kan van de winnende Inschrijver verlangen dat hij, als hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige Opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Ook kan WadA verlangen dat de winnende Inschrijver, per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.</p>			

3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV. Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

- a. Toetsing aan het Programma van Eisen;
- b. Accorderen overige eisen via TenderNed;
- c. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (5 Programma van Eisen). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen. De verhouding prijs/kwaliteit is 20/80. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 11 Score Beste PKV

SUBGUNNING-CRITERIUM	ONDERDEEL	SCORE
PRIJS	- Prijs schoonmaak per jaar (19 punten) - Glasbewassing per m2 (1 punt)	20
KWALITEIT	- Casevragen (55 punten) - Presentatie (25 punten)	80
BESTE PKV		100,00

3.11 Subgunningcriterium: prijs

In deze paragraaf wordt het subgunningscriterium prijs toegelicht.

De prijsbeoordeling vindt plaats op basis van twee onderdelen:

1. de prijs voor de schoonmaakdienstverlening per jaar;
2. de prijs voor Glasbewassing per vierkante meter dubbelzijdig.

De prijs voor de schoonmaakdienstverlening per jaar omvat:

1. de Reguliere Schoonmaak, inclusief Schoonmaakbenodigdheden;
2. de Periodieke Schoonmaak, waaronder tevens het vloeronderhoud zoals opgenomen in het prijzenblad (Bijlage 03).

De prijs voor Glasbewassing wordt afzonderlijk beoordeeld. De intentie van de Opdrachtgever is om de Glasbewassing één (1) keer per jaar uit te laten voeren.

In het overzicht hieronder wordt per ruimtesoort het aantal vierkante meters (m²) weergegeven. Deze gegevens komen overeen met de aantallen zoals opgenomen in het prijzenblad (Bijlage 03).

Tabel 12 Totaal aantal m²

RUIMTESOORTEN	AANTAL M²	WEGING
ADMINISTRATIEVE RUIMTE	1120	19
LESLOKAAL	6243	
SANITAIR	459	
RESTAURATIEVE RUIMTE	154	
VERKEERSRUIMTE	3733	
SPELLOKAAL	706	
KDV/BSO/PSZ	448	
GLASBEWASSING	5039	1
TOTAAL		20

De onderstaande tabel geeft een indicatie van de te bewassen glasoppervlakten per perceel. Het glas wordt aan beide zijden gereinigd. Aan deze aantallen kunnen geen rechten of afnamegaranties worden ontleend. De exacte oppervlakten worden gedurende het eerste jaar van de Overeenkomst door de Opdrachtnemer bepaald, geverifieerd en vastgelegd in overleg met de Opdrachtgever.

Tabel 13 m² glas

	SEPARATIEGLAS (BINNEN- EN BUITENZIJD)	GEVELGLAS (BINNEN- EN BUITENZIJD)	TOTAAL
PERCEEL 1	419 m ²	1.675 m ²	2.094 m ²
PERCEEL 2	401 m ²	1.604 m ²	2.005 m ²
PERCEEL 3	188 m ²	752 m ²	940 m ²
TOTAAL	1.008 m²	4.031 m²	5.039 m²

Voor de Glasbewassing wordt een prijs per m² dubbelzijdig uitgevraagd op basis van minimaal één (1) beurt per jaar. Daarnaast heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid om tegen de opgegeven prijs per m² aanvullende beurten op afroep af te nemen.

3.11.1 Beoordeling prijs: Schoonmaak per jaar

De prijs schoonmaak per jaar is inclusief Schoonmaakbenodigdheden.

De prijzen worden opgegeven aan de hand van Bijlage 03. Inschrijvers wordt sterk aangeraden om het tabblad "Toelichting" eerst goed tot zich te nemen alvorens de prijzen worden opgegeven. Bij het onderdeel prijs wordt de Inschrijver verzocht om voor eerdergenoemde componenten een prijsopgave te doen. Deze leiden tot een totaalprijs per perceel per jaar.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel is 19,00. Bij het vaststellen van de puntenscore voor het subgunningcriterium wordt gebruik gemaakt van een minimumprijs en maximumprijs op de gewogen gemiddelde totaalprijs. De minimumprijs staat gelijk aan 19,00 punten, de maximumprijs aan 0 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

Indien een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze niet meer dan het maximale aantal van 19,00 punten. Indien een Inschrijver met een hogere prijs inschrijft dan de maximumprijs krijgt de Inschrijver conform de beschreven rekenmethode een negatieve score. De verkregen score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. Voor deze aanbesteding hanteert de Aanbestedende Dienst een minimum- en maximumprijs, zie tabel 14 t/m 18. De verkregen scores worden afgerond op twee decimalen achter de komma.

Zoals eerder beschreven in paragraaf 1.2 vindt de beoordeling van de kwalitatieve criteria plaats over alle percelen gezamenlijk. De prijs wordt afzonderlijk per perceel beoordeeld.

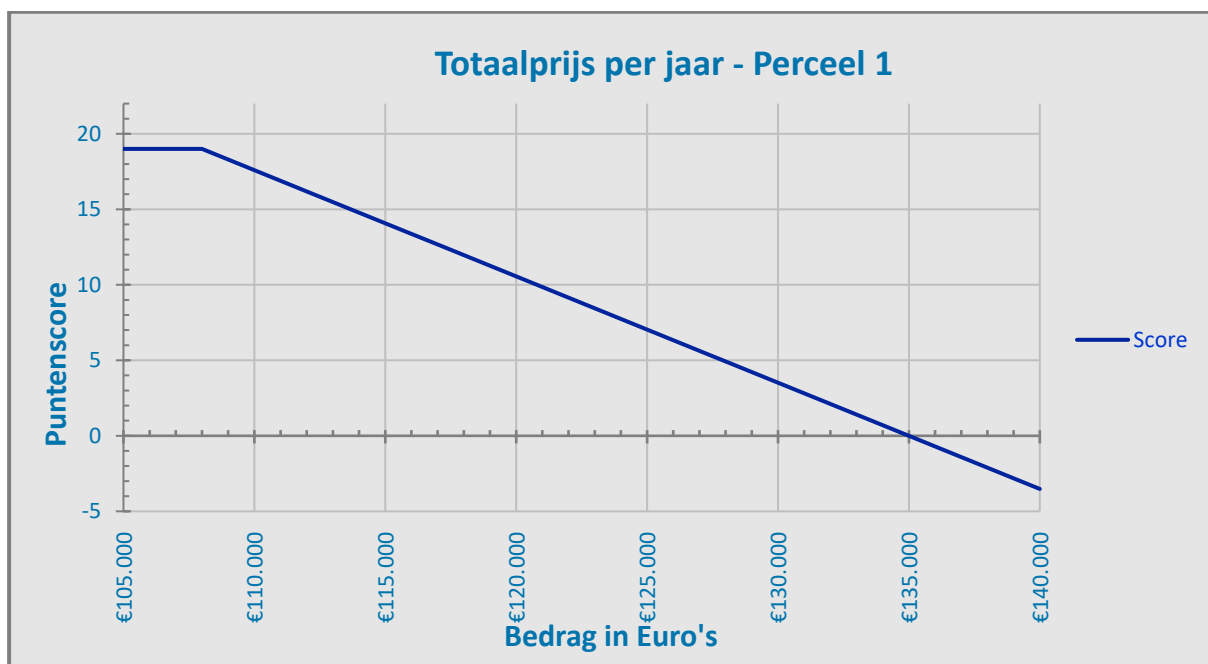
In onderstaande tabel wordt de minimum- en maximumprijs voor de schoonmaak per jaar van perceel 1 weergegeven.

Tabel 14 Minimum- en maximumprijs prijs schoonmaak per jaar perceel 1

PRIJSONDERDEEL	MINIMUMPRIJS	MAXIMUMPRIJS
SCHOONMAAK PER JAAR	€ 108.000,-	€ 135.000,-

Hierna wordt een schematische voorbeeldweergave van de prijsscore weergegeven.

Figuur 1 Schematische weergave score verhouding prijs schoonmaak per jaar



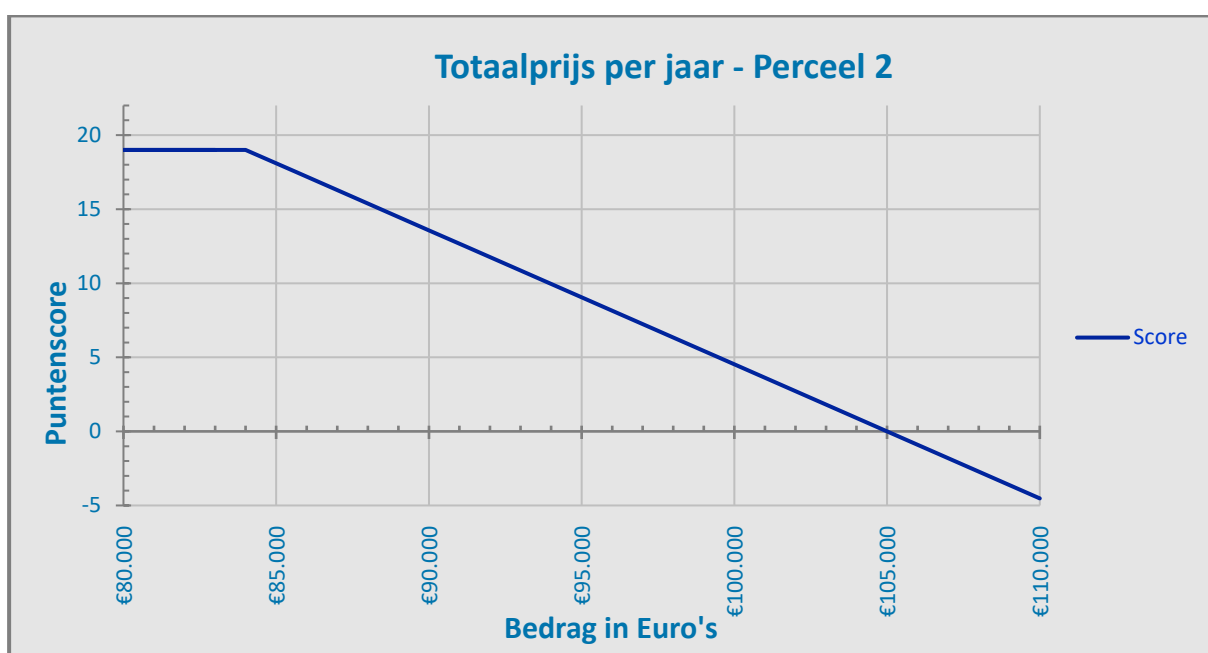
In onderstaande tabel wordt de minimum- en maximumprijs voor de schoonmaak per jaar van perceel 2 weergegeven.

Tabel 15 Minimum- en maximumprijs prijs schoonmaak per jaar perceel 2

PRIJSONDERDEEL	MINIMUMPRIJS	MAXIMUMPRIJS
SCHOONMAAK PER JAAR	€ 84.000,-	€ 105.000,-

Hierna wordt een schematische voorbeeldweergave van de prijscore weergegeven.

Figuur 2 Schematische weergave score verhouding prijs schoonmaak per jaar



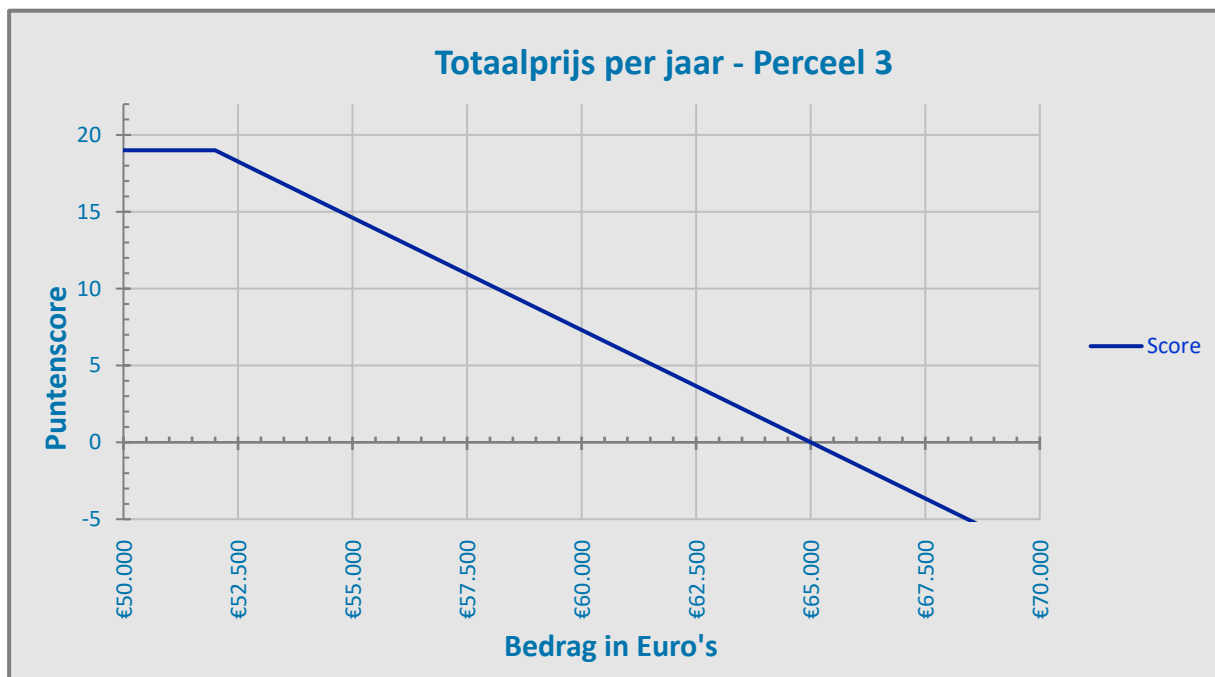
In onderstaande tabel wordt de minimum- en maximumprijs voor de schoonmaak per jaar van perceel 3 weergegeven.

Tabel 16 Minimum- en maximumprijs prijs schoonmaak per jaar perceel 3

PRIJSONDERDEEL	MINIMUMPRIJS	MAXIMUMPRIJS
SCHOONMAAK PER JAAR	€ 52.000,-	€ 65.000,-

Hierna wordt een schematische voorbeeldweergave van de prijsscore weergegeven.

Figuur 3 Schematische weergave score verhouding prijs schoonmaak per jaar



3.11.2 Beoordeling prijs: Glasbewassing per m2 dubbelzijdig

De prijs voor Glasbewassing wordt vastgesteld aan de hand van een prijs per vierkante meter dubbelzijdig. In het rekenblad geeft de Inschrijver de prijs per m2 op voor dubbelzijdige Glasbewassing. Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel is 1,00.

Tabel 17 Minimum- en maximumprijs Glasbewassing per m2

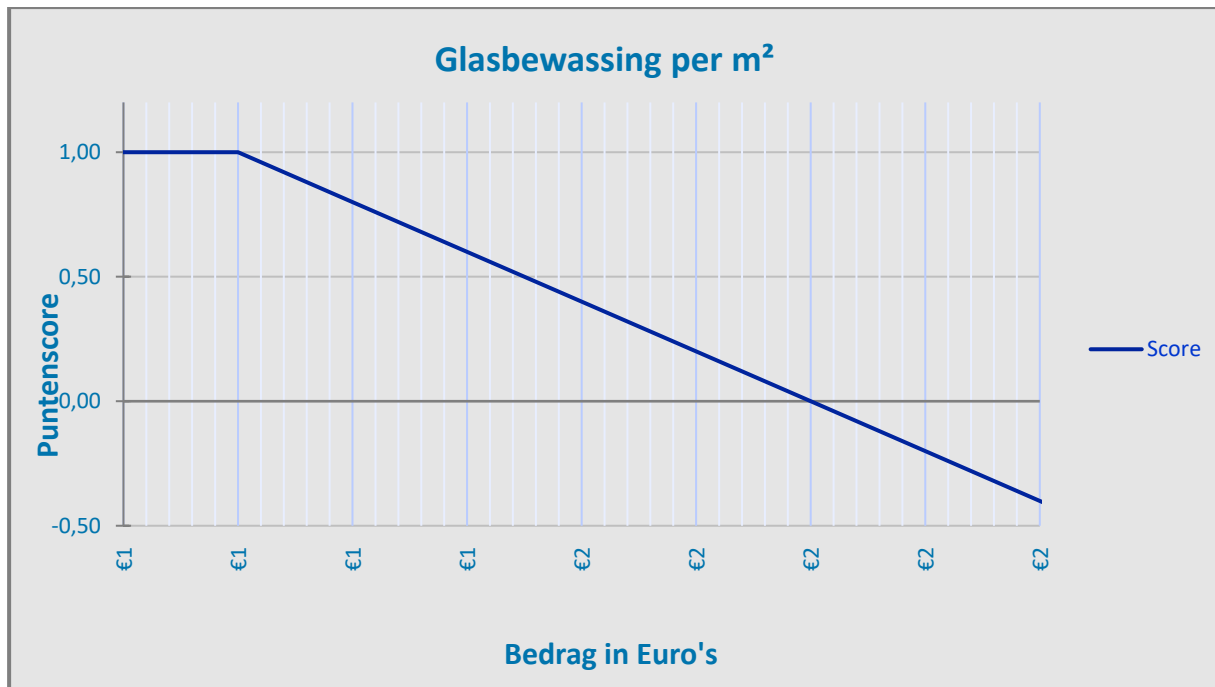
PRIJSONDERDEEL	MINIMUMPRIJS	MAXIMUMPRIJS
GLASBEWASSING PER M2 DUBBELZIJDIG	€ 1,35	€ 1,60

Bij het vaststellen van de puntenscore voor het subgunningcriterium wordt gebruik gemaakt van een minimum- en maximumprijs op de gewogen gemiddelde totaalprijs. De minimumprijs staat gelijk aan 1,00 punten. De maximumprijs aan 0 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

Indien een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze niet meer dan het maximale aantal van 1,00 punten. Indien een Inschrijver met een hogere prijs inschrijft dan de maximumprijs krijgt de Inschrijver conform de beschreven rekenmethode een negatieve score. De

verkregen score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. Voor deze aanbesteding hanteert de Aanbestedende Dienst een minimum- en maximumprijs. De verkregen scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Figuur 4 Minimum- en maximumprijs Glasbewassing per m2 dubbelzijdig



Na beoordeling van de prijzen worden alle verkregen prijsscores bij elkaar opgeteld. Dit vormt de eindscore op prijs.

Tabel 18 Voorbeeld eindscore prijs – Perceel 1

	SCHOONMAAK PER JAAR	SCORE	GLASBEWASSING PER M2 DUBBELZIJDIG	SCORE	TOTAALSCORE OP PRIJS
Inschrijver A	€ 120.789,47	10	€ 1,60	0	10
Inschrijver B	€ 127.894,74	5	€ 1,50	0,5	5,5
Inschrijver C	€ 110.131,58	17,5	€ 1,70	-0,4	17,1

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

De in het prijzenblad opgenomen registratiereven worden niet beoordeeld en tellen niet mee in de prijsscore.

3.12 Subgunningcriterium: kwaliteit

Zoals eerder beschreven in paragraaf 1.2 vindt de beoordeling van de kwalitatieve criteria plaats over alle percelen gezamenlijk. De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van:

1. Beantwoording door Inschrijver van casevragen;

2. Presentatie

Op de subgunningscriteria van kwaliteit kan een Inschrijver tezamen maximaal 80 punten scoren.

- 55 punten voor beantwoording van de casevragen
- 25 punten voor de presentatie

3.12.1 Subgunningscriterium kwaliteit: casevragen en presentatie

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van casevragen die worden gesteld aan Inschrijver en een presentatie van de Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.2. wordt niet beoordeeld, de Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

Op deze componenten van kwaliteit kan een Inschrijver maximaal 80 punten scoren.

3.12.1.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit

De beoordeling van de eerste component kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.2., wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

- In navolgende tabel worden casevragen gesteld. Voor alle vragen samen is de maximaal te verkrijgen score 55. Bij de beantwoording van de vragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
- Beantwoording van de casevragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- De beantwoording van alle deelvragen samen mag totaal **20.000 tekens** (exclusief spaties) bevatten³. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door WadA gekozen voor een bepaald maximumaantal tekens.
- Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.
N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!
- Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend.
- Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.
- Inschrijver dient bij het gebruik van tabellen en afbeeldingen rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden GEANONIMISEERD dienen te zijn. Dit betekent zonder enige

³ Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel door WadA gelet wordt op het aantal tekens (exclusief spaties), *niet* het aantal woorden.

vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming kop-/voetteksten of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.

- viii. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan WadA besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen. Bij een kennelijke omissie ten aanzien van de anonimiteit behoudt WadA zich het recht voor om niet geanonimiseerde delen uit de aangeleverde beantwoording onleesbaar te maken.
- ix. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
- x. De onderstaande casevragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Overeenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden (een deel van) de kwaliteit van de Inschrijver beoordeeld.
- xi. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.
- xii. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van WadA.
- xiii. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen).

Tabel 19 Gunningcriterium kwaliteit: casevragen

CASEVRAAG	MAXIMALE SCORE
BETROKKENHEID EN VERANTWOORDELIJKHEID	
<i>WadA hecht waarde aan de betrokkenheid en verantwoordelijkheid die de medewerkers (zowel bestaande als nieuwe) van Opdrachtnemer voelen bij deze Opdracht. Daarbij komt dat er gewerkt wordt in een omgeving waar kinderen aanwezig zijn. Dit vergt een wezenlijk andere aanpak dan in een industriële- of kantooromgeving. Daarbij wordt er in de ogen van WadA een hoge mate van betrokkenheid verwacht van de objectleiding en overige leidinggevenden van de Opdrachtnemer.</i>	
Casevraag 1. Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat haar medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen en dat zij met enthousiasme en de juiste motivatie de gevraagde kwaliteit van de dienstverlening in een schoolomgeving kunnen waarmaken?	12,5
KLANTTEVREDENHEID EN COMMUNICATIE	
<i>Communicatie is in de ogen van de Aanbestedende Dienst een wezenlijk onderdeel voor het welslagen van de Opdracht, de juiste uitvoering van de werkzaamheden en de tevredenheid bij het eigen personeel als ook dat van WadA.</i>	
Casevraag 2. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat er invulling wordt gegeven aan de klanttevredenheid, de gevraagde kwaliteit en de nodige flexibiliteit, daarbij vooral gelet op communicatie omtrent deze thema's met de juiste betrokkenen.	12,5

CASEVRAAG

KWALITEIT EN CONTINUÏTEIT

WadA hecht grote waarde aan een stabiele, kwalitatieve en continue schoonmaakdienstverlening gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Dit vraagt om een proactieve aanpak, goede sturing op personeel en kwaliteit en een sterke samenwerking met de Locaties

<p>Casevraag 3. Hoe borgt de Opdrachtnemer de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst? Licht toe aan de hand van een plan op hoofdlijnen.</p> <p>Benoem in de beantwoording tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> – De wijze waarop de Opdrachtnemer stuurt op kwaliteit en tijdig inspeelt op afwijkingen; – Hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd bij ziekte, verloop of andere personele wisselingen; – De rollen, taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en WadA in de samenwerking 	12,5
--	-------------

TOEGEVOEGDE WAARDE

WadA zoekt een samenwerkingspartner die meer biedt dan alleen het uitvoeren van de Schoonmaakwerkzaamheden. Een Partij die actief meedenkt, kansen ziet voor verbetering en toegevoegde waarde levert boven op de afgesproken dienstverlening. Dit kan zich uiten in flexibiliteit, innovatie, maatschappelijke betrokkenheid of andere vormen van meerwaarde.

<p>Casevraag 4. Welke toegevoegde waarde biedt uw organisatie boven op de gevraagde dienstverlening en hoe komt deze ten goede aan de Opdrachtgever?</p>	10
--	-----------

MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

MVO is een niet meer weg te denken begrip in de huidige maatschappij. Ook WadA hecht grote waarde aan de thema's milieu, duurzaamheid en goede, veilige arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden voor personeel. Hierbij wordt onder andere gedacht aan het gebruik van milieuvriendelijke schoonmaakproducten en een bewuste omgang met afvalscheiding tijdens de uitvoering van de werkzaamheden

<p>Casevraag 5. Op welke wijze denkt Opdrachtnemer zich hierin ten opzichte van de markt te onderscheiden en WadA te overtuigen van hun visie op deze onderwerpen?</p>	7,5
--	------------

3.12.1.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven.

In totaal is een maximale score haalbaar van 55 punten voor alle vragen tezamen. Deze score kan een Onderneming worden toegekend als alle beoordelaars de maximale score toekennen aan elk antwoord van iedere vraag. De 55 punten zijn niet gelijk verdeeld over alle vragen. De beoordelingscommissie heeft een weging toegepast, deze is vastgelegd in Tabel 19 Gunningcriterium kwaliteit: casevragen.

3.12.1.3 Beoordelingscommissie casevragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven.

Alle beoordelaars ontvangen een beoordelingsformulier waarin de scoretabel is opgenomen. Tevens staan daar alle casevragen in vermeld en is er ruimte voor beoordelaars om per vraag de positieve kanttekeningen en verbeterpunten te noteren. Tot slot wordt gevraagd om een cijfer uit de scoretabel toe te kennen aan iedere vraag.

Voor wat betreft de te beoordelen vragen beoordeelt de beoordelingscommissie in eerste instantie individueel op eigen merites. Vervolgens worden de beoordelingen met elkaar besproken en waar nodig wordt consensus gezocht en een individuele beoordelaar in gelegenheid gesteld om de eigen beoordeling bij te stellen. Alle beoordelingen vormen samen het eindoordeel op kwaliteit.

WadA behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties, een of meerdere leden van de beoordelingscommissie te vervangen door andere, qua kennis en vaardigheid minimaal gelijkwaardige functionarissen. In geval van overmacht kan de beoordelingscommissie ook uit minder leden bestaan. WadA zal met deze mogelijkheid zeer zorgvuldig en niet lichtvaardig omspringen.

Tabel 20 Beoordelingscommissie

NR.	FUNCTIE
1	Bestuursondersteuner
2	Directeur
3	Directeur

Tabel 21 Scoretabel

SCORE	ORDEEL	TOELICHTING
0 PUNTEN	Geen	– Indien geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en/of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
2 PUNTEN	Onvoldoende	– Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Geen/nauwelijks bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) WadA; – Het antwoord is onvoldoende beknopt en of bevat (overbodige) informatie die niet overtuigend is en veel openingen laat; – De beantwoording van Inschrijver laat aan duidelijkheid te wensen over/ is onvoldoende helder (geformuleerd); – De geboden oplossing(en) zijn onvoldoende en of zijn omslachtig; – In het antwoord is er nauwelijks sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Onvoldoende SMART geformuleerd.
5 PUNTEN	Voldoende	– Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Enige bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) WadA; – De beantwoording van Inschrijver biedt redelijke duidelijkheid/ is voldoende helder. Bevat (overbodige) informatie die niet helemaal aansluit bij de vraag;

		<ul style="list-style-type: none"> – De geboden oplossingen zijn voldoende en of biedt de medewerker van WadA een zekere mate van gemak; – In de beantwoording is er enigszins sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.
7 PUNTEN	Goed	<ul style="list-style-type: none"> – Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – De beantwoording van Inschrijver biedt duidelijkheid/ is helder geformuleerd; – Bekend met / aandacht voor (klantspecifieke wensen van) WadA. – De geboden oplossing(en) zijn goed en of biedt WadA een grote mate van gemak; – Er is sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag; – Ruim voldoende SMART beantwoord.
9 PUNTEN	Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> – Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid en geeft uitstekend beeld van de dienstverlening; – Zeer goed bekend met en bijzondere aandacht voor (klantspecifieke wensen van) WadA; – De beantwoording van Inschrijver laat niets aan duidelijkheid te wensen over/is kristalhelder; – De geboden oplossingen zijn uitstekend en of ontzorgt -de medewerkers van WadA in hoge mate; – In het antwoord van Inschrijver is er sprake van grote efficiëntie, grote flexibiliteit en of grote toegevoegde waarde; – Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag; – De beantwoording is SMART geformuleerd.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 6,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 6,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

Tabel 22 Voorbeeld van een score casevraag X

TE BEOORDELEN	BEOORDELAAR 1	BEOORDELAAR 2	BEOORDELAAR 3	TOTAAL PUNTEN
CASEVRAAG X	7	5	9	21

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule: Totaal punten / maximale punten x score maximaal zie Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Tabel 23 Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X

VRAAG X (MAX SCORE = 6,00)	TOTAAL PUNTEN (ZIE FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.)	MAXIMALE PUNTEN	SCORE
VRAAG X	21	(3 x 9) = 27	21/27 x 6,00 = 4,66

3.12.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: presentatie

- De Inschrijver dient er bij de presentatie/ verificatie rekening mee te houden dat er geen wijzigingen of aanvullingen mogen worden besproken of voorgesteld ten opzichte van de in de aangegeven antwoorden. Alle voorstellen die de Inschrijver doet zijn onderdeel van de reeds gedane Inschrijving. Als de Inschrijver toch zaken laat zien of toezegt die niet zijn opgenomen in de beantwoording van casevragen, worden deze geacht te zijn opgenomen in de daar opgenomen prijsopgave. Dit betekent dat de Inschrijver bij het verkrijgen van de Opdracht hiervoor geen meerkosten in rekening kan brengen.

- De beoordeling van de presentatie wordt verricht aan de hand van de aspecten als beschreven in Tabel 24 Beoordeling presentatie. De aandacht ligt op hoofdlijnen op de (on)mogelijkheden en praktische zaken van de Schoonmaak. Een ander op basis van de beschrijvingen en eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Tabel 24 Beoordeling presentatie

Omschrijving te beoordelen subcriteria	Maximale score
<ul style="list-style-type: none"> - Eigenaarschap/ Inleven in de Opdracht (o.a.: Inschrijver toont aan dat zij verantwoordelijk is en blijft voor de schoonmaak die past bij de eisen en wensen van de School) - Wijze van presenteren/ communiceren (o.a.: wordt alles behandeld, is het duidelijk voor de beoordelaars) - Toelichting op de gemaakte keuzes - Ervaring en flexibiliteit 	25

- De wijze van beoordelen is gelijk aan die van de beoordeling van de casevragen (zie: Tabel 21 Scoretabel).

- Het is mogelijk dat op basis van de presentatie een beoordelaar de eerder gegeven beoordeling van de casevragen bijstelt.

3.12.2.1 Beoordelingscommissie presentatie

Het is mogelijk dat tijdens de presentatie niet alle beoordelaars aanwezig zullen zijn. In geval van overmacht kan de beoordelingscommissie ook uit minder leden bestaan. WadA zal met deze mogelijkheid zeer zorgvuldig en niet lichtvaardig omspringen.

3.12.2.2 Deelnemers presentatie

Minimaal de beoogde objectleider en bij voorkeur samen met de rayonmanager die ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht betrokken zijn zullen deelnemen aan de presentatie. Mocht er vanwege onvoorziene omstandigheden één van beide functionarissen niet aanwezig kunnen zijn, dan neemt de Inschrijver contact op met de contactpersoon om hierover in overleg te treden en in redelijkheid en billijkheid een passende oplossing hiervoor te vinden.

3.12.3 Minimale score op kwaliteit

Indien een Inschrijver niet minimaal 50% van de maximaal haalbare score behaalt op één of beide onderdelen van het subgunningcriterium kwaliteit, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De reden hiervoor is dat WadA een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

Voor de casevragen dient de Inschrijver minimaal 27,5 punten te behalen (50% van 55 punten). Voor de presentatie dient de Inschrijver minimaal 12,5 punten te behalen (50% van 25 punten). Indien op één van deze onderdelen de minimale score niet wordt behaald, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en dingt de Inschrijver niet langer mee naar de gunning.

De Inschrijver verneemt na beoordeling van de casevragen of hij wordt uitgenodigd voor de presentatieronde. Op 1 september 2026 ontvangen Inschrijvers bericht of zij deelnemen aan de presentatieronde

3.12.4 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Indien er één of meer Inschrijvers gelijk eindigen in score, wordt de gunning verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit: casevragen. Mocht ook dit gelijk zijn gescoord dan wordt de gunning bepaald door de hoogste score op de presentatie. Mocht dit ook gelijk zijn wordt vindt er een loting door een notaris plaats, tenzij er sprake is van twee identieke Inschrijvingen. In dat geval wordt onderzocht of er sprake is van ongeldige Inschrijvingen.

Onderstaand voorbeeld illustreert de wijze waarop de eindscore per perceel wordt vastgesteld. De kwaliteitsscores (casevragen en presentatie) zijn gelijk voor alle percelen. De prijsscore verschilt per perceel op basis van de opgegeven prijs voor dat perceel

Tabel 25 Voorbeeld totaal eindscore

GUNNINGSCRITE RIUM	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B	INSCHRIJVER C
SCORE PRIJS	15,00	20,00	15,00
SCORE CASEVRAGEN	45,00	53,00	38,00
SCORE PRESENTATIE	10,00	14,00	11,00
TOTAAL EINDSCORE	70,00	87,00	64,00

In het voorbeeld hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan **Inschrijver B**.

3.13 Voornemen tot gunning en afwijzing

- i. Aan de winnende Inschrijver(s) zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een WadA geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de Partijen aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander in overeenstemming met het bepaalde in § 3.7.1.

- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van WadA. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. WadA is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.14 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning als:

- a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
- b. De Overeenkomst door beide Partijen is ondertekend.

4 Algemene bepalingen

4.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

4.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van WadA.

4.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van Aanbestedende Dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. *Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.*

4.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;
- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

4.5 Juridische volgorde documenten

Hierbij treft u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert boven het later genoemde.

De Overeenkomst;

- 1) Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
- 2) Eerste Nota van Inlichtingen;
- 3) Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
- 4) De Algemene Inkoopvoorwaarden Wijzer aan de Amstel;
- 5) De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

4.6 (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende Dienst.
- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4.7 Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.
- ii. Als de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en/of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van WadA.

4.8 Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.
- iii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht als de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbestedende Dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De uitvoering van de (gegunde) Opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Als de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk *van de hand gewezen*. Als de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.9 Percelen

Indien een Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst ingebreke wordt gesteld en de tekortkomingen niet binnen de gestelde termijn herstelt, of indien een Overeenkomst niet wordt verlengd, heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid het betreffende perceel onder te brengen bij één of meerdere Opdrachtnemers van andere percelen. Dit kan uitsluitend indien de betreffende Opdrachtnemer(s) in staat zijn de werkzaamheden uit te voeren en hiermee instemmen.

Indien sprake is van meerdere Opdrachtnemers, bepaalt Aanbestedende dienst bij welke Opdrachtnemer het perceel wordt ondergebracht. Dit betreft een mogelijkheid en geen verplichting voor Aanbestedende dienst.

Indien hiervan gedurende het eerste contractjaar gebruik wordt gemaakt, wordt deze mogelijkheid eerst aangeboden aan de Inschrijver waarmee een Wachtkamervereenkomst is gesloten. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd tegen dezelfde voorwaarden, tarieven en kwaliteitsvereisten als opgenomen in de Overeenkomst en de Inschrijving, waarbij de overeengekomen indexatierегeling toegepast kan worden.

4.10 Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon

van Aanbestedende Dienst (zie § 3.7.1) hiervan onverwijld, doch uiterlijk twaalf dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.

- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een Klacht over indienen. Het staat Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

4.11 Klachten

Een Klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: info@wijzeraandeamstel.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de Klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De Klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de Klacht. Een Klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

5 Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met de Eis: Instemming met het Programma van Eisen op TenderNed. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. In het Programma van Eisen wordt gevraagd om enkele certificaten/ diploma's. Inschrijver dient hiervan een kopie toe te voegen aan de aanbidding.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding (van één) van deze Overeenkomst(en) dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Elke Locatie is bijzonder en uniek op haar eigen manier. Hieronder worden de bijzonderheden per Locatie beschreven.

Tabel 26 Bijzonderheden en eisen per Locatie

NR.	OMSCHRIJVING EIS – BIJZONDERHEDEN HET DUET																																						
B1	<p>In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden met betrekking tot de Schoonmaakwerkzaamheden weergegeven. Daar waar een kruisje (x) is geplaatst, vallen de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Indien geen kruisje is geplaatst, ligt de verantwoordelijkheid bij de Locatie.</p> <table border="1" data-bbox="316 546 1385 1621"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="316 546 1385 598"><i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 598 1310 647">Alle lokalen Bezemschoon achterlaten</td> <td data-bbox="1310 598 1385 647"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 647 1310 696">Sluiten van ramen/deuren.</td> <td data-bbox="1310 647 1385 696"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 696 1310 745">Omhooghalen van zonwering.</td> <td data-bbox="1310 696 1385 745"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 745 1310 795">Vaatwasser in- en uitpakken.</td> <td data-bbox="1310 745 1385 795"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 795 1310 844">Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.</td> <td data-bbox="1310 795 1385 844"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 844 1310 893">Verzamelen van oud papier.</td> <td data-bbox="1310 844 1385 893"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 893 1310 987">De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.</td> <td data-bbox="1310 893 1385 987"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 987 1310 1037">Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td> <td data-bbox="1310 987 1385 1037"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1037 1310 1086">Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td> <td data-bbox="1310 1037 1385 1086"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1086 1310 1135">Zandroosters buiten schoonhouden.</td> <td data-bbox="1310 1086 1385 1135"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1135 1310 1184">Inloopmatten binnen schoonhouden.</td> <td data-bbox="1310 1135 1385 1184">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1184 1310 1279">Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest en papier).</td> <td data-bbox="1310 1184 1385 1279">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1279 1310 1328">Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td> <td data-bbox="1310 1279 1385 1328"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1328 1310 1377">Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td> <td data-bbox="1310 1328 1385 1377"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1377 1310 1426">Jassen/tassen aan de kapstok hangen.</td> <td data-bbox="1310 1377 1385 1426"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1426 1310 1476">Buitenprullenbakken legen.</td> <td data-bbox="1310 1426 1385 1476">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1476 1310 1547">Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).</td> <td data-bbox="1310 1476 1385 1547"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1547 1310 1621">Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.</td> <td data-bbox="1310 1547 1385 1621"></td> </tr> </table>	<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>		Alle lokalen Bezemschoon achterlaten		Sluiten van ramen/deuren.		Omhooghalen van zonwering.		Vaatwasser in- en uitpakken.		Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.		Verzamelen van oud papier.		De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.		Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zandroosters buiten schoonhouden.		Inloopmatten binnen schoonhouden.	x	Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest en papier).	x	Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden		Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden		Jassen/tassen aan de kapstok hangen.		Buitenprullenbakken legen.	x	Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).		Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.	
<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>																																							
Alle lokalen Bezemschoon achterlaten																																							
Sluiten van ramen/deuren.																																							
Omhooghalen van zonwering.																																							
Vaatwasser in- en uitpakken.																																							
Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.																																							
Verzamelen van oud papier.																																							
De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.																																							
Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zandroosters buiten schoonhouden.																																							
Inloopmatten binnen schoonhouden.	x																																						
Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest en papier).	x																																						
Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden																																							
Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden																																							
Jassen/tassen aan de kapstok hangen.																																							
Buitenprullenbakken legen.	x																																						
Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).																																							
Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.																																							
	<p>Binnen Het Duet is een dagopvang (BSO) gehuisvest. Deze maakt dagelijks gebruik van onder andere ruimten 0.13 en 0.14, de sanitaire voorzieningen en de omliggende verkeersruimten. Voor deze opvang gelden specifieke GGD-schoonmaakrichtlijnen. De ruimten die door de BSO worden gebruikt, kunnen pas na 18.30 uur worden schoongemaakt. De facturatie voor deze ruimten verloopt gedeeltelijk via Solidoe. De School beschikt over diverse bijzondere ruimten, waaronder een crea-techniekatelier, een bibliotheek en een woon-leefkeuken die fungeert als centraal hart van het gebouw. Daarnaast worden de verkeersruimten (gangen) intensief gebruikt.</p> <p>Binnen de School zijn diverse luchtroosters aanwezig die door de Opdrachtnemer dienen te worden gereinigd. Een deel van deze roosters bevindt zich op hoogte (onder andere in de centrale hal) en is alleen bereikbaar met behulp van een ladder of steiger.</p>																																						

NR.	OMSCHRIJVING EIS – BIJZONDERHEDEN DE KWIKSTAART																																						
B2	<p>In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden met betrekking tot de Schoonmaakwerkzaamheden weergegeven. Daar waar een kruisje (x) is geplaatst, vallen de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Indien geen kruisje is geplaatst, ligt de verantwoordelijkheid bij de Locatie.</p> <table border="1" data-bbox="314 456 1382 1529"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="314 456 1382 506"><i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="314 506 1310 555">Alle lokalen Bezemschoon achterlaten</td> <td data-bbox="1310 506 1382 555">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 555 1310 604">Sluiten van ramen/deuren.</td> <td data-bbox="1310 555 1382 604">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 604 1310 654">Omhooghalen van zonwering.</td> <td data-bbox="1310 604 1382 654"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 654 1310 703">Vaatwasser in- en uitpakken.</td> <td data-bbox="1310 654 1382 703"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 703 1310 752">Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.</td> <td data-bbox="1310 703 1382 752"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 752 1310 801">Verzamelen van oud papier.</td> <td data-bbox="1310 752 1382 801"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 801 1310 882">De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.</td> <td data-bbox="1310 801 1382 882">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 882 1310 931">Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td> <td data-bbox="1310 882 1382 931"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 931 1310 981">Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td> <td data-bbox="1310 931 1382 981"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 981 1310 1030">Zandroosters buiten schoonhouden.</td> <td data-bbox="1310 981 1382 1030"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 1030 1310 1079">Inloopmatten binnen schoonhouden.</td> <td data-bbox="1310 1030 1382 1079"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 1079 1310 1160">Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest en papier).</td> <td data-bbox="1310 1079 1382 1160">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 1160 1310 1209">Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td> <td data-bbox="1310 1160 1382 1209"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 1209 1310 1258">Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td> <td data-bbox="1310 1209 1382 1258"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 1258 1310 1308">Jassen/tassen aan de kapstok hangen.</td> <td data-bbox="1310 1258 1382 1308"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 1308 1310 1357">Buitenprullenbakken legen.</td> <td data-bbox="1310 1308 1382 1357"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 1357 1310 1438">Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).</td> <td data-bbox="1310 1357 1382 1438"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="314 1438 1310 1518">Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.</td> <td data-bbox="1310 1438 1382 1518">x</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>		Alle lokalen Bezemschoon achterlaten	x	Sluiten van ramen/deuren.	x	Omhooghalen van zonwering.		Vaatwasser in- en uitpakken.		Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.		Verzamelen van oud papier.		De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.	x	Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zandroosters buiten schoonhouden.		Inloopmatten binnen schoonhouden.		Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest en papier).	x	Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden		Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden		Jassen/tassen aan de kapstok hangen.		Buitenprullenbakken legen.		Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).		Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.	x
<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>																																							
Alle lokalen Bezemschoon achterlaten	x																																						
Sluiten van ramen/deuren.	x																																						
Omhooghalen van zonwering.																																							
Vaatwasser in- en uitpakken.																																							
Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.																																							
Verzamelen van oud papier.																																							
De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.	x																																						
Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zandroosters buiten schoonhouden.																																							
Inloopmatten binnen schoonhouden.																																							
Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest en papier).	x																																						
Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden																																							
Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden																																							
Jassen/tassen aan de kapstok hangen.																																							
Buitenprullenbakken legen.																																							
Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).																																							
Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.	x																																						
	<p>De Kwikstaart is gevestigd in een verzamelgebouw (Brede School Legmeer) in Uithoorn, samen met openbare basisschool Toermalijn, School voor speciaal basisonderwijs De Dolfijn en kinderopvangorganisatie Solidoe. De overige scholen en de kinderopvang binnen het gebouw worden door een andere schoonmaakdienstverlener schoongemaakt.</p> <p>Het Boekenparadijs (bibliotheek en bijbehorend toiletblok) valt binnen de scope van deze Opdracht en wordt door de Opdrachtnemer schoongemaakt. Deze werkzaamheden worden separaat gefactureerd.</p> <p>Naast de reguliere ruimten maakt De Kwikstaart gebruik van aanvullende ruimten binnen het gebouw, waaronder D18, D19 (inclusief bijbehorende toiletten), A57 (boven) en het lokaal bij speellokaal 2.</p>																																						

NR.	OMSCHRIJVING EIS – BIJZONDERHEDEN DE SPRINGSCHANS																																						
B3	<p>In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden met betrekking tot de Schoonmaakwerkzaamheden weergegeven. Daar waar een kruisje (x) is geplaatst, vallen de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Indien geen kruisje is geplaatst, ligt de verantwoordelijkheid bij de Locatie.</p> <table border="1" data-bbox="300 456 1385 1532"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="300 456 1385 506"><i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 506 1310 555">Alle lokalen Bezemschoon achterlaten</td> <td data-bbox="1310 506 1385 555"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 555 1310 604">Sluiten van ramen/deuren.</td> <td data-bbox="1310 555 1385 604"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 604 1310 654">Omhooghalen van zonwering.</td> <td data-bbox="1310 604 1385 654"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 654 1310 703">Vaatwasser in- en uitpakken.</td> <td data-bbox="1310 654 1385 703"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 703 1310 752">Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.</td> <td data-bbox="1310 703 1385 752"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 752 1310 801">Verzamelen van oud papier.</td> <td data-bbox="1310 752 1385 801">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 801 1310 887">De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.</td> <td data-bbox="1310 801 1385 887"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 887 1310 936">Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td> <td data-bbox="1310 887 1385 936"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 936 1310 985">Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td> <td data-bbox="1310 936 1385 985"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 985 1310 1034">Zandroosters buiten schoonhouden.</td> <td data-bbox="1310 985 1385 1034"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1034 1310 1084">Inloopmatten binnen schoonhouden.</td> <td data-bbox="1310 1034 1385 1084">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1084 1310 1169">Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest, plastic en papier).</td> <td data-bbox="1310 1084 1385 1169">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1169 1310 1218">Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td> <td data-bbox="1310 1169 1385 1218"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1218 1310 1267">Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td> <td data-bbox="1310 1218 1385 1267">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1267 1310 1317">Jassen/tassen aan de kapstok hangen.</td> <td data-bbox="1310 1267 1385 1317"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1317 1310 1366">Buitenprullenbakken legen.</td> <td data-bbox="1310 1317 1385 1366"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1366 1310 1451">Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).</td> <td data-bbox="1310 1366 1385 1451"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1451 1310 1532">Periodiek reinigen van lucht- en ventilatioerosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.</td> <td data-bbox="1310 1451 1385 1532">x</td> </tr> </table>	<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>		Alle lokalen Bezemschoon achterlaten		Sluiten van ramen/deuren.		Omhooghalen van zonwering.		Vaatwasser in- en uitpakken.		Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.		Verzamelen van oud papier.	x	De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.		Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zandroosters buiten schoonhouden.		Inloopmatten binnen schoonhouden.	x	Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest, plastic en papier).	x	Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden		Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x	Jassen/tassen aan de kapstok hangen.		Buitenprullenbakken legen.		Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).		Periodiek reinigen van lucht- en ventilatioerosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.	x
<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>																																							
Alle lokalen Bezemschoon achterlaten																																							
Sluiten van ramen/deuren.																																							
Omhooghalen van zonwering.																																							
Vaatwasser in- en uitpakken.																																							
Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.																																							
Verzamelen van oud papier.	x																																						
De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.																																							
Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zandroosters buiten schoonhouden.																																							
Inloopmatten binnen schoonhouden.	x																																						
Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest, plastic en papier).	x																																						
Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden																																							
Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x																																						
Jassen/tassen aan de kapstok hangen.																																							
Buitenprullenbakken legen.																																							
Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).																																							
Periodiek reinigen van lucht- en ventilatioerosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.	x																																						
	<p>Binnen de School worden een aantal kantooruimten gebruikt door externe partijen. Deze ruimten vallen binnen de scope van de Opdracht en dienen door de Opdrachtnemer te worden schoongemaakt.</p> <p>De School hecht waarde aan een flexibele samenwerking, waarbij in overleg met de Opdrachtnemer het Werkprogramma waar nodig kan worden aangepast. Het moet mogelijk zijn om periodiek noodzakelijke wijzigingen door te voeren, passend bij het gebruik van de School.</p>																																						

NR.	OMSCHRIJVING EIS – BIJZONDERHEDEN DE ZON	
B4	In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden met betrekking tot de Schoonmaakwerkzaamheden weergegeven. Daar waar een kruisje (x) is geplaatst, vallen de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Indien geen kruisje is geplaatst, ligt de verantwoordelijkheid bij de Locatie.	
	<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>	
	Alle lokalen Bezemschoon achterlaten	
	Sluiten van ramen/deuren.	
	Omhooghalen van zonwering.	
	Vaatwasser in- en uitpakken.	
	Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.	x
	Verzamelen van oud papier.	
	De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.	
	Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.	
	Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.	
	Zandroosters buiten schoonhouden.	
	Inloopmatten binnen schoonhouden.	x
	Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest en papier).	x
	Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	
	Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x
	Jassen/tassen aan de kapstok hangen.	
	Buitenprullenbakken legen.	
Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).		
Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.	x	
	<p>Binnen het gebouw worden een aantal ruimten in de hoek verhuurd via de gemeente aan Eigen en Wijzer (voorheen Kinderdagverblijf Speel-Inn). Deze ruimten beschikken over een aparte ingang en vallen buiten de scope. Daarnaast worden binnen het gebouw nog twee ruimten verhuurd; één aan peuterspeelzaal Solidoe en één aan Eigen en Wijzer. De ruimte van Solidoe valt binnen de scope en wordt door de Opdrachtnemer schoongemaakt. Het lokaal van Eigen en Wijzer valt buiten de scope.</p> <p>Een aantal lokalen is relatief vol ingericht, wat invloed kan hebben op de uitvoerbaarheid van de schoonmaak</p>	

NR.	OMSCHRIJVING EIS – BIJZONDERHEDEN 'T STARTNEST																																						
B5	<p>In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden met betrekking tot de Schoonmaakwerkzaamheden weergegeven. Daar waar een kruisje (x) is geplaatst, vallen de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Indien geen kruisje is geplaatst, ligt de verantwoordelijkheid bij de Locatie.</p> <table border="1" data-bbox="312 394 1378 1435"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="312 394 1378 443"><i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="312 443 1310 495">Alle lokalen Bezemschoon achterlaten</td> <td data-bbox="1310 443 1378 495"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 495 1310 546">Sluiten van ramen/deuren.</td> <td data-bbox="1310 495 1378 546"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 546 1310 598">Omhooghalen van zonwering.</td> <td data-bbox="1310 546 1378 598"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 598 1310 649">Vaatwasser in- en uitpakken.</td> <td data-bbox="1310 598 1378 649"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 649 1310 701">Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.</td> <td data-bbox="1310 649 1378 701"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 701 1310 752">Verzamelen van oud papier.</td> <td data-bbox="1310 701 1378 752"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 752 1310 826">De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.</td> <td data-bbox="1310 752 1378 826"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 826 1310 878">Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td> <td data-bbox="1310 826 1378 878"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 878 1310 929">Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td> <td data-bbox="1310 878 1378 929"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 929 1310 981">Zandroosters buiten schoonhouden.</td> <td data-bbox="1310 929 1378 981"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 981 1310 1032">Inloopmatten binnen schoonhouden.</td> <td data-bbox="1310 981 1378 1032">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 1032 1310 1084">Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van restafval</td> <td data-bbox="1310 1032 1378 1084">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 1084 1310 1135">Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td> <td data-bbox="1310 1084 1378 1135">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 1135 1310 1187">Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td> <td data-bbox="1310 1135 1378 1187">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 1187 1310 1238">Jassen/tassen aan de kapstok hangen.</td> <td data-bbox="1310 1187 1378 1238"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 1238 1310 1290">Buitenprullenbakken legen.</td> <td data-bbox="1310 1238 1378 1290"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 1290 1310 1364">Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).</td> <td data-bbox="1310 1290 1378 1364"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 1364 1310 1435">Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.</td> <td data-bbox="1310 1364 1378 1435"></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>		Alle lokalen Bezemschoon achterlaten		Sluiten van ramen/deuren.		Omhooghalen van zonwering.		Vaatwasser in- en uitpakken.		Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.		Verzamelen van oud papier.		De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.		Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zandroosters buiten schoonhouden.		Inloopmatten binnen schoonhouden.	x	Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van restafval	x	Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x	Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x	Jassen/tassen aan de kapstok hangen.		Buitenprullenbakken legen.		Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).		Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.	
<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>																																							
Alle lokalen Bezemschoon achterlaten																																							
Sluiten van ramen/deuren.																																							
Omhooghalen van zonwering.																																							
Vaatwasser in- en uitpakken.																																							
Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.																																							
Verzamelen van oud papier.																																							
De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.																																							
Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zandroosters buiten schoonhouden.																																							
Inloopmatten binnen schoonhouden.	x																																						
Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van restafval	x																																						
Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x																																						
Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x																																						
Jassen/tassen aan de kapstok hangen.																																							
Buitenprullenbakken legen.																																							
Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).																																							
Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.																																							
	<p>Binnen 't Startnest huurt een kinderopvang één ruimte van de School. Deze ruimte valt binnen de scope van de Opdracht en dient door de Opdrachtnemer te worden schoongemaakt. De kinderen zijn alleen 's ochtends aanwezig.</p> <p>De Glasbewassing wordt verzorgd door de Opdrachtnemer. In verband met de buitenvijver rondom de School wordt een gedeelte van de Glasbewassing uitgevoerd met een hoogwerker.</p> <p>Medewerkers laten aan het einde van de lesdag het lokaal Bezemschoon achter.</p> <p>De luchtroosters zijn niet toegankelijk in verband met de aanwezige biddle-units en worden onderhouden door een andere partij. De Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor het reinigen van deze roosters.</p>																																						

NR.	OMSCHRIJVING EIS – BIJZONDERHEDEN DE VUURVOGEL																																						
B6	<p>In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden met betrekking tot de Schoonmaakwerkzaamheden weergegeven. Daar waar een kruisje (x) is geplaatst, vallen de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Indien geen kruisje is geplaatst, ligt de verantwoordelijkheid bij de Locatie.</p> <table border="1" data-bbox="316 398 1385 1473"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="316 398 1385 448"><i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 448 1310 497">Alle lokalen Bezemschoon achterlaten</td> <td data-bbox="1310 448 1385 497">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 497 1310 546">Sluiten van ramen/deuren.</td> <td data-bbox="1310 497 1385 546">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 546 1310 595">Omhooghalen van zonwering.</td> <td data-bbox="1310 546 1385 595">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 595 1310 645">Vaatwasser in- en uitpakken.</td> <td data-bbox="1310 595 1385 645"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 645 1310 694">Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.</td> <td data-bbox="1310 645 1385 694">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 694 1310 743">Verzamelen van oud papier.</td> <td data-bbox="1310 694 1385 743"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 743 1310 828">De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.</td> <td data-bbox="1310 743 1385 828"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 828 1310 878">Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td> <td data-bbox="1310 828 1385 878"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 878 1310 927">Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td> <td data-bbox="1310 878 1385 927"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 927 1310 976">Zandroosters buiten schoonhouden.</td> <td data-bbox="1310 927 1385 976">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 976 1310 1025">Inloopmatten binnen schoonhouden.</td> <td data-bbox="1310 976 1385 1025">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1025 1310 1111">Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest en papier).</td> <td data-bbox="1310 1025 1385 1111">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1111 1310 1160">Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td> <td data-bbox="1310 1111 1385 1160">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1160 1310 1209">Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td> <td data-bbox="1310 1160 1385 1209">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1209 1310 1258">Jassen/tassen aan de kapstok hangen.</td> <td data-bbox="1310 1209 1385 1258"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1258 1310 1308">Buitenprullenbakken legen.</td> <td data-bbox="1310 1258 1385 1308"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1308 1310 1393">Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).</td> <td data-bbox="1310 1308 1385 1393"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1393 1310 1473">Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.</td> <td data-bbox="1310 1393 1385 1473">x</td> </tr> </table>	<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>		Alle lokalen Bezemschoon achterlaten	x	Sluiten van ramen/deuren.	x	Omhooghalen van zonwering.	x	Vaatwasser in- en uitpakken.		Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.	x	Verzamelen van oud papier.		De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.		Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zandroosters buiten schoonhouden.	x	Inloopmatten binnen schoonhouden.	x	Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest en papier).	x	Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x	Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x	Jassen/tassen aan de kapstok hangen.		Buitenprullenbakken legen.		Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).		Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.	x
<i>Er is een wasmachine aansluiting aanwezig op de Locatie</i>																																							
Alle lokalen Bezemschoon achterlaten	x																																						
Sluiten van ramen/deuren.	x																																						
Omhooghalen van zonwering.	x																																						
Vaatwasser in- en uitpakken.																																							
Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.	x																																						
Verzamelen van oud papier.																																							
De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.																																							
Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zandroosters buiten schoonhouden.	x																																						
Inloopmatten binnen schoonhouden.	x																																						
Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest en papier).	x																																						
Bestellen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x																																						
Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x																																						
Jassen/tassen aan de kapstok hangen.																																							
Buitenprullenbakken legen.																																							
Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).																																							
Periodiek reinigen van lucht- en ventilatieroosters, inclusief moeilijk bereikbare en/of op hoogte gelegen roosters.	x																																						
	<p>Binnen De Vuurvogel wordt één ruimte verhuurd aan Solidoe peuteropvang. Deze ruimte valt binnen de scope van de Opdracht en dient door de Opdrachtnemer te worden schoongemaakt. Solidoe is aanwezig op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.</p> <p>De Schoonmaakwerkzaamheden vinden plaats na schooltijd.</p> <p>Aangezien De Vuurvogel is omringd door bomen dienen de dakgoten en daken van de School periodiek te worden gereinigd door de Opdrachtnemer. Dit vormt een belangrijk aandachtspunt binnen de dienstverlening.</p> <p>De lucht- en ventilatieroosters dienen door de Opdrachtnemer te worden gereinigd. Een deel van de roosters bevindt zich op moeilijk bereikbare plaatsen. Bij voorkeur worden deze roosters gelijktijdig met de Glasbewassing gereinigd, zodat geen aparte voorrijbeurt nodig is. Deze werkzaamheden worden op afroep uitgevoerd en afgerekend op basis van de in het prijzenblad opgegeven regietarieven</p>																																						

NR.	OMSCHRIJVING EIS
F1.	<p>De Opdrachtnemer dient flexibel te zijn. Bij wijzigingen in het aantal ruimten of Locaties, alsmede bij gewijzigde eisen en wensen ten aanzien van de frequentie van de Schoonmaakwerkzaamheden, wordt in overleg met de contactpersoon van de Locatie het aantal ruimten en de frequentie van de Schoonmaakwerkzaamheden aangepast.</p> <p>De hieruit voortvloeiende kosten worden naar rato aangepast, waarbij de prijsopgave uit de aanbesteding als uitgangspunt wordt gehanteerd..</p>
F2.	<p>Een wijziging of meerdere wijzigingen als benoemd in F1 vinden maximaal op twee, nader vast te stellen, momenten in het jaar plaats. Dit is exclusief de wijzigingen bij de start van de Overeenkomst zoals benoemd in C11 en C12.</p>
F3.	<p>De Reguliere Schoonmaak vindt plaats op Werkdagen. Voor wat betreft schoolactiviteiten zal een Locatie 200 dagen per jaar geopend zijn. Dit aantal van 200 dagen is gebaseerd op 40 weken. Mocht een School langer geopend zijn dan wordt de prijs en het Werkprogramma evenredig aangepast.</p>
F4.	<p>Op meerdere Locaties maken derden en medegebruikers gedurende het gehele jaar gebruik van (delen van) de Locatie.</p> <p>De Opdrachtnemer is in staat om de hieruit voortvloeiende aanvullende Schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren en deze separaat en inzichtelijk te registreren, zodat de Opdrachtgever de bijbehorende kosten eenvoudig kan doorbelasten aan deze derden of medegebruikers, dan wel deze kosten rechtstreeks kan factureren.</p>
F5.	<p>Tijdens evenementen (open dagen, informatieavonden enz.) bestaat de mogelijkheid dat er ook in de avonduren en in het weekend een beroep op Opdrachtnemer wordt gedaan. Inschrijver verklaart door instemming met deze eis dat hij kan en bereid is hieraan te voldoen. De gemaakte kosten worden op regiebasis in rekening gebracht.</p>
F6.	<p>De Opdrachtnemer start de Schoonmaakwerkzaamheden na schooltijd. De exacte werktijden en bijbehorende afspraken worden per Locatie vastgesteld.</p>
F7.	<p>Na gunning worden de definitieve werktijden en de invulling van de specifieke wensen in samenspraak met de contactpersoon van de Locatie vastgesteld.</p>
F8.	<p>Medewerkers van de Opdrachtnemer hebben tijdens hun werktijden vrije toegang tot de ruimten waarin Schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd. Buiten deze werktijden is toegang tot de ruimten uitsluitend toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de contactpersoon van de Locatie.</p>
F9.	<p>De Opdrachtgever verstrekt aan de Opdrachtnemer één sleutel en de alarmcode voor toegang tot en het afsluiten van de Locatie en de ruimten waarin Schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het gebruik en beheer van deze sleutel. Bij verlies, diefstal of misbruik is de Opdrachtnemer aansprakelijk voor de daaruit voortvloeiende schade. Individuele medewerkers van de Opdrachtnemer dienen op verzoek een sleutelverklaring te ondertekenen. Het is niet toegestaan de sleutel te gebruiken om derden toegang te verlenen tot het gebouw van de Opdrachtgever. Medewerkers van de Opdrachtnemer mogen geen derden toelaten tot het gebouw.</p>
F10.	<p>Indien één of meerdere medewerkers van de Opdrachtnemer als laatste in het pand aanwezig zijn, zijn deze medewerkers verantwoordelijk voor het afsluiten van het pand en het inschakelen van het alarm. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kosten van alarmopvolging en/of beveiliging indien het alarm niet of onjuist is ingeschakeld. Deze kosten worden doorbelast aan de Opdrachtnemer dan wel verrekend met de facturen van de Opdrachtnemer.</p>
F11.	<p>De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat elke Locatie toegang heeft tot een communicatie- en registratiesysteem. De exacte invulling hiervan wordt na gunning in overleg met WadA vastgesteld. In dit systeem worden op- en aanmerkingen met betrekking tot de uitvoering van de Schoonmaakwerkzaamheden vastgelegd. De Opdrachtnemer raadpleegt het systeem dagelijks en</p>

NR. OMSCHRIJVING EIS

	<p>neemt naar aanleiding hiervan zo spoedig mogelijk passende maatregelen. Daarnaast zijn voor geautoriseerde personen rapportages, contractafspraken, gespreksverslagen en Werkprogramma's inzichtelijk.</p> <p>Het systeem fungeert tevens als logboek per Locatie. Hierin wordt relevante operationele en gebouw gebonden informatie opgenomen, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Werkprogramma's;• klassenkaarten;• ruimtestaten;• taakkaarten;• planning van laagfrequente werkzaamheden;• productinformatie en veiligheidsbladen;• BHV- en veiligheidsinformatie. <p>Medewerkers van de Opdrachtnemer hebben een signalerende en adviserende rol ten aanzien van wijzigingen in het Werkprogramma en de te onderhouden ruimten. Zij melden en adviseren hierover via het systeem aan de contactpersoon van de Locatie.</p>
F12.	<p>De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de in het systeem opgenomen informatie te allen tijde actueel en volledig is. Wijzigingen in Werkprogramma's, ruimtestaten of andere relevante documenten worden door de Opdrachtnemer direct verwerkt in het systeem</p>
F13.	<p>De Opdrachtnemer rapporteert maandelijks via het systeem aan de contactpersoon van de Locatie over de voortgang van de schoonmaakwerkzaamheden, gesignaleerde afwijkingen en genomen maatregelen</p>
F14.	<p>Afwijkingen van de Werkprogramma's worden uitsluitend doorgevoerd na schriftelijke toestemming (per e-mail) van de door WadA aangewezen contactpersoon op stichtingsniveau.</p>
F15.	<p>Voor extra werkzaamheden buiten de Reguliere en Periodieke Schoonmaak geldt dat, voor zover deze werkzaamheden zijn opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, de in de Inschrijving opgenomen tarieven worden gehanteerd.</p> <p>De Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer verzoeken om voor aanvullende werkzaamheden een separate offerte uit te brengen.</p> <p>Voor werkzaamheden die niet zijn opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, verstrekt de Opdrachtnemer vooraf een tarief. Dit tarief dient marktconform te zijn en in lijn te liggen met de reeds afgegeven tarieven.</p> <p>Extra werkzaamheden worden uitsluitend uitgevoerd na schriftelijke opdracht (per e-mail) van de door WadA aangewezen contactpersoon op stichtingsniveau, onder vermelding van het overeengekomen tarief.</p> <p>Per Locatie zijn in paragraaf B1 t/m B6 bijzonderheden opgenomen die van toepassing zijn op de uitvoering van de Schoonmaakwerkzaamheden. Deze bijzonderheden vallen uiteen in twee categorieën:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bijzonderheden die zijn inbegrepen in de vaste prijs voor de Reguliere en Periodieke Schoonmaak. De kosten hiervoor dienen te zijn verwerkt in de prijsopgave op het prijzenblad.2. Bijzonderheden waarvoor een regietarief van toepassing is. Deze werkzaamheden worden op afroep uitgevoerd en afgerekend op basis van de in het prijzenblad opgegeven regietarieven. In de bijzonderheden per Locatie is aangegeven welke werkzaamheden onder deze categorie vallen.

NR. OMSCHRIJVING EIS

	Inschrijver dient bij het uitbrengen van zijn Inschrijving rekening te houden met beide categorieën
F16.	<p>Bij de Opdrachtgever worden diverse afvalstromen gescheiden ingezameld. Indien op een Locatie sprake is van gescheiden afvalinzameling, dienen de verschillende afvalstromen als gescheiden fracties te worden afgevoerd naar de daarvoor bestemde containers of opslagplaatsen binnen de Locatie of op het terrein.</p> <p>Op dit moment betreft dit in ieder geval de volgende afvalstromen:</p> <ul style="list-style-type: none">• papier;• PMD (plastic, metaal en drinkpakken);• GFT (groente, fruit en tuinafval);• restafval. <p>Indien aanvullende afvalstromen worden ingevoerd op een Locatie, past de Opdrachtnemer de afvalscheiding hierop aan in overleg met de contactpersoon van de Locatie.</p> <p>De wijze van afvalscheiding en de verdeling van verantwoordelijkheden tussen de Opdrachtnemer, de Locatie en/of de conciërge kunnen per Locatie verschillen. In paragraaf B1 t/m B6 is per Locatie vastgelegd welke partij verantwoordelijk is voor welke werkzaamheden</p>
F17.	In overleg met de Opdrachtgever wordt bepaald op welke momenten specifieke vloerbehandelingen (zoals conserveren en polymeren) worden uitgevoerd. De Opdrachtgever is in principe verantwoordelijk voor het uitruimen van de inventaris in de betreffende ruimten. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het terugplaatsen van de inventaris na uitvoering van de werkzaamheden. Zoals al eerder benoemt in paragraaf 2.1 wordt er na gunning per Locatie situationeel gekeken of dit wordt uitgevoerd door Opdrachtgever of Opdrachtnemer.
F18.	Voor aanvang van de werkzaamheden wordt bij de start van de Opdracht een nulmeting uitgevoerd door een onafhankelijke partij. Bij deze nulmeting dienen zowel de vertrekkende Opdrachtnemer(s) als de nieuwe Opdrachtnemer aanwezig te zijn. De kosten van de nulmeting komen voor rekening van de Opdrachtgever. De bevindingen van de nulmeting worden vastgelegd in een rapportage. Op basis hiervan worden afspraken gemaakt over eventueel achterstallig onderhoud en de uit te voeren herstelwerkzaamheden.
F19.	Aan het einde van de Overeenkomst wordt een eindmeting (nulmeting einde Opdracht) uitgevoerd door een onafhankelijke partij. Indien uit deze meting blijkt dat de kwaliteit niet voldoet aan het overeengekomen niveau, krijgt de Opdrachtnemer eenmaal de gelegenheid om de geconstateerde tekortkomingen binnen een nader te bepalen termijn te herstellen. Indien na herstel blijkt dat de kwaliteit nog steeds niet voldoet, is de Opdrachtgever gerechtigd de laatste maandfactuur geheel of gedeeltelijk niet te voldoen. Indien de kosten van de benodigde herstelwerkzaamheden hoger zijn dan de laatste maandfactuur, is de Opdrachtgever gerechtigd deze aanvullende kosten in rekening te brengen bij de Opdrachtnemer.
F20.	Eventuele overnamekosten als gevolg van werkgelegenheidsclausule dienen in de Inschrijving te zijn verwerkt en kunnen niet achteraf ter verrekening worden aangeboden. Voor nadere toelichting zie ook P3 uit het Programma van Eisen.
F21.	Voor zover van toepassing past de Opdrachtnemer de cao Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf toe, waaronder begrepen de bepalingen met betrekking tot reiskosten en overige vergoedingen in het kader van dienstreizen. Daarnaast handelt de Opdrachtnemer in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving en voldoet hij aan de eisen van goed werkgeverschap.
F22.	In de werkkasten is veiligheidsinformatie over de schoonmaakmiddelen aanwezig.

NR. OMSCHRIJVING EIS

F23.	De gebruikte terminologie bij deze aanbesteding is conform NIFIM Terminologie SIS-T 2006. Deze lijst is als Bijlage 07 toegevoegd. De beschreven werkzaamheden worden minimaal uitgevoerd conform de beschrijving in deze lijst.
F24.	Onder randen en richels worden alle horizontale oppervlaktes gerekend zoals onder andere, maar niet beperkt tot: leidingen, buizen, (trap)leuningen, hekken, afschermingen en overige zaken waarop vuil en stof zich kan ophopen.
F25.	Daar waar reikhoogte vermeld staat dient te worden gelezen 200 cm hoogte.
F26.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat ten behoeve van de veiligheid van haar medewerkers en de gebruikers van de Locatie voor zover nodig passende veiligheidsmaatregelen worden geboden. Bijvoorbeeld: bij het vochtig of nat bewerken van vloeren worden borden geplaatst als waarschuwing voor een gladde vloer.
F27.	Eventueel aanwezige afvoerputjes worden gelijk met het reinigen van de vloer schoongemaakt.
F28.	Daar waar verwarmingselementen staat dient te worden gelezen convectorkasten, plaatradiatoren en ribradiatoren en dergelijke.
F29.	Opdrachtnemer dient zich te houden aan de hygiëne richtlijnen voor kinderverblijven, peuterzalen en buitenschoolse opvang, zoals weergegeven in Bijlage 08.
F30.	De medewerker van Opdrachtnemer zal de gebruikte Schoonmaakbenodigdheden schoon, opgeruimd, op veilige wijze en buiten bereik van kinderen opbergen in de daarvoor aangewezen werkruimte. Dit geldt eveneens voor de te gebruiken schoonmaakmiddelen. Ook de werkruimte zelf zal schoon worden gehouden.

*Tabel 28 Eisen met betrekking tot personeel***NR. OMSCHRIJVING EIS**

P1.	De Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van de Schoonmaakwerkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in zetten.
P2.	De Opdrachtnemer zorgt voor een heldere instructie voor al haar medewerkers voor wat betreft de uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtnemer draagt de zorg voor up-to-date Werkprogramma's met instructies in elke ruimte ten behoeve van de schoonmaakmedewerkers.
P3.	<p>Bij gunning dient de Opdrachtnemer de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende cao voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38: "werkgelegenheid bij contractwisseling") toe te passen. In genoemd artikel staat onder andere dat bij contractwisseling het schoonmaakbedrijf, dat de Opdracht verwerft, verplicht is 100% van het aantal onder de regeling vallende werknemers, dat minimaal 1,5 jaar op het betreffende project werkzaam is, over te nemen. De overname kan ook betekenen dat de medewerker op een andere Locatie van de Aanbestedende Dienst wordt ingezet.</p> <p>De gegevens van de deze werknemers worden tijdens de eerste NVI als pdf-bestand bijgevoegd. Zie ook Bijlage 09.</p>
P4.	Het is medewerkers van Opdrachtnemer niet toegestaan om voor privédoeleinden gebruik te maken van de telefoon, computers, afdrukapparatuur, enz. van de Opdrachtgever. Zij dienen zich te gedragen als betamelijk gast van de Opdrachtgever. Wanneer deze richtlijnen geschonden worden, dient Opdrachtnemer op verzoek van Aanbestedende Dienst de betreffende medewerker te vervangen. Indien medewerkers van de Opdrachtnemer zich niet houden aan de algemene regels met betrekking tot betamelijkheid en representativiteit dan is Aanbestedende Dienst gemachtigd de betreffende medewerker met storend gedrag per direct de toegang tot de Locatie te ontzeggen.

NR. OMSCHRIJVING EIS

P5.	Het gebruik van een eigen telefoon door de medewerker is beperkt tot uitsluitend zakelijk gebruik. Het gebruik van draagbare geluidsdragers is zonder uitdrukkelijke toestemming van Aanbestedende Dienst niet toegestaan.
P6.	In het gebouw en op het terrein van Opdrachtgever is roken niet toegestaan.
P7.	Met het personeel dat zal worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van onderhavige Opdracht is communicatie in de Nederlandse en/of Engelse taal, op minimaal A2 niveau volgens het Europees Referentiekader, in woord en geschrift mogelijk. Direct leidinggevenden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed.
P8.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een continue/stabiele personeelsbezetting. Opdrachtnemer beschikt in het geval van ziekte of verlof van medewerkers over vaste invallers waardoor continuïteit van de Schoonmaakwerkzaamheden wordt gegarandeerd.
P9.	Een stabiele personeelsbezetting wordt, naar mening van de Aanbestedende Dienst, mede bewerkstelligd door gebruik te maken van een goede verhouding tussen jeugdige (= jonger dan 22 jaar) en volwassen medewerkers. De verhouding tussen ervaring / geen ervaring en vakgeschoold / nog te scholen personeel is ook belangrijk. Opdrachtnemer verleent hierbij, indien gewenst of noodzakelijk, de benodigde medewerking.
P10.	In geval van ziekte en/of verlof van een medewerker wordt dit direct gemeld aan de contactpersoon van de Locatie. Daarnaast moet de Locatie op de hoogte gebracht worden hoe het met vervanging is geregeld.
P11.	Opdrachtnemer garandeert dat zij zorgdraagt voor voldoende coördinatie en begeleiding van haar werknemers opdat zij de werkzaamheden tot tevredenheid van de Aanbestedende Dienst kunnen uitvoeren.
P12.	Een bewijs van goed gedrag (VOG onderwijs) dient van alle medewerkers, welke binnen de Locatie van Aanbestedende Dienst werkzaam zijn, te worden overlegd. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Het bewijs van goed gedrag dient in het personeelsdossier aanwezig te zijn en mag niet ouder zijn dan 3 maanden voorafgaand aan het moment waarop de medewerker te werk wordt gesteld bij Aanbestedende Dienst. Op verzoek van Aanbestedende Dienst dient deze overhandigd te worden.
P13.	Op verzoek van de Opdrachtgever dient een opgave te worden verstrekt van de namen, voornamen, geboortedata, geboorte- en woonplaats, van het ter werk te stellen personeel. Mutaties in het personeelsbestand moeten vooraf schriftelijk aan Aanbestedende Dienst worden doorgegeven. Indien Aanbestedende Dienst hier gebruik van wenst te maken zal zij conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) handelen.
P14.	Het personeel van Opdrachtnemer zal eveneens alle maatregelen treffen die noodzakelijk zijn in het kader van de AVG.
P15.	De medewerkers van Opdrachtnemer dienen in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs welke zij dienen te kunnen overleggen op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.
P16.	Alle medewerkers dragen op de Locaties van de Aanbestedende Dienst verplicht werkkleding en schoenen die voldoen aan de Arbowetgeving. Alle werkkleding wordt verstrekt door de Opdrachtnemer en is uniform in verband met de herkenbaarheid. De Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat alle medewerkers dagelijks schone werkkleding dragen. De verstrekte werkkleding dient herkenbaar te zijn voor de Aanbestedende Dienst. Alle kosten betreffende werkkleding, waaronder, maar niet beperkt tot persoonlijke beschermingsmiddelen, dienen in de prijs te zijn opgenomen. Bij inzet derden dienen deze voorzien te zijn van werkkleding van Opdrachtnemer, zodat deze herkenbaar zijn.

NR. OMSCHRIJVING EIS

P17.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een inzichtelijke tijdregistratie en aanwezigheidsregistratie. Deze moet inzichtelijk gemaakt worden in de managementrapportage. Dit betekent dat de Opdrachtnemer te allen tijde op verzoek van de Aanbestedende Dienst een registratieoverzicht kan overleggen waarop de gewerkte uren van alle uitvoerende medewerkers staan weergegeven. Eventuele kosten, verbonden aan deze registratie zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
P18.	Wegens de bijzondere marktsituatie en krapte op de arbeidsmarkt is het in de ogen van WadA gerechtvaardigd dat de Opdrachtnemer een sterke vertegenwoordiging in de regio heeft, waaronder minimaal de objectleiding.

*Tabel 29 Eisen met betrekking tot materiaal en middelen***NR. OMSCHRIJVING EIS**

M1.	<p>De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen conform NEN3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische arbeidsmiddelen worden alleen uitgevoerd door vakbekwame medewerkers. Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen alleen in “natte” ruimten worden gebruikt als deze machines zijn geaard.</p> <p>Elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen dienen periodiek (frequentie conform bijlage T van NEN 3140) en na elke reparatie te worden gecontroleerd.</p> <p>Opdrachtnemer volgt ten aanzien van het onderhoud van machines de adviesrichtlijnen van de Technische Commissie van NVZ-Nifim. Deze adviseert voor machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen een keuringsfrequentie van één keer per jaar. Alleen voor stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) adviseren zij een keuringsfrequentie van eens in de twee jaar.</p> <p>Kosten voor het uitvoeren en handhaven van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.</p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Deze dienen weergegeven te worden in de managementrapportage. Op verzoek kunnen certificaten van keuringen of inspectieverslagen worden getoond⁴.</p>
M2.	Inzet en opslag van materialen, middelen en machines voldoet aan alle wettelijke Arbo- en milieuregeling. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering. Op de Locatie(s) van Aanbestedende Dienst dienen Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatie Bladen (VIB) van alle gebruikte middelen aanwezig te zijn in het gebouwinformatieboek. Indien de Opdrachtnemer, gedurende de looptijd van het contract, van schoonmaakmaterialen, -middelen en machines wil veranderen, dan wordt dit ter goedkeuring vooraf aan Aanbestedende Dienst voorgelegd.
M3.	Het is niet toegestaan dat de schoonmaakmedewerkers persoonlijke middelen en materialen gebruiken.
M4.	De eventueel aanwezige schoonmaakmiddelen worden opgebruikt, alvorens nieuwe middelen worden ingezet.
M5.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade aan goederen, personen of gebouwen van de Aanbestedende Dienst door onzorgvuldig handelen, zal op de Opdrachtnemer worden verhaald.

⁴ Aanbestedende Dienst zal deze certificaten slechts dan opvragen indien zij gereede grond heeft om te twijfelen aan de veiligheid en of deskundigheid van Opdrachtnemer.

NR. OMSCHRIJVING EIS

M6.	De Opdrachtnemer heeft de plicht om de schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van de Opdrachtnemer dan wel veroorzaakt door de medewerkers van de Opdrachtnemer, te melden bij de Aanbestedende Dienst. De Opdrachtnemer dient de geconstateerde defecten en/of gebreken aan inventaris en/of sanitaire voorzieningen in het logboek en managementrapportage te melden.
M7.	Afval van de Schoonmaakbenodigdheden worden door de Opdrachtnemer afgevoerd naar de daarvoor bestemde containers.

*Tabel 30 Commerciële eisen***NR. OMSCHRIJVING EIS**

C1.	De opgegeven prijs voor Reguliere en Periodieke Schoonmaak is inclusief de Schoonmaakbenodigdheden. Daarnaast ontvangt Aanbestedende Dienst graag separaat een prijs per m2 voor dubbelzijdige Glasbewassing.
C2.	De opgegeven prijzen zijn vast tot één jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst.
C3.	Na de hierboven vermelde datum mogen de uurtarieven éénmaal per jaar, per 1 januari, worden bijgesteld. De verhoging van de uurtarieven mag gedurende een Kalenderjaar niet hoger zijn dan het gestelde in de cao. De prijswijziging dient minimaal drie maanden voor 1 januari onderbouwd aangeleverd te worden bij Aanbestedende Dienst. Slechts na schriftelijke overeenstemming tussen Partijen kan de prijswijziging per 1 januari van het betreffende jaar ingaan. Desgevraagd dient het voorstel tot prijswijziging met bewijzen te worden gestaafd.
C4.	De opgegeven prijzen zijn vast tot en met 1 januari 2028
C5.	Prijswijzigingen ten gevolge van wetwijzigingen c.q. wettelijke afdrachten kunnen pas na voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst worden doorgevoerd.
C6.	De opgegeven prijzen zijn inclusief: <ul style="list-style-type: none">- Eventuele kortingen;- Alle kosten om de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen én de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen te vervullen;- Personele kosten;- Opleidings- en trainingskosten van haar eigen personeel;- Kosten voor VOG-verklaringen;- Overhead;- Inspecties door derden;- Begeleiding;- Urenverantwoording;- Reis- en verblijfskosten;- Schoonmaakbenodigdheden;- Schoonmaakwerkzaamheden- Waskosten eigen materiaal;- Onderhoudskosten en aanschaf van apparatuur en machines;- Alle overige kosten.
C7.	Kortingen zijn in de prijsopgave verwerkt. Aanvullende kortingen worden niet meegewogen in de beoordelingen.

NR. OMSCHRIJVING EIS

C8.	Opdrachtnemer verstrekt maandelijks één verzamelfactuur, waarbij een specificatie per Locatie wordt aangegeven. Indien op een Locatie meerdere gebruikers aanwezig zijn waarvan de kosten dienen te worden doorbelast, worden de werkzaamheden ten behoeve van deze gebruikers separaat gespecificeerd op de factuur, zodat de Opdrachtgever de kosten eenvoudig kan doorbelasten aan de betreffende partijen
C9.	De mate van specificatie van de factuur wordt in samenspraak met de Aanbestedende Dienst na gunning vastgesteld.
C10.	Opdrachtnemer levert facturen digitaal aan. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden.
C11.	WadA houdt zich het recht voor om na gunning de frequentie van de prestaties per jaar voor de BSO/PZ ruimtes, inclusief behorende sanitaire en verkeersruimtes, aan te passen. BSO Locaties 52 weken in het jaar geopend en PZ Locaties 41 weken per jaar. WadA wil na gunning in overleg met de BSO/PZ en Opdrachtnemer besluiten welke ruimtes er nog meer schoongemaakt dienen te worden in schoolvakanties.
C12.	WadA houdt zich het recht voor om na gunning te besluiten welke BSO ruimtes worden meegenomen in de Overeenkomst. Dit kan per Locatie verschillen.

*Tabel 31 Eisen met betrekking tot kwaliteit en controle***NR. OMSCHRIJVING EIS**

K1.	Indien overeengekomen werkzaamheden, om welke reden dan ook, niet binnen de overeengekomen tijd kunnen worden uitgevoerd, draagt de Opdrachtnemer er zorg voor om de geplande werkzaamheden alsnog binnen 24 uur uit te voeren.
K2.	Middels het Dagelijks Controle Systeem (DKS) zal maandelijks een kwaliteitsmeting door Opdrachtnemer uitgevoerd en gerapporteerd worden. Bij het DKS wordt gebruik gemaakt van de beoordelingscriteria als beschreven in VSR-Kwaliteitsmeetsysteem (conform de NEN 2075).
K3.	De Opdrachtnemer garandeert iedere taak minimaal één keer per maand te controleren.
K4.	Naast de door Opdrachtnemer uit te voeren eigen kwaliteitsmetingen (DKS) heeft de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid twee keer per jaar een reguliere kwaliteitsmeting te laten uitvoeren door een extern adviesbureau. Aanbestedende Dienst kan ervoor kiezen deze inspecties uiterlijk 24 uur van tevoren te melden bij Opdrachtnemer.
K5.	Reguliere kwaliteitscontroles zijn voor rekening van Aanbestedende Dienst en her-controles (uitgevoerd door een door Aanbestedende Dienst aangewezen derde partij) zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Daarnaast zijn alle andere kosten naar aanleiding van een her-controle voor rekening van Opdrachtnemer. De (her-)controles zijn gebaseerd op de VSR-KMS methodiek. De gemaakte kosten voor de (her-)controles worden maandelijks achteraf door de derde partij gefactureerd aan Opdrachtnemer/ Aanbestedende Dienst. De factuur wordt betaald binnen 30 dagen.
K6.	In het geval dat een hercontrole noodzakelijk is omdat de initiële beoordeling van het schoonmaakonderhoud onvoldoende is, komen de kosten van hercontrole voor rekening van de Opdrachtnemer. Bij een hercontrole worden alle categorieën opnieuw gecontroleerd. De gemaakte kosten voor hercontrole worden maandelijks op basis van de daadwerkelijk uitgevoerde her-controles door de derde partij gefactureerd aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer betaalt de factuur binnen 30 dagen.

NR. OMSCHRIJVING EIS

K7.	<p>De werkzaamheden zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumenten vinden plaats op basis van de door Aanbestedende Dienst opgestelde Werkprogramma's. Hierbij is het uitgangspunt dat op elk willekeurig moment van de week de geleverde schoonmaakqualiteit moet voldoen aan de norm per ruimtesoort na schoonmaak.</p> <p>De norm wordt vastgesteld door de Aanbestedende Dienst, Opdrachtnemer en het door Aanbestedende Dienst aan te wijzen controlerende orgaan. Met norm wordt bedoeld: het maximaal aantal te maken fouten per ruimtesoort.</p> <p>De ruimtecategorieën die worden toegepast bij controle zijn teruggebracht tot:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administratieve ruimte/kantoor- Onderwijsruimte/lokaal- Sanitair- Verkeersruimte
K8.	<p>Indien de uitkomst van de controle door derden, geïnitieerd door Aanbestedende Dienst, als onvoldoende is aangemerkt dan heeft de Aanbestedende Dienst het recht om de betaling van de maandfactuur op te schorten totdat Opdrachtnemer voor herstel van de norm op de afgekeurde onderdelen heeft gezorgd.</p>
K9.	<p>Aanbestedende Dienst heeft het recht om, na twee opeenvolgende her-controles met onvoldoende resultaat, de Overeenkomst per direct te ontbinden met in achtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden. In een dergelijk geval draagt Aanbestedende Dienst de kosten van een nieuwe aanbesteding. Betaling van deze kosten laat de aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor de schade die Aanbestedende Dienst heeft geleden als gevolg van de onvoldoende dienstverlening onverlet.</p>
K10.	<p>Indien de uitkomst van een hercontrole naar aanleiding van een eerdere hercontrole opnieuw met één of meerdere onvoldoendes is gewaardeerd, wordt er de volgende malus op de maandfactuur toegepast:</p> <ul style="list-style-type: none">- Eén (van de vier) onvoldoende geeft een vermindering van 20% op de maandfactuur;- Twee (van de vier) onvoldoendes geeft een vermindering van 30% op de maandfactuur;- Drie of vier (van de vier) onvoldoendes geeft een vermindering van 40% op de maandfactuur.
K11.	<p>De Aanbestedende Dienst heeft het recht gedurende de looptijd van de Overeenkomst een ander kwaliteitscontrolesysteem te hanteren. Voorwaarde hiervoor is dat de Aanbestedende Dienst twee maanden voor het van toepassing zijn van het nieuwe systeem, Opdrachtnemer hiervan schriftelijk in kennis stelt.</p>

NR. OMSCHRIJVING EIS

K12. De Opdrachtnemer is in alle taken contractueel verantwoordelijk voor een goede dienstverlening. De output van de dienstverlening is van belang voor de Aanbestedende Dienst en zal volgens onderstaand schema besproken worden door de Aanbestedende Dienst met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt voor aanvang van elk contractjaar een planning op en stemt deze af voor akkoord met Aanbestedende Dienst. De door de Opdrachtnemer geleverde kwaliteit is in belangrijke mate bepalend voor de frequentie. Partijen kunnen in onderling overleg besluiten de frequentie van de bijeenkomsten aan te passen.

Aanbestedende Dienst	Opdrachtnemer	Onderwerp	Frequentie
Contactpersoon van de Locatie	Objectleiding	Dagelijkse gang van zaken en elke maand een DKS ronde	8 x p/j per Locatie
Contactpersoon van de Locatie	Rayonleiding / Objectleiding	Resultaat DKS-rapportage en voortgang. Urenverantwoording.	4 x p/j per Locatie
Contactpersoon WadA (Locatie overstijgend)	Rayonmanager / directie	Halfjaarlijks overleg (zie eis hieronder)	2 x p/j (zo nodig vaker)

K13. De volgende aspecten komen bij het halfjaarlijks overleg aan de orde:

1. Beheer:

- Beheersing ziekteverzuim en verloop en vervanging bij ziekte, vakantie en verloop
- SVS/RAS gediplomeerde medewerkers
- Inzet productieve Uren
- Inzet jeugd en uitzendkrachten
- Kleding en identificatie
- Werkprogramma's voor medewerkers
- Werkdruk, werkbeleving en werkomstandigheden
- Planning laagfrequente werkzaamheden
- Overzicht van extra uitgevoerde werkzaamheden
- Optimalisaties

2. Klachten:

- Verbeterplannen, verbeteracties (SMART)
- Registratie en afhandeling

3. Managementrapportage:

- Digitaal aanleveren stukken door Opdrachtnemer (min. 1 week voorafgaand aan de evaluatie)

4. Kwaliteit:

- Uitkomsten kwaliteitsinspecties
- Eventuele verbeterplannen m.b.t. uitkomsten kwaliteitsinspecties

NR. OMSCHRIJVING EIS

K14.	<p>Opdrachtnemer stelt binnen een half jaar na contractering in samenspraak met Aanbestedende Dienst, een verbeterplan op waarin wordt vastgelegd hoe, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en binnen de kaders van het Overeenkomst, de milieubelasting van de aan de Opdracht gerelateerde werkzaamheden verminderd of voorkomen wordt.</p> <p>In het verbeterplan worden in ieder geval de volgende onderwerpen meegenomen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Energie- en watergebruik;- Afval en afvalscheiding;- Verpakkingen;- Gebruik van reinigingsmiddelen;- Aan Opdracht gerelateerd transport (personeel en middelen);- Vloeronderhoud; <p>Opleiding en werkinstructies personeel.</p>
K15.	<p>De Opdrachtnemer hanteert minimaal onderstaande Klachtenprocedure. Waarbij geldt: een Klacht = Constatering van een afwijking in de uitgevoerde kwaliteit ten opzichte van ontworpen kwaliteit.</p> <p>a) Aanbestedende Dienst bespreekt dit op operationeel niveau met de Opdrachtnemer en/of schrijft de Klacht op in het klantportaal.</p> <p>b) De Klacht zal in de eerstvolgende schoonmaakbeurt worden opgepakt / opgelost.</p> <p>c) Het oplossen van een Klacht en het afmelden van de uitgevoerde werkzaamheden wordt door de Opdrachtnemer schriftelijk (middels e-mail of klantportaal) doorgeven aan de contactpersoon van de Locatie.</p> <p>d) Daar waar geen adequate actie plaatsvindt, rapporteert de Aanbestedende Dienst dit middels een mail aan een daarvoor aangewezen functionaris / emailadres bij de Opdrachtnemer.</p> <p>e) De Klachten worden verwerkt en worden gebruikt bij het halfjaarlijks overleg.</p> <p>Een doorgegeven Klacht middels deze procedure wordt binnen 24 uur opgelost.</p>
K16.	<p>Bij ernstige verstoringen als calamiteiten hanteert de Opdrachtnemer een reactietijd van maximaal één uur. Een leidinggevende van Opdrachtnemer dient hiervoor binnen drie kwartier na de eerste melding op Locatie te kunnen zijn</p>
K17.	<p>Van alle ontvangen Klachten op Werkdagen (maandag t/m vrijdag) dient binnen 24 uur te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is.</p>

Tabel 32 Eisen met betrekking tot Glasbewassing

NR. OMSCHRIJVING EIS

G1.	<p>De data voor Glasbewassing worden in overleg met de Aanbestedende Dienst vastgesteld en door Opdrachtnemer voorafgaand afgestemd met de Locaties. Aanbestedende Dienst is gerechtigd en kosteloos de datum, 5 dagen voordat de werkzaamheden aanvangen, naar achteren te plaatsen, zulks in overleg met Opdrachtnemer.</p>
G2.	<p>Opdrachtnemer houdt zich aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de Arbowetgeving. Hierbij conformeert Opdrachtnemer zich aan de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche Module Glas- en Gevelreiniging Veilig werken op hoogte (meest recente versie) en alle aanvullende wetgeving hierop. Ook zal de Opdrachtnemer zich houden aan alle (toekomstige) wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de Glasbewassing.</p>
G3.	<p>Binnen 6 maanden na gunning voert de Opdrachtnemer een risico inventarisatie (RI&E) uit. Uitkomsten van deze inventarisatie dienen aan de Aanbestedende Dienst ter beschikking te worden gesteld.</p>

NR. OMSCHRIJVING EIS

G4.	Naast persoonlijke veiligheid wordt aandacht besteed aan de veiligheid van de omgeving. De Opdrachtnemer waarborgt de veiligheid van Locatiegebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden.
G5.	(Openbaar) toegankelijke gebieden die onder het werkterrein van de Glasbewassingswerkzaamheden zijn gelegen, zullen ruim worden afgezet met duidelijk zichtbare middelen.
G6.	De Glasbewassing dient in de vakanties te worden uitgevoerd. Hierover dienen afspraken gemaakt te worden met de Aanbestedende Dienst.
G7.	Passanten mogen geen hinder ondervinden van water dat tijdens de werkzaamheden naar beneden en/of op de vloer valt.
G8.	De Opdrachtnemer treft, voor aanvang van de werkzaamheden, alle gepaste veiligheidsmaatregelen.
G9.	Het personeel van de Opdrachtnemer dat de werkzaamheden uitvoert, voldoet aan de bij toepasselijke wetgeving gestelde en te stellen eisen voor de gevraagde diensten en handelt conform relevante voorschriften.
G10.	Het uitvoerend personeel voor Glasbewassing: a) Is vakbekwaam. b) Beschikt over het diploma "vakopleiding glazenwasser" van SVS of soortgelijk. Indien een uitvoerend personeelslid geen diploma heeft, dient hij dit binnen één jaar na de ingangsdatum van deze Overeenkomst te behalen. c) Beschikt over alle noodzakelijke papieren die verband houden met het bedienen van eventueel materiaal en outillage. d) Beschikt over een geldig VCA- certificaat of soortgelijk. e) Aantoonbaar bewijs van deelname toolbox meeting werken op hoogte. f) Draagt op de Locaties van de Aanbestedende Dienst verplicht werkkleding en dichte schoenen. g) Houdt zich aan de instructies en veiligheidsvoorschriften van de Aanbestedende Dienst. h) Verricht de werkzaamheden vrij van alcohol, verdovende middelen en andere rij- en werk beïnvloedende middelen.
G11.	De directe (aluminium) omlijstingen/kozijnen dienen op correcte wijze te worden bewassen en zonder lekstrepn/druppels te worden achtergelaten.
G12.	Bij de uitvoering van de Glasbewassing of éénmalige Opdrachten dient, na uitvoering van de periodieke werkzaamheden, een Opdracht bon van de Opdrachtnemer voor juiste/correcte uitvoering te worden ondertekend door de contactpersoon van de desbetreffende Locatie. De Opdrachtnemer dient de Glasbewassing of periodieke werkzaamheden te factureren met doorslag of kopie van deze originele Opdracht bon. Niet ondertekende Opdrachtbonnen en facturen zonder Opdracht bon worden niet in behandeling genomen.
G13.	Het reinigen van kozijnen, buiten vensterbanken en dakgoten wordt tot Glasbewassing gerekend.

Instemming eis op TenderNed

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis in TenderNed verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen en het daarin gestelde.

6 Checklist

<i>OMSCHRIJVING</i>	<i>TOELICHTING</i>	<i>VORMVEREISTE</i>	<i>TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED</i>	<i>BEWIJSSTUK</i>
BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING	n.v.t.	Volgens format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	§ 3.8.1. en 4.3.iii.	Volgens Bijlage 01 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING COMBINATIE⁵	§ 3.6.1 en 3.6.2	Volgens Bijlage 01 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING ONDERAANNEMING⁵	§ 3.6.3	Volgens Bijlage 01 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID	Tabel	n.v.t.	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Geen
VERZEKERING	Tabel	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
KERNCOMPETENTIES	Tabel	Bijlage 02 compleet ingevuld toevoegen (bij Inschrijving)	Eis: Kerncompetenties	Bijlage 02 compleet ingevuld toevoegen (bij Inschrijving)
PROGRAMMA VAN EISEN	Programma van Eisen	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	Bijlage 06	n.v.t.	Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden Wijzer aan de Amstel	Geen
PRIJZENBLAD	§ 3.7.3.	Volgens Bijlage 03 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 03 compleet ingevuld toevoegen
CONCEPT OVEREENKOMST	Bijlage 04	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen

⁵ Indien van toepassing

CONCEPT WACHTKAMER OVEREENKOMST	Bijlage 05	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
BEANTWOORDING CASEVRAGEN	Fout! Verwijzingsbr on niet gevonden.	Volgens Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.	Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen	Beantwoording in WORD-format

Bijlage 01. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is online beschikbaar via TenderNed of als pdf-document in aanbestedingsstukken. Zie voor informatie ook Tabel 9 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Bijlage 02. Kerncompetenties

<i>REFERENTIE 1</i>	<i>TOELICHTING</i>
NAAM REFERENT	
BRANCHE VAN REFERENT	
VESTIGINGSPLAATS	
MET DEZE REFERENTIE DIEN DE INSCHRIJVER AAN TE TONEN DAT HET LEIDINGGEVENDE PERSONEEL VAN DE INSCHRIJVER -DAT INGEZET WORDT NA GUNNING - MINIMAAL DRIE JAAR SCHOONMAAKERVARING HEEFT BIJ EEN INSTELLING UIT HET PRIMAIR ONDERWIJS MET MINIMAAL 2 SCHOOLGEBOUWEN	
CONTACTPERSOON	
TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON	
E-MAILADRES CONTACTPERSOON	
LOOPTIJD EN START VAN DE OVEREENKOMST	
WAARDE VAN DE OPDRACHT	€
BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE INHOUD VAN DE OVEREENKOMST (OPDRACHT).	

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 03. Prijzenblad

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 3.7.3.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Excelexport meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 04. Concept Overeenkomst

De concept Overeenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 05. Wachtkamerovereenkomst

De Wachtkamerovereenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 06. Algemene Inkoopvoorwaarden Wijzer aan de Amstel

De inkoopvoorwaarden Wijzer aan de Amstel, zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 07. NIFIM SIS-T

Het document "*Standaard Informatie Systeem- Terminologie*" van NIFIM is als pdf-document toegevoegd. Daarnaast is deze informatie ook te lezen via <http://www.vsr-org.nl/kennisbank/trefwoorden>

Bijlage 08. Hygiëne richtlijnen KDV, PSZ en BSO

Het document *“Hygiënerichtlijn voor kinderdagverblijven peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang - versie mei 2016”* is als pdf-document toegevoegd.

Bijlage 09. Personeelsgegevens

Het document met daarin de gegevens van het huidige personeelsbestand van de schoonmaakmedewerkers wordt tijdens de NVI als pdf-document toegevoegd.

Bijlage 10. Locaties Wijzer aan de Amstel

Tabel 33: Locaties Wijzer aan de Amstel

NR.	LOCATIE	ADRES	POSTCODE	# LEERLINGEN
1.	Het Duet	Pr. Christinalaan 120	1421 BN Uithoorn	435
2.	De Kwikstaart	Randhoornweg 33	1422 WX Uithoorn	727
3.	De Springschans	Eendracht 8	1423 ET Uithoorn	467
4.	't Startnest	Arthur van Schendellaan 100e	1422 LE Uithoorn	283
5.	De Vuurvogel	Arthur van Schendellaan 53	1422 LB Uithoorn	173
6.	De Zon	Anjerlaan 1	1424 AM De Kwakel	344