

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Schoonmaakdienstverlening

Openbare procedure



Auteur: Pro Mereor M. Bastiaansen

Datum: 08-06-2026

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, 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 Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	7
1 EUROPESE AANBESTEDING	8
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	8
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	8
1.2.1 <i>Herzieningsclausule</i>	9
1.3 TIJDSPLANNING.....	9
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	11
2.1 COMMUNICATIE.....	11
2.2 SCHOUWING	11
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	12
2.5 INSCHRIJVINGSEISEN	12
2.6 VOORWAARDEN.....	13
2.7 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	15
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	17
3.1 ALGEMEEN	17
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING	17
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	20
4.1 BEOORDELINGSTEAM	20
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	20
5 UITSLUITINGSGRONDEN EN EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND	23
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	24
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	24
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	24
7 PROGRAMMA VAN EISEN	27
8 GUNNINGCRITERIA	36
8.1 WEGINGSFACTOREN	36

8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	37
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	39
8.4	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	45
8.5	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	46
8.6	BEREKENING EINDSCORE.....	47
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	48
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	49

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Universiteit voor Humanistiek
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Dieptereiniging sanitair	<p>Alle onderdelen van de sanitaire installaties worden zowel in- als uitwendig gereinigd, ontkalkt en gedesinfecteerd, ook op de moeilijk bereikbare plaatsen. Denkt u daarbij aan toiletten, wastafels en douche- en kleedruimten, inclusief sifons, buizen, consoles en de voor- en achterzijde van spiegels en planchetten. Onder een dieptereiniging wordt verstaan het zich ontdoen van opgebouwde, niet altijd zichtbare verontreiniging zoals: zeepresten maar ook kalkafzetting en bacteriën die zich voornamelijk in de voegen en op het tegelwerk hebben genesteld (door o.a. urine).</p> <p>Daarnaast worden ook alle onderdelen van objecten geïnspecteerd. Defecte onderdelen als sifons, kraandelen, perlators en afvoerroosters worden aangegeven aan en vervangen door Aanbestedende dienst.</p>
Dieptereiniging keuken In dit geval boven 1.80m	<p>Onder dieptereiniging keukens wordt verstaan: reiniging van wanden, afzuigkappen en afzuigkanalen, apparatuur en vloeren die intensief gereinigd met speciaal daarvoor bestemde producten. Losstaande apparatuur zoals bijvoorbeeld ovens, magnetrons, steamers, koel- en vrieskasten zullen handmatig worden gereinigd. Na reiniging worden rvs-afwerkmaterialen (uitgezonderd werkoppervlakken) eventueel na bewerkt met een speciaal product, waardoor de glans van het rvs weer wordt hersteld. Kitnaden worden gecontroleerd en zo nodig vervangen door Aanbestedende dienst.</p>
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.

Begrip	Definitie
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Periodiek vloeronderhoud	<p>Periodiek vloeronderhoud conform de specifieke voorschriften van leverancier voor de desbetreffende vloer(soort). Hieronder wordt onder andere verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het naar inzicht spot sprayen/ opwrijven van bijvoorbeeld linoleum en vinyl (elastische) vloeren met een éénschijfsmachine. • Het naar inzicht schrobben van overige harde vloeren; • Afroep: Jaarlijks linoleum/marmoleum intensief reinigen door middel van topstrippen en het aanbrengen van minimaal twee (2) waslagen (topcoaten). • Afroep: Jaarlijks tapijtreiniging inclusief matten bij entrees (sproei extractiemethode). • Afroep: Iedere 5 jaar diepstrippen van de vloer (recoaten) enkel indien nodig (dus bij randvergoring). Bij het recoaten van vloeren dient de vloer eerst te worden gestript. Hieronder wordt verstaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Het verwijderen van alle oude waslagen, inclusief randvergoring en ook bij moeilijk bereikbare plaatsten/delen; 2. Het voorbereiden van de vloer voor het aanbrengen van het polymeer (o.a. neutraliseren, drogen, matteren en reinigen);

Begrip	Definitie
	<p>3. Zodra de vloer volledig droog en vrij van vervuiling is, dient de vloer voorzien te worden van 2 hechtingslagen (sealer) en daarna kruislings van minimaal 2 lagen polymeer te worden voorzien;</p> <p>4. Het resultaat is een juist geconserveerde vloer: schoon en egaal, goede hechting/geen verpoedering, zonder vervuiling in de aangebrachte beschermlaag en zonder randvergoring met voldoende stroefheid</p>
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.
VSR-KMS 3.0	Vereniging Schoonmaak Research Kwaliteitsmeetsysteem. Deze kwaliteitsmeting geeft schoonmaakbedrijven en Aanbestedende dienst een instrument in handen om objectief en rationeel te bepalen of de geleverde schoonmaakprestaties voldoen aan de tevoren gemaakte afspraken. Meer leest u op: www.vsr-org.nl

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding schoonmaakdienstverlening. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

De Universiteit voor Humanistiek draagt bij aan betekenisvol leven en rechtvaardig samenleven. Ze bestuderen vraagstukken over leven en samenleven door de lens van zingeving, ethiek en sociale en ecologische verantwoordelijkheid voor de wereld om ons heen. Dit doen ze met waardengedreven wetenschap: geïnspireerd door humanistische bronnen en waarden combineren we kennis en methoden uit sociale en geesteswetenschappen. Zo ontwikkelen en delen ze kennis, en leiden we studenten en professionals op om mensen en organisaties te begeleiden bij vragen over leven en samenleven.

De Universiteit voor Humanistiek laat zich inspireren door het [humanisme](#). Humanistische waarden als dialoog, zelfreflectie, inclusie en de verbinding met de samenleving zijn verweven in ons onderwijs en onderzoek. We bestuderen de rol van de mens, als onderdeel van het leven op aarde. De wetenschappelijke discipline Humanistiek is voortgekomen uit het humanisme.

Meer informatie over Universiteit voor Humanistiek kunt u vinden op de website: www.uvh.nl.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering/dienstverlening van schoonmaakdiensten gedurende een initiële periode van drie (3) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige verlengingsmogelijkheid van zeven keer één (1) jaar.

Omvang

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De huidige opdrachtwaarde bedraagt ca. € 64.000, - exclusief BTW per jaar. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een maximale waarde van € 67.000, - exclusief BTW per jaar. Dit betreft de huidige opdrachtwaarde opgehoogd met 4,7% (inclusief indexatie tot en met januari 2027, cao-lonen + lasten). Het plafondbedrag voor de glasbewassing bedraagt € 1,00 per m² en voor de lichtstraat € 2,00 per m².

1.2.1 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan schoonmaakdienstverlening. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijk leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten.

Indien een wijziging in behoefte optreedt, wordt in onderling overleg tussen de Aanbestedende Dienst en Inschrijver vastgesteld welke gevolgen dit heeft voor de reeds uitgevoerde en nog uit te voeren leveringen en/of diensten. Hierbij geldt dat:

1. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de opdracht.
2. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die binnen de oorspronkelijke aard en strekking van de opdracht vallen.
3. Aanvullende leveringen en/of diensten slechts in opdracht worden gegeven tot een maximale meerwaarde van 50% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde exclusief btw, zoals geoffreerd in Annex III Prijzenblad.

Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Indien de cumulatieve waarde van de wijzigingen de grens in punt 3 overschrijdt, wordt een separate aanbestedingsprocedure doorlopen. Deze bepaling is nadrukkelijk bedoeld als herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet en waarborgt dat wijzigingen transparant, proportioneel en rechtmatig worden doorgevoerd binnen de kaders van de oorspronkelijke opdracht.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	08-06-2026
Aanmelding schouwing	19-06-2026
Schouwing	22-06-2026
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	29-06-2026 – 9.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	06-07-2026
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	08-07-2026 – 9.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	10-07-2026
Binnenkomst Inschrijvingen	24-08-2026 – 9.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	24-08-2026 – 09-09-2026

Activiteit	Datum
Uitnodiging interactieve fase	09-09-2026
Interactieve fase	16-09-2026 – 9.00 en 15.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	18-09-2026
Verificatie	21-09-2026
Gunning	09-10-2026
Start leveringen (finale datum)	1-1-2027

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer M. Bastiaansen van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

2.2 Schouwing

Om een beter beeld te krijgen, krijgt Inschrijver de mogelijkheid deel te nemen aan een schouwing/pre-bidmeeting. Aanmelden voor deelname aan de schouwing/pre-bidmeeting, dient te worden gedaan via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver vermeldt bij aanmelding:

- Naam organisatie;
- Aantal aanwezige personen (maximaal 2);
- Namen en functies van personen.

Inschrijver kan geen vragen stellen over de opdracht tijdens de schouwing. Het stellen van vragen is alleen mogelijk in de nota van Inlichtingen. Onderstaand treft Inschrijver een overzicht van de te schouwen locaties:

Locaties	Adresgegevens locatie	Datum + tijdstip
Universiteit voor Humanistiek	Kromme Nieuwegracht 29, Utrecht Let op; dit is betaald parkeren.	22-06-2026: 8.00 uur.

2.3 Nota van Inlichtingen

Om de uitnodiging tot inschrijving en Annexen correct te interpreteren, wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Let op:

Er wordt geen gebruik gemaakt van de module 'Vraag en antwoord' in TenderNed.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van Annex VII Template vraag en antwoord;
- Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII Template vraag en antwoord via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.4 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

1. Een Inschrijver dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) de Inschrijving in.
2. Een Inschrijving dient tijdig volgens planning te worden ingediend.
3. De Inschrijving dient volledig ingediend te worden (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan vormvereiste 1 of 2, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.5 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is zes (6) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende

deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

- De Inschrijver heeft de uitwerkingen van paragraaf 8.3 (programma van wensen -kwaliteit) opgenomen als onderdeel van zijn Inschrijving. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld bij een specifieke kwaliteitswens, worden de eventuele kosten hiervoor geacht te zijn opgenomen in Annex III Prijzenblad. Na gunning maken zowel de Inschrijving als de bijbehorende uitwerkingen van paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving volledig en onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan en alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's exclusief btw.

2.6 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde

aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria,

maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.7 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: inkoop@uvh.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één Inschrijver voor het leveren van schoonmaakdienstverlening en aanverwante diensten.

De Aanbestedende dienst heeft als hoofddoelstelling voor deze aanbestedingsprocedure het volgende gesteld: “Het dagelijks opleveren van een schoon Universiteitsgebouw tegen een vooraf overeengekomen prijs”. Inschrijver dient flexibel inzetbaar te zijn en dient rekening te houden met de specifieke wensen en behoeften van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner welke aansluiting weet te vinden met het facilitaire team.

Met betrekking tot onderhavige opdracht is er sprake van een resultaatgericht contract met meerdere inspanningsgerichte handelingen/eisen. De opleverstaat en de beschrijving van de schoonmaakdiensten bij hoofdstuk 3.2 zijn leidend.

Het uitgevoerde schoonmaakwerk, het vloeronderhoud (afroep) alsmede de glasbewassing is van zodanige kwaliteit, dat dit een visitekaartje is voor het betreffende schoonmaakbedrijf, de uitvoerende medewerkers en betreffende locatie. Hierbij is de kwalificatie ‘schoon’ objectief te meten op basis van meerdere onafhankelijke VSR-KMS 3.0 (laagfrequente) controles. VSR-KMS is vastgelegd in een nationale (NEN-norm voor de beoordeling van schoonmaakonderhoud: NEN 2075). Deze NEN- norm wordt gecontroleerd conform de opleverstaat. De uitslag hiervan dient minimaal goedkeur te zijn op alle ruimtecategorieën.

3.2 Scope van de aanbesteding

De reguliere schoonmaakdiensten bestaan uit:

- Dagelijks (tijdens openstelling) gehele reguliere reiniging van het Universiteitsgebouw conform opleverstaat en inspanningsgerichte eisen inclusief reinigen van vlekken en vingerafdrukken op bereikbaar (1.80m) separatieglass, (RVS) liften, kozijnen en omlijstingen. De locatie is dagelijks geopend, met uitzondering van één week van de kerstvakantie (week van 1^e en 2^e kerstdag) en feestdagen.
- Dagelijks afvoeren van afval, inclusief vervanging van vuilniszakken. De vuilniszakken worden afgevoerd naar de container. **Let op:** De medewerker van het schoonmaakbedrijf zet wekelijks (donderdag vóór 8.00 uur) de restafvalcontainers (gemiddeld 5 stuks 240L) aan de straat.
- Dagelijks aanvullen sanitaire middelen (zoals onder andere toiletpapier, handdoek-rollen/papier, zeepdispensers e.d.); Inschrijver houdt de voorraad van de sanitaire middelen op peil en geeft tijdig bestellingen door bij de hoofd facilitair.
- Gehele periodieke reiniging (laagfrequente) van het Universiteitsgebouw.

Om het gewenste kwaliteitsniveau te halen, eist de Aanbestedende dienst dat Inschrijver tenminste de volgende schoonmaakwerkzaamheden uitvoert:

- Dagelijks schoonmaakonderhoud van sanitaire ruimtes;
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van verkeersruimten en kantine (vloeren dagelijks wissen en vlek verwijderen, wekelijks stofzuigen en moppen, matten dagelijks geheel stofzuigen, dagelijks afnemen van tafels in de kantine.
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van studieruimten, onderwijsruimten en werkgroep ruimten (vloeren dagelijks wissen en vlekken verwijderen, dagelijks restafvalbak ledigen, wekelijks stofzuigen en moppen, dagelijks tafels afnemen. Tapijtvloeren dagelijks geheel stofzuigen). Dagelijks vanaf 7.00 uur is het rooster zichtbaar op tv schermen waardoor de medewerker kan inspelen op deze situatie. Indien een lokaal bijv. om 10.00 uur leeg is, kan de medewerker dit lokaal op een later moment schoonmaken.
- Tweemaal per week schoonmaakonderhoud van de receptie, medewerkersruimten, studentenhuiskamer en het BHV-hok op woensdag en vrijdag (dagelijks afvalbak ledigen, tweemaal per week tafels afnemen, tweemaal per week geheel stofzuigen/moppen).
- De dagelijkse ureninzet bedraagt 6,5 uur per dag.

Aanbestedende dienst bevat een populatie welke het belangrijk vinden om lokalen netjes achter te laten. De stoelen blijven hierbij altijd op de grond staan. Aanbestedende dienst verwacht een flexibele houding van Inschrijver om het gehele lokaal dagelijks schoon op te leveren.

De overnamegegevens zijn te vinden in Annex XIII.

Specifieke werkzaamheden:

- Het sanitair wordt op locatie twee (2) keer per dag schoongemaakt. Aan het begin de werkdag van de medewerker (vóór 9.00 uur) en aan het eind van zijn/haar werkdag.
- Tijdens de zomervakanties is het rustig op de Universiteit. De medewerker kan in deze weken, door Inschrijver en in overleg met team facilitair te bepalen, periodieke werkzaamheden uitvoeren. Voorbeelden zijn hoge randen/richels, de stoelreiniging, kluisjes binnenzijde, schappen bibliotheek etc. De ureninzet in de gehele zomervakantie bedraagt 4 uur per dag.
- In de zomervakantie vindt de zomerbeurt plaats, zie volgend stuk.

Specifieke (periodieke) werkzaamheden die vallen binnen de aanneemsom:

- Zomerschoonmaak: Het jaarlijks geheel schoonmaken van o.a. het meubilair en elementen benoemd in Annex X Opleverstaat. Denk hierbij aan tafels geheel nat reinigen (ook de onderkant) en het verwijderen van kauwgomresten. Daarnaast dient de Universiteit schoon opgeleverd te zijn zodat leerkrachten en studenten een schone Universiteit betreden na de zomervakantie.
- Het jaarlijks stoomreinigen van de stoffen stoelen (medewerker);

- Het jaarlijks stoomreinigen van de sanitaire ruimten (specialist);
- Jaarlijks stofvrij maken van de lampenbollen (specialist);
- Het jaarlijks dieptereinigen van de keukens, enkel vanaf 1.80m (specialist), zie foto's Annex XV.

Specifieke (periodieke) werkzaamheden die vallen buiten de aanneemsom (op afroep):

- Extra schoonmaak op afroep in de weekenden, tijdens open dag;
- Periodiek vloeronderhoud, inclusief uit- en inruimen (inclusief terugplaatsen op juiste plek) van het meubilair. Elektronisch apparaat dient door Aanbestedende dienst zelf te worden ontkoppeld van stroom.
- Het geheel reinigen van afwasbare wanden in onderwijsruimten en verkeersruimten;
- Dieptereiniging van de sanitaire ruimten.

De glasbewassingsdiensten bestaan uit:

- Frequentie gevelglas buiten voorzijde: 3x per jaar; uitvoer in overleg;
- Frequentie gevelglas buiten achterzijde: 2x per jaar, uitvoer in overleg
- Frequentie gevelglas aan de binnenzijde alsmede het separatieglass (2-zijdig) 1x per jaar (zomervakantie);
- Frequentie afnemen lichtstraat bibliotheek 1x per jaar.

Reiniging is inclusief de directe omlijsting en kozijnen, met gebruikmaking van de juiste methodiek en juiste reinigingsmiddel (onder omlijsting wordt in dit verband het gehele raamwerk en sponningen, waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit, ook aan de buitenzijde). Als fouten worden aangemerkt: niet of onvoldoende verwijderd vuil. Onder vuil wordt in deze niet verstaan: plakbandresten en verfspatten. Daarentegen wordt onder vuil wel verstaan: uitwerpselen van insecten, methodefouten (onder andere lekstroken, vegen, etc.) en spinrag.

Lekstroken en/of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair en dergelijke dient eveneens te worden verwijderd. Wanneer bepaalde werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen, dient u dit vooraf aan de contactpersoon van het object door te geven. In Annex XV ziet Inschrijver foto's van specifieke glaswas situaties.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;

- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase (indien van toepassing)

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van kwaliteit -op iedere kwaliteitswens- een minimale puntentoekenning hebben behaald van 7,5 punten en op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c), worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c). In geval de interactieve fase bestaat uit meerdere kwaliteitswensen en/of onderdelen wordt op basis van behaalde puntentoekenningen iedere keer tussendoor getoetst of Inschrijvers nog voor gunning in aanmerking komen en op basis daarvan al dan niet uitgenodigd voor de opvolgende interactieve sessie.

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.

- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Fase 7: implementatiebespreking

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding zal worden uitgenodigd voor een implementatiebespreking. De Aanbestedende dienst en Inschrijver bespreken in deze fase het implementatieplan en stemmen de laatste aspecten af.

De Aanbestedende dienst wenst bijvoorbeeld de volgende deliverables te bespreken:

- Introductie nieuwe leverancier t.b.v. personeel;
- Factureringsvoorstel;
- Migratieplan;
- Communicatieplan;
- Invulling sanitaire supplies;
- Vloerenplan (dagelijkse schoonmaak/periodiek);
- Definitieve afstemming concept KPI's (bonus/malus);
- Management rapportage(structuur);
- Concept taakkaart medewerker;
- Etc.

5 Uitsluitingsgronden en Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Instructie indienen Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Eigen verklaring sanctiepakket Rusland. Inschrijver dient hiertoe Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe aan de Inschrijving.

Gegadigde klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex VI Referentieblad en het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) van € 2.000.000, - per gebeurtenis. De uitkering van deze verzekering is beperkt tot de hoogte van de dekking (verzekerd bedrag) en maximaal twee gebeurtenissen per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Schoonmaak bij een vergelijkbare klantorganisatie;
- Minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van € 50.000, -;
- Resultaatgericht schoonmaken van Universiteitsgebouwen;
- Uitvoeren van Periodiek vloeronderhoud van minimaal 1.000 m²;
- Glasbewassing van vergelijkbare panden met minimaal 1.000 m² glas

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig eigen kwaliteitshandboek.

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig eigen milieuhandboek.

7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	De prijzen ten aanzien van de schoonmaakdiensten kunnen maximaal twee (2) keer per jaar, voor het eerst, na zes maanden (1 juli), na ingangsdatum van de overeenkomst, gewijzigd worden conform: uurloon & loonkosten, op basis van de vastgestelde percentages conform CAO Schoonmaak. Alle veranderingen vanuit de verplichte cao en/of wettelijke verplichtingen dienen gehonoreerd te worden. Voorbeelden hiervan zijn de stijging van de uurlonen conform de CAO en/of stijging van wettelijke werkgeverslasten.
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
Juridische eisen	
P.E. 3.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 4.	<p>De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.</p> <p>Let op:</p> <p>Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.</p>
P.E. 5.	<p>De inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn gewijzigd/aangepast op een aantal artikelen te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artikel 4.2 toevoeging: in gezamenlijk goed overleg na schriftelijke motivering; ▪ Artikel 6.1 toevoeging: dit geldt ook voor in te zetten uitzendkrachten ingehuurd door opdrachtnemer; ▪ Artikel 6.1: Opdrachtgever komt overeen, dat onder ‘derden’ en/of ‘onderaannemers’ niet worden verstaan rechtspersonen die dochtermaatschappijen van Opdrachtnemer zijn (in de zin van artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek), zodat Opdrachtnemer de overeengekomen werkzaamheden vrijelijk aan deze dochtermaatschappijen kan overdragen. ▪ Artikel 13.2 toevoeging: kosten VOG zijn voor opdrachtnemer. Aanbestedende dienst gaat akkoord om VOG’s enkel ter inzage te verkrijgen. ▪ Artikel 19 algemene toevoeging: “geen van de partijen is aansprakelijk voor de door die andere partij geleden indirecte en/of gevolgschade.”

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artikel 19.4 toevoeging: Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor (en niet gehouden is tot vergoeding van) slijtageschade die het gevolg is van normaal gebruik van genoemde (hulp)zaken en/of materieel; ▪ Artikel 19.5 toevoeging: Indien Opdrachtnemer of derden als gevolg van het gebruik van zaken van Opdrachtgever als bedoeld in artikel 7 schade lijden, op welke wijze dan ook, is deze schade geheel voor rekening en risico van Opdrachtnemer, tenzij deze toerekenbaar is aan Opdrachtgever. De aansprakelijkheidsbeperking genoemd in het derde lid is dan van overeenkomstige toepassing. ▪ Artikel 20.3 toevoeging: Landelijke, door vakorganisaties georganiseerde stakingen worden wel als een niet-toerekenbare tekortkoming beschouwd.
P.E. 6.	<p>Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.</p>
P.E. 7.	<p>Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de 'COVID-19 crisis') leiden tot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. <p>Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.</p>
P.E. 8.	<p>Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.</p>
P.E. 9.	<p>Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.</p>

Nr.	Eis
P.E. 10.	Inschrijver zet bij alle werkzaamheden en opdrachten betrouwbaar en vakbekwaam personeel in, waarmee een geldige arbeidsovereenkomst is gesloten.
P.E. 11.	Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke Arbo- en milieuregelgeving. Bij defecte apparatuur, zoals een stofzuiger, dient deze na melding binnen 48 uur te worden gerepareerd/vervangen. Een schrob(zuig)machine of vergelijkbaar dient binnen zeven (7) dagen te worden gerepareerd/vervangen.
P.E. 12.	Alarmmelding: Indien er bij een locatie van Aanbestedende dienst een alarmmelding wordt veroorzaakt door een medewerker van Inschrijver of door slecht schoonmaakonderhoud (bv spinrag), dan kunnen de kosten worden verhaald op Inschrijver. Deze kosten bedragen ca. € 90,- per melding (Excl. BTW).
Dienstverleningseisen	
P.E. 13.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven hoofdstuk van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 14.	Inschrijver dient zorg te dragen dat al het personeel in representatieve bedrijfskleding werkzaam en herkenbaar is. Werkkleding wordt regelmatig gestoomd of gewassen en ziet er, net als de medewerker zelf, verzorgd en representatief uit. Alle medewerkers van de Inschrijver dienen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen en te kunnen tonen wanneer hiernaar gevraagd wordt.
P.E. 15.	Inschrijver garandeert dat de te leveren diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst van onveranderde alsmede van goede kwaliteit zijn zoals men in het algemeen verkeer mag verwachten. De diensten dienen in alle opzichten te voldoen aan o.a. de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
P.E. 16.	Inschrijver is gehouden aan de criteria voor duurzaam inkopen van schoonmaak versie november 2018, inclusief wijzigingen daarvan: https://www.mvicriteria.nl/nl
P.E. 17.	Inschrijver is in het bezit van een zelfverklaring 'Code Verantwoordelijk Marktgedrag schoonmaak- en glazenwassersbranche: http://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/home
P.E. 18.	Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst geschiedt alle communicatie in de Nederlandse taal. Alle namens Inschrijver in te zetten leidinggevendenden (managers, rayonleiders op locatie) verstaan de Nederlandse taal en beheersen de Nederlandse taal, ook in geschrifte. Alle overige personeelsleden verstaan de Nederlandse of Engelse taal en kunnen zich in de Nederlandse of Engelse taal verstaanbaar maken. Indien een medewerker de Nederlandse taal niet goed machtig is, biedt Inschrijver zijn werknemer de mogelijkheid een taalcursus Nederlands te volgen.

Nr.	Eis
P.E. 19.	Het in te zetten schoonmaakpersoneel is minimaal 18 jaar. De ureninzet van 18 tot en met 21-jarigen bedraagt maximaal 10% over de gehele ureninzet van de onderhavige opdracht.
P.E. 20.	De eventueel aan Inschrijver ter beschikking gestelde werkkasten zijn te allen tijde opgeruimd en schoon en worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze beschikbaar worden gesteld.
P.E. 21.	De Aanbestedende dienst laat twee (2) tot vier (4) keer per jaar per locatie de dienstverlening middels de VSR-3.0 KMS-methode door een externe organisatie controleren. Inschrijver geeft volledige medewerking aan deze eventuele audit. De Aanbestedende dienst is gerechtigd om additionele VSR-KMS 3.0 controles uit te voeren met een maximum van twee (2) keer per jaar. Een vertegenwoordiger van de Inschrijver wordt uiterlijk 12 uur van tevoren uitgenodigd de controle bij te wonen. Indien er extra uren worden ingezet ter manipulatie van de controle, kan Aanbestedende dienst de meting ongeldig verklaren.
P.E. 22.	De kosten van de additionele VSR-KMS 3.0 controles zijn voor de Aanbestedende dienst. Bij een onvoldoende score zijn alle kosten (inclusief btw) voor herkeuring voor Inschrijver. De kosten voor een hercontrole zijn ca. € 350,- Excl. BTW.
P.E. 23.	Inschrijver gaat akkoord met de wijze waarop kwaliteitscontroles zullen plaatsvinden en de consequenties die (eventueel) hieraan verbonden zijn. Indien er bij aankondiging van de controle extra inzet wordt gepleegd, ter manipulatie van de controle, kan deze ongeldig worden verklaard.
P.E. 24.	<p>Een uitbreiding of inkrimping op locatieniveau dient uitsluitend te worden aangeboden als addendum op de Overeenkomst met dezelfde condities en voorwaarden. Deze mutaties worden verrekend op basis van de vastgestelde m2 prijs en m2 prestaties. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van de Overeenkomst wordt dit door de Aanbestedende dienst minimaal drie (3) maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Inschrijver. Hierdoor wordt Inschrijver in gelegenheid gesteld om eventuele organisatorische veranderingen te kunnen doorvoeren.</p> <p>Bij inkrimping c.q. uitbreiding van ruimten dient Inschrijver de prijs per gebouw, met in acht name van de geoffreerde prijzen (vierkante meterprijs) binnen één (1) maand aan te passen. Aanbestedende dienst houdt rekening met het soort ruimte bij de uitbreiding/inkrimping.</p>
P.E. 25.	Inschrijver dient de vloerafwerking en de vierkante meters van de ruimten te controleren. Ondanks dat de ruimtestaat met de groots mogelijke zorg is samengesteld kunnen afwijkingen zich voordoen. Afwijkingen die groter zijn dan 2.5% komen in aanmerking voor verrekening. Verrekening vindt nooit met terugwerkende kracht plaats.
P.E. 26.	Inschrijver is ermee bekend dat het hem, noch het door hem in te zetten personeel, niet is toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst, gebruik te maken van

Nr.	Eis
	de bij de Aanbestedende dienst aanwezige faciliteiten zoals: telefoon, kopieermachines et cetera. Het gebruik van een eigen smartphone is slechts toegestaan in geval van noodsituaties.
P.E. 27.	Inschrijver is bereid en in staat de schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren op de tijdstippen die de voorkeur geniet van de locatie. Dit betreft de volgende tijden: vanaf 7.00 uur tot 14.00 uur. Tijdens de implementatie zal dit nader worden afgestemd. Let op: in geval van ziekte mag er slechts één vervanger worden ingezet en niet twee in verband met de 2 ^e sanitaire ronde.
P.E. 28.	De Aanbestedende dienst maakt periodiek de jaarroosters bekend aan Inschrijver in verband met de bezettingsgraad en eventuele uitzonderingen betreffende ouderavonden, open dagen enz.
P.E. 29.	Inschrijver is bereid en in staat in voorkomende gevallen zoals (open dagen) op verzoek van de Aanbestedende dienst af te wijken van de afgesproken dagen en/of tijden. Aanbestedende dienst is gesloten op goede vrijdag en bevrijdingsdag. Op deze dagen worden er dan ook geen schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd.
P.E. 30.	<p>0-meting: Na gunning heeft winnende Inschrijver de gelegenheid om gezamenlijk met de huidige contractpartij een nulmeting op locatie uit te voeren. Hierbij dienen deze partijen gezamenlijk de status van het dagelijkse en met name het periodieke schoonmaakonderhoud te beoordelen. Op basis van deze beoordeling dient (de nieuwe) contractpartner met de huidige contractpartner zelfstandig af te spreken hoe een eventuele achterstand in schoonmaakonderhoud wordt hersteld of verrekend. Wanneer beide partijen gezamenlijk niet tot overeenstemming kunnen komen, kan de hulp ingeroepen worden van een onafhankelijke derde partij.</p> <p>Deze onafhankelijke derde beslist over de discutabele punten. Beide partijen dienen de nulmeting uiterlijk vier (4) weken voor de start van het nieuwe schoonmaakcontract uit te voeren zodat er voldoende tijd over blijft voor herstelwerkzaamheden. Eventuele kosten voor deze derde zijn voor Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 31.	Inschrijver neemt de locaties over in de staat waarop ze zich bij aanvang van de dienstverlening bevinden en brengt deze binnen drie (3) maanden na aanvang van de dienstverlening op het gewenste kwaliteitsniveau, betreffende het dagelijkse schoonmaakwerk. Indien er sprake is van achterstallig schoonmaakonderhoud (denk aan methodefouten wanden sanitair, kalkaanslag toiletpotten, ernstig vervuilde tafels, dicht stof op plinten, randvergoring vloeren sanitair), zijn de kosten voor het op peil brengen voor de latende partij. Indien er sprake is van achterstand schoonmaakonderhoud die gedurende de dagelijkse schoonmaak gecorrigeerd kan worden (denk aan stof op randen, plinten, vensterbanken) zijn de “kosten” voor Inschrijver.
P.E. 32.	Op locatie is er een wasmachine aanwezig. Het schoonmaakbedrijf mag hiervan gebruik maken. UvH wast hierin handdoeken, theedoeken etc. Indien deze wasmachine stuk gaat, worden de kosten gedeeld. Zowel voor reparatie als voor het plaatsen van een nieuwe wasmachine.

Nr.	Eis
Eisen vloeronderhoud en glasbewassing	
P.E. 33.	Het vloeronderhoud (op afroep) gebeurt conform Uitnodiging tot Inschrijving en dient afgestemd te worden tussen locatieverantwoordelijke en rayonleiding. Wanneer hiervan wordt afgeweken (denk aan hete zomerse periode) dient de locatieverantwoordelijke te worden ingelicht. Daarnaast ligt er de verplichting om het vloeronderhoud af te controleren voordat de Universiteit in gebruik genomen wordt, zodat fouten vooraf hersteld kunnen worden. Inschrijver stemt minimaal drie maanden van tevoren het vloeronderhoud af.
P.E. 34.	Medewerkers zijn deskundig en geschoold (SVS-module vloeronderhoud) om het onderhoud van de vloeren uit te kunnen voeren. Het afvoeren van alle verpakkingsmaterialen dient door Inschrijver te worden verzorgd.
P.E. 35.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de situatie van de vloeren zoals zij deze aantreffen bij start van de opdracht. Indien er achterstallig onderhoud is zal er met Aanbestedende dienst worden gekeken naar een passende oplossing, zoals bijvoorbeeld het recoaten/UV coaten van vloeren tegen een passende vergoeding.
P.E. 36.	De Aanbestedende dienst kan één (1) keer per jaar per locatie de dienstverlening middels een laagfrequente controle door een externe organisatie laten controleren. Inschrijver geeft volledige medewerking aan deze eventuele audit. Een vertegenwoordiger van de Inschrijver wordt uiterlijk een week van tevoren uitgenodigd de controle bij te wonen. Bij een onvoldoende score zijn alle kosten (inclusief btw) voor herkeuring voor Inschrijver. De kosten voor de hercontrole zijn gelijk aan een reguliere VSR-hercontrole.
P.E. 37.	Na gunning dient door de Inschrijver een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitgevoerd te worden. Hierbij dienen alle afspraken uit de module Glas- en gevelonderhoud van de branche-RI&E in acht genomen te worden. Een kopie van de RI&E dient in een centrale objectmap aanwezig te zijn. Op basis van deze werkelijke m2 (inclusief kozijnwerk) volgt de facturatie. In geval van twijfel kan Aanbestedende dienst het aantal m2 laten nameten door een externe partij.
P.E. 38.	Aanbestedende dienst geeft invulling aan zijn wettelijke zorgplicht voor zijn eigen materialen ten opzichte van Inschrijver en zijn eventuele onderaannemers (mogelijk ZZP) en volgt noodzakelijke, aanbevelingen uit de RI&E van Inschrijver op en doet hierop aanpassingen waarmee de veiligheidsmaatregelen binnen de invloedssfeer van Opdrachtgever geborgd zijn.
P.E. 39.	Gevelglas buiten wordt met gedemineraliseerd water gewassen om kalkvlekken te voorkomen. Inschrijver voorziet zelf in de wateraanvoer voor de bewassing van de buitenzijde.
P.E. 40.	Inschrijver meldt bij constatering, bij inventarisatie en voorafgaand aan zijn werkzaamheden, mogelijke plakbandresten, volle vensterbanken, obstakels en andere belemmeringen waardoor hij zijn werkzaamheden niet kan uitvoeren. Indien mogelijk handelt de contactpersoon van

Nr.	Eis
	Aanbestedende dienst direct waardoor Inschrijver alsnog, zonder meerkosten, de werkzaamheden volledig kan uitvoeren.
P.E. 41.	Medewerkers melden zich bij aankomst bij de contactpersoon van Aanbestedende dienst waar gewerkt wordt, indien er werkzaamheden plaatsvinden gedurende openstelling van de locatie.
P.E. 42.	De in te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van Aanbestedende dienst correct naar gebouwgebruikers, bezoekers en naar hun collega's.
P.E. 43.	De operationeel leidinggevende van de glasbewassing dient in het bezit te zijn van een geldig VOL-VCA-certificaat en moet deze kunnen overleggen.
P.E. 44.	Uitvoerende medewerkers (glaswas) dienen in het bezit te zijn van een geldig B-VCA-certificaat en moeten deze kunnen overleggen.
P.E. 45.	Voor de bewassing wordt gewerkt in de vakantieperiodes of tijdens rustigere studieweken.
P.E. 46.	<p>Werkzaamheden worden in overleg met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst gepland middels een jaarplanning en naar behoefte (bijv. voor open dag en zomervakantie).</p> <p>Twee weken voorafgaande aan de werkzaamheden worden in overleg met de contactpersoon de definitieve dagen ingedeeld. Inschrijver stelt zich flexibel op om overlast voor het primaire proces te voorkomen.</p>
P.E. 47.	<p>Oplevering glas:</p> <p>De werkzaamheden dienen aan het eind van iedere uitvoeringsbeurt te worden opgeleverd aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Dit dient aansluitend te zijn na uitvoering van werkzaamheden, of in ieder geval binnen twee (2) werkdagen na het gereedkomen van de werkzaamheden. Dit dient te geschieden middels het aftekenen van de werkbbon. Indien bij de oplevering fouten zijn/worden geconstateerd dienen deze op de werkbbon te worden aangegeven, waarna aftekening door de contactpersoon van het object en/of cluster van objecten, plaats kan vinden. Na herstel van deze fouten (aansluitend) dient opnieuw te worden opgeleverd aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst, middels het aftekenen van een nieuwe werkbbon. Indien bij de tweede oplevering opnieuw fouten zijn/worden geconstateerd dienen deze op de werkbbon te worden aangegeven, waarna aftekening door de contactpersoon, plaats kan vinden. In dit geval spreken we van een formele klacht die op niveau van contractmanagement zal worden afgedaan. Op de werkbbon dient minimaal vermeld te zijn (per object):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectnaam; • Adres/ plaats; • Naam contactpersoon object; • Datum/tijd aftekening door contactpersoon; • Omschrijving van de activiteiten;

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> • Naam van de uitvoerende(n) en tijdstip(pen); • Weersgesteldheid; • Indien van toepassing de opleveringsfouten.
Eisen ten aanzien van communicatie, rapportage en evaluatie	
P.E. 48.	<p>De Inschrijver wijst gedurende de voorbereiding en looptijd/uitvoering van de Overeenkomst (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens werkdagen via een direct telefoonnummer en per e-mail bereikbaar vragen en ondersteuning van de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Met reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.</p>
P.E. 49.	<p>De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.</p>
P.E. 50.	<p>Minimaal eenmaal per zes (6) maanden vindt een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tevredenheid Aanbestedende dienst; • Bereikbaarheid directe aanspreekpunt; • Lopende en afgehandelde issues/klachten. <p>De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Aanbestedende dienst hiervan in het bezit.</p>
P.E. 51.	<p>Minimaal één (1) keer per jaar vindt er een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid; • Managementrapportages en toelichting; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verbetervoorstellen en suggesties. <p>De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.</p>

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 52.	<p>Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: facturen@uvh.nl met kenmerk KP4200. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NAW-gegevens Aanbestedende dienst; • Contractnummer, projectnummer en/of projectomschrijving van de Aanbestedende dienst; • Verplichtingsnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • De daadwerkelijk geleverde leveringen en diensten; • Totaalbedrag exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer; • IBAN; • Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing). <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanbestedende dienst wenst de mogelijkheid voor te behouden om facturen op maandbasis te ontvangen op basis van de daadwerkelijk geleverde leveringen en/of diensten. Een Inschrijver stuurt in dat geval maximaal twaalf (12) facturen per jaar. <p><i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i></p>
P.E. 53.	<p>Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.</p>

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			30		
	Prijswens 1	10,00		23	230,00
	Prijswens 2			5	50,00
	Prijswens 3			2	20,00
Kwaliteit			70		
	Kwaliteitswens 1	10,00		25	250
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200
	Kwaliteitswens 3	10,00		10	100
	Kwaliteitswens 4	10,00		15	150
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	<p>De Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de totale jaarlijkse vaste aanneemsom schoonmaakdiensten.</p> <p>Indien onder of boven het plafondbedrag (zie Annex III) wordt ingeschreven, volgt uitsluiting.</p> <p>Let op; vul tevens Annex XI calculatie invulmodel in.</p> <p>De ingediende tarieven zijn all-in tarieven inclusief alle (hulp) middelen, vuilniszakken, materialen en de in te zetten machines die bij de schoonmaakdiensten noodzakelijk zijn. De kosten voor extra urenafname door aanbestedende dienst voor additionele inzet is gelijk aan de ingediende tarieven conform Annex XI (excl. toeslag CAO).</p>
Prijs wens 2.	<p>De Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de m2 prijzen voor de glasbewassing.</p> <p>Het maximale plafondbedrag voor glasbewassing is € 1,00 en het plafondbedrag voor de lichtstraat is maximaal € 2,00 per m2. Indien boven het plafondbedrag wordt ingeschreven, volgt uitsluiting.</p> <p>Let op:</p> <p>De prijs van glasbewassing gevelglas weegt zwaarder dan de glasbewassing binnenzijde/separatieglas. De prijs voor de reguliere glasbewassing weegt zwaarder dan de het wassen van de lichtstraat.</p> <p>De ingediende tarieven zijn all-in tarieven inclusief alle (hulp) middelen, materialen inclusief de in te zetten machines die bij de glasbewassingsdiensten noodzakelijk zijn.</p>
Prijs wens 3.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de geoffreerde prijs voor de gedefinieerde, optionele afroepwerkzaamheden.</p> <p>Let op: Aanbestedende dienst is niet verplicht deze diensten af te nemen bij de winnende inschrijver.</p>

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Aanbestedende dienst hecht waarde aan kwaliteit goede kwalitatieve schoonmaak, alsmede medewerkers die naar tevredenheid op locatie van Aanbestedende dienst namens Inschrijver kunnen werken.</p> <p>Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op toezicht en beleving:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat het afgesproken schoonmaakresultaat per dag wordt behaald en hoe is de toezicht en controle op werkzaamheden georganiseerd? • Hoe gaat Inschrijver de verwachtingen tussen de technische kwaliteit en de beleving managen? • Op welke wijze zorgt u ervoor dat uw medewerkers hun werkzaamheden naar behoren uit kunnen voeren en het werken voor uw organisatie beoordelen met minimaal een rapportcijfer 7.0? • Welke twee (2) aanvullende KPI's stelt Inschrijver voor om de tevredenheid te kunnen monitoren. De gestelde KPI's voldoen ten minste aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen en in termen van getallen/percentages en consequenties. Maak gebruik van Annex XIV. <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver ervoor zorgt dat het afgesproken schoonmaakresultaat per dag wordt behaald en hoe de toezicht en controle op de werkzaamheden is georganiseerd? • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de verwachtingen tussen de technische kwaliteit en de beleving gaat managen? • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver ervoor zorgt dat medewerkers hun werkzaamheden naar behoren uit kunnen voeren en het werken voor uw organisatie beoordelen met minimaal een rapportcijfer 7.0? • De mate waarin de aangeboden KPI's van toegevoegde waarde zijn binnen het contract.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p><i>Maximaal twee (2) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Voor bullet 4 maakt Inschrijver gebruik van Annex XIV.</i></p>
Kwaliteitswens 2.	<p>Aanbestedende dienst hecht waarde aan ‘goede en duidelijke’ communicatie en flexibiliteit. Communicatie richting zowel de medewerkers van UvH als richting de schoonmaakmedewerker. Aanbestedende dienst wenst inschrijver te beoordelen op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze Inschrijver zorgdraagt dat tijdens de implementatie en bij het inwerken van een nieuwe medewerker, helder is voor de medewerker wat de taken en werkzaamheden zijn per dag en op welke wijze ze deze moeten uitvoeren; • Laat zien hoe het resultaatgericht werken wordt vertaald zodat de medewerker overzichtelijk kan zien welke werkzaamheden (incl. de periodieke werkzaamheden) er uitgevoerd moeten worden; • Op welke wijze team facilitair wordt meegenomen wanneer welke werkzaamheden worden uitgevoerd (planning) en vervolgens dat ze (goed) zijn uitgevoerd; • Hoe flexibiliteit wordt ingebouwd zodat ingespeeld kan worden op incidentele vervuiling door bijv. bepaalde weersomstandigheden zonder dat dit extra werk/aanvullende factuur oplevert. <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan het inwerken en rol/taakindeling van de medewerker; • De wijze waarop Inschrijver het resultaatgericht werken kan vertalen naar een overzichtelijk taakindeling voor de medewerker; • De wijze waarop inschrijver ervoor zorgdraagt dat UvH (team facilitair) op de hoogte is wanneer en waar er periodieke werkzaamheden worden uitgevoerd en de kwaliteit hiervan kan borgen;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ul style="list-style-type: none"> De mate waarin Inschrijver zich onderbouwd flexibel weet op te stellen zonder meerkosten voor Aanbestedende dienst. <p><i>Maximaal twee (2) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Drie (3) aparte pagina met illustraties/beeldmateriaal is tevens toegestaan.</i></p>
Kwaliteitswens 3.	<p>De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat deze duurzaam en milieubewust handelt en zijn bedrijfsvoering structureel richt op het minimaliseren van ecologische belasting. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de volgende duurzaamheidsaspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe de eigen bedrijfsvoering is ingericht met het oog op duurzaamheid en welke impact dit heeft op de uitvoering van de opdracht op locatie van de Aanbestedende dienst; Op welke wijze Inschrijver met deze opdracht bijdraagt aan het reduceren en het structureel verminderen van de milieubelasting (“milieuvoetafdruk”) van Aanbestedende dienst; Welke schoonmaakmethodiek(en) en innovaties hij toe zal passen met welke middelen/materialen en concreet met welke (duurzame) machines? Welke twee (2) aanvullende KPI’s stelt Inschrijver voor om duurzaamheid te kunnen monitoren. De gestelde KPI's voldoen ten minste aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen en in termen van getallen/percentages en consequenties. Maak gebruik van Annex XIV. <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> De mate waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsvoering inricht met het oog op duurzaamheid en impact heeft op de uitvoering van de opdracht bij Aanbestedende dienst;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ul style="list-style-type: none"> • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de milieuvoetafdruk van Aanbestedende dienst structureel reduceert en verminderd; • De mate waarin Inschrijver duurzame schoonmaakmethodieken en innovaties toepast en concreet benoemd welke duurzame materialen/machines en middelen inzet; • De mate waarin de aangeboden KPI's van toegevoegde waarde zijn binnen het contract. <p><i>Maximaal twee (2) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Een (1) aparte pagina met illustraties/beeldmateriaal is tevens toegestaan. Voor bullet 4 maakt Inschrijver gebruik van Annex XIV</i></p>
Kwaliteitswens 4.	<p>De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die in zijn interviews het beste zijn/haar Inschrijving kan toelichten en op de gestelde vragen de beste beantwoording kan aanbieden. Het gaat om de overtuiging van het beoordelingsteam dat de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening, als representatieve afvaardiging van hun organisatie, als geheel doorgronden. Inschrijver dient kandidaten aan te dragen die daadwerkelijk worden ingezet bij de schoonmaakdienstverlening van de Aanbestedende dienst.</p> <p>Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van wat is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk 'intern' aandacht aan te besteden. Er zullen opnames worden gemaakt van het interview. Meer info leest u op pag. 21 en 22 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.</p> <p>In TenderNed kan Inschrijver een leeg document uploaden, de Cv's worden opgevraagd bij uitnodiging van de interactieve fase.</p>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p>Het interview wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De geïnterviewde in staat zijn om aan te tonen dat sleutelfunctionarissen begrijpen wat er in de offerte staat i.r.t. de opdracht van Aanbestedende dienst; • De antwoorden/ 'oplossingen' eenvoudig, simpel en begrijpelijk uiteen kunnen zetten; • Goed kunnen onderbouwen en uitleggen hoe de samenwerking is ingericht in het belang van een goede dienstverlening voor Aanbestedende dienst; • De geïnterviewden vertrouwen geven inzake in hun eigen kennis en expertise; • De mate waarin de geïnterviewden in staat zijn nadere toelichting te geven/verdiepingsvragen kunnen beantwoorden; • Duidelijke antwoorden kunnen geven en in staat zijn om stellingen/uitspraken te onderbouwen met informatie.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen per kwaliteitswens in één (1) pdf en dient deze in TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rata punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal $(10,00/4) * 2 = 5,00$ punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

- Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt;
- Bij een eventuele interactieve sessie wordt er op eenzelfde wijze beoordeeld en vindt dit als volgt plaats. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel tijdens de interactieve sessie. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus (en per Inschrijver), een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten * subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenningen van overige Inschrijvers worden pro rato berekend:

Definitieve puntentoekenning

- Inschrijver X: $6,67 \cdot (10,00/9,10) = 7,33$
- Inschrijver Y: $8,25 \cdot (10,00/9,10) = 9,07$
- Inschrijver Z: 10,00

Op basis van de bovenstaande definitieve puntentoekenning ontstaan de volgende definitieve scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 7,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 9,07 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 10,00 punten * subwegingsfactor = score

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Annex X:	Opleverstaat schoonmaak
Annex XI:	Calculatie invul model
Annex XII:	Ruimtestaat
Annex XIII:	Personeelsbestand
Annex XIV:	Conceptoverzicht KPI's
Annex XV:	Foto-onderbouwing

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Conceptoverzicht KPI's	XIV	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Calculatie invulmodel	XI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1