

# Overeenkomst Schoonmaak

## De ondergetekenden:

Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden, gevestigd aan de Hakwei 2 te Barendrecht, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam rechtsgeldig vertegenwoordiger> in zijn/haar hoedanigheid van <functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>, hierna te noemen Opdrachtgever,

en

<formele naam Opdrachtnemer>, gevestigd te <vestigingsplaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken onder dossiernummer <dossiernummer KvK>, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam rechtsgeldig vertegenwoordiger> in zijn/haar hoedanigheid van <functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>, hierna te noemen Opdrachtnemer,

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierna gezamenlijk aan te duiden als “Partijen”

## In aanmerking nemende dat:

Op 28 maart 2018 door Opdrachtgever een aanbesteding is uitgeschreven;

Op <datum inschrijving> door Opdrachtnemer een inschrijving is gedaan;

Opdrachtgever besloten heeft de opdracht aan Opdrachtnemer te gunnen;

Partijen de in dit kader gemaakte afspraken in deze overeenkomst willen formaliseren waarbij in deze overeenkomst genoemde en gerangschikte bijlagen onlosmakelijk met deze overeenkomst verbonden zijn.

## Zijn overeengekomen als volgt:

### Artikel 1 Bijlagen

1.1 Deze overeenkomst wordt gecompleteerd met De Algemene Inkoopvoorwaarden van OZHW. Andere algemene- of verkoopvoorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2 Deze overeenkomst wordt verder aangevuld met de aanbestedingsdocumenten van Opdrachtgever betreffende het aanbestedingstraject Schoonmaak, 28 maart 2018 en de inschrijving inclusief eventuele nadere uitwerking daarvan en bijlagen van Opdrachtnemer.

1.3 Deze overeenkomst prevaleert boven alle overige documenten. Voor de overige documenten geldt de rangorde:

- nota's van inlichtingen, waarbij de laatst gepubliceerde als hoogste in rangorde staat;
- aanbestedingsdocumenten Opdrachtgever;
- de in artikel 1.1 van toepassing verklaarde voorwaarden;
- inschrijving Opdrachtnemer inclusief eventuele uitwerking daarvan en bijlagen.

#### Artikel 2 Voorwerp van de overeenkomst

2.1 Het onderwerp van deze overeenkomst betreft het bereiken van schone scholen, waarbij door de leverancier de benodigde flexibiliteit geboden wordt om per school dit resultaat te bereiken

#### Artikel 3 Duur van de overeenkomst

3.1 Deze overeenkomst gaat in op 16-7-2018 en wordt gesloten voor een periode van onbepaalde duur met voor Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst op ieder gewenst moment te beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden en voor opdrachtnemer de mogelijkheid om na een initiële termijn van zes jaar de overeenkomst op te zeggen met een opzegtermijn van 12 maanden

#### Artikel 4 Voortgangrapportage en communicatie

4.1 Opdrachtnemer rapporteert schriftelijk drie maal per jaar aan de in lid 2 van dit artikel genoemde contactpersoon over de voortgang van de dienstverlening.

4.2 Opdrachtgever en Opdrachtnemer wijzen ieder een contactpersoon binnen de organisatie aan. De contactpersonen zijn namens hun organisatie beslissingsbevoegd over alle aspecten van de overeenkomst.

Opdrachtnemer: <naam> <e-mailadres> <telefoonnummer>

Opdrachtgever: <naam> <e-mailadres> <telefoonnummer>

4.3 Drie maal per jaar dient Opdrachtnemer aan te tonen dat de onderstaande KPI's zijn behaald middels rapportages met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

4.4 De volgende KPI's dienen te worden gemeten door Opdrachtnemer:

- Tevredenheid over de kwaliteit van de schoonmaak en de continuïteit daarvan  
Kritische succesfactor: Tevredenheid van de verantwoordelijk directeur van iedere locatie over de kwaliteit van de schoonmaak die Opdrachtnemer realiseert en de continuïteit van die kwaliteit.

- Tevredenheid over het schoonmaakproces  
Kritische succesfactor: Tevredenheid van de verantwoordelijk directeur van iedere locatie over het proces waarin de schoonmaak kwaliteit tot stand komt, waarbij tenminste rekening gehouden wordt met het materiaal dat Opdrachtnemer verstrekt, de werktijden die Opdrachtnemer hanteert en de wijze waarop de werkkast door Opdrachtnemer wordt schoongehouden.
- Tevredenheid over het ingezette personeel  
Kritische succesfactor: Tevredenheid van de verantwoordelijk directeur van iedere locatie over het door Opdrachtnemer ingezette personeel.
- Tevredenheid over het afhandelen van problemen  
Kritische succesfactor: Tevredenheid van de verantwoordelijk directeur van iedere locatie over de wijze waarop problemen door Opdrachtnemer worden afgehandeld en opgelost.
- Tevredenheid over de communicatie  
Kritische succesfactor: Tevredenheid van de verantwoordelijk directeur van iedere locatie over de wijze waarop gecommuniceerd wordt.
- Tevredenheid over de kwaliteit en de uitvoering van glasbewassing  
Kritische succesfactor: Tevredenheid van verantwoordelijk directeur van iedere locatie over de wijze waarop de wasbeurt is uitgevoerd en over het resultaat daarvan.
- Tevredenheid over de kwaliteit en de uitvoering van jaarlijks vloeronderhoud  
Kritische succesfactor: Tevredenheid van verantwoordelijk directeur van iedere locatie over de wijze waarop het onderhoud is uitgevoerd en over het resultaat daarvan.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere directeur bedraagt gemiddeld over bovengenoemde kritische succesfactoren bij iedere meting tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Daarbij wordt op geen enkele kritische succesfactor lager gescoord dan 4,0.

## Artikel 5 Prijzen en facturering

5.1 De prijzen voor de dienstverlening van Opdrachtnemer zijn opgenomen in de inschrijving van Opdrachtnemer die onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst. Alle genoemde prijzen zijn exclusief het geldende btw percentage.

5.2 Specifieke eisen ten aanzien van de facturatie zijn:

1. Facturatie voor reguliere schoonmaak is per maand per school gespecificeerd. Glasbewassing, vloeronderhoud, meerwerk en afroepdiensten worden separaat, na oplevering, per school gespecificeerd, gefactureerd. Betalingsvoorwaarde is 30 dagen

vanaf ontvangstdatum van de factuur, met uitzondering van de zomervakantieperiode gezien de personele bezetting van de Opdrachtgever.

2. Facturen worden digitaal verstuurd.
3. Opdrachtnemer gaat bij inschrijving uit van geldende prijzen voor de dienstverlening. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de Opdrachtgever.

5.3 Bedragen mogen éénmaal per kalenderjaar geïndexeerd worden, voor het eerst in 2020 conform de CPI voor huishoudens (totale uitgaven) over oktober (2015=100) van het voorgaande jaar. Indexeringen dienen schriftelijk twee maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan Opdrachtgever.

#### Artikel 6 Klachten

6.1 Klachten over de schoonmaak van Opdrachtnemer zullen zo spoedig mogelijk na ontdekking schriftelijk (per e-mail) bij Opdrachtnemer worden gemeld, waarna binnen 1 werkdag schriftelijk wordt gereageerd naar de contactpersoon van Opdrachtgever.

#### Artikel 7 Wijzigingen van de overeenkomst

7.1 Wijzigingen op deze overeenkomst zijn slechts bindend indien ze schriftelijk zijn vastgelegd in de vorm van een door Partijen ondertekend addendum, welke vervolgens onlosmakelijk onderdeel vormt van de overeenkomst.

#### Artikel 8 Overdracht rechten en verplichtingen

8.1 Opdrachtnemer is niet gerechtigd de rechten en verplichtingen uit deze Raamovereenkomst zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever aan een derde over te dragen.

8.2 Opdrachtgever is gerechtigd aan het verlenen van deze toestemming voorwaarden te verbinden.

#### Artikel 9 Overige bepalingen

9.1 **XX**

#### Artikel 10 Toepasselijk recht

10.1 Op de totstandkoming, het sluiten en de uitvoering van deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

10.2 Indien en voor zover partijen een geschil, dat voortvloeit uit deze Overeenkomst niet

minnelijk kunnen schikken, dan zal dit geschil bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te ..... op .....

<Opdrachtgever>  
<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>  
<functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>

.....

en

< Opdrachtnemer>  
<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>  
<functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>

.....