

Bijlage 2

Overeenkomst Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing 2021

tussen

Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard

en

<leverancier>

Contractnummer:

Kenmerk:

Datum:

Inhoudsopgave

Artikel 1:	Overeenkomst
Artikel 2:	Begrippenlijst
Artikel 3:	Rechtsverhouding
Artikel 4:	Voorwerp van de overeenkomst
Artikel 5:	Werkzaamheden
Artikel 6:	Aanvang en einde van de Overeenkomst
Artikel 7:	Plaats van het verrichten van de Dienst
Artikel 8:	Leveringsvoorwaarden
Artikel 9:	Garanties:
Artikel 10:	Prijzen en prijswijzigingen
Artikel 11:	Facturatie
Artikel 12:	Kwaliteitsniveau en technische meting
Artikel 13:	Belevingsmetingen
Artikel 14:	Afwijkingen meetsystematiek
Artikel 15:	Personeel
Artikel 16:	Werkdagen en werktijden
Artikel 17:	Geheimhouding
Artikel 18:	Contactpersoon en managementrapportage
Artikel 19:	Overdracht van rechten en verplichtingen
Artikel 20:	Geschillen
Artikel 21:	Overige bepalingen

Bijlagen:	1 De nota van inlichtingen
	2 Het aanbestedingsdocument en de bijlagen
	3 Inschrijving van de Opdrachtnemer

1 Overeenkomst

Aangaande dienstverlening in het kader van de Europese aanbesteding "Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing 2021", met kenmerk <invullen>, d.d. <invullen>.

Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard te Rotterdam, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie> en hierna te noemen HHSK of Opdrachtgever

en

<Leverancier> te <plaats>, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie>, en hierna te noemen Opdrachtnemer,

in overweging nemende dat:

- * Opdrachtgever behoefte heeft aan schoonmaakonderhoud en glasbewassing voor haar locaties;
- * Opdrachtgever voor deze opdracht derhalve een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgeschreven op basis van de Europese Richtlijnen 2004/18/EG voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, alsmede de voorwaarden en procedureregels van de Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit;
- * Opdrachtgever een Europese openbare aanbestedingsprocedure onder nummer <invullen>, d.d. 10-12-2020 met betrekking tot het verrichten van de bovengenoemde dienstverlening heeft gepubliceerd. Dit alles op basis van de eisen zoals gesteld in de Inschrijvingsleidraad, Nota van Inlichtingen en bijlagen behorende bij de aanbesteding "Schoonmaakonderhoud en Glasbewassing 2021", kenmerk <invullen>;
- * Opdrachtnemer op <datum> een inschrijving aan Opdrachtgever heeft uitgebracht;
- * Opdrachtgever deze inschrijving heeft beoordeeld als de "economisch meest voordelige aanbidding" en daarom op basis van de inschrijving gebruik wenst te maken van de Diensten van de Opdrachtnemer;
- * Opdrachtnemer zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van de ten deze relevante organisatie van Opdrachtgever en diens specifieke eisen aangaande de te verlenen Dienst;
- * Partijen een relatie willen aangaan voor de looptijd van het contract en de voorwaarden waaronder de activiteiten zullen plaatsvinden willen vastleggen;

verklaren als volgt te zijn overeengekomen:

2 Begrippenlijst

Tenzij anders aangegeven hebben de onderstaande begrippen de navolgende betekenis:

- a. Opdrachtnemer:
de leverancier die de opdracht tot het uitvoeren van werkzaamheden aanneemt;
- b. Opdrachtgever:
hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK);
- c. Partijen:
alle bij de Overeenkomst betrokken partijen;
- d. Prijs:
de prijs van de in het aanbestedingsdocument gespecificeerde producten en diensten in EUR, zoals aangeboden door Opdrachtnemer en geaccepteerd door Opdrachtgever;
- e. Werkzaamheden:
het schoonmaakonderhoud, de glasbewassing en de bijbehorende dienstverlening zoals gespecificeerd in het Aanbestedingsdocument;
- f. AQL-waarde: 7 % in de ruimtecategorie bureaunkamers, verkeersruimten en vergaderruimten en 4 % in sanitaire ruimten (zoals vastgelegd in de VSR-KMS methodiek - NEN NORM 2075), zoals gespecificeerd in het aanbestedingsdocument en uw aanbidding;
- g. Personeel van Opdrachtnemer:
alle door Opdrachtnemer ingeschakelde werknemers en/of hulppersonen en/of door hem te werk gestelde derden die krachtens deze Overeenkomst onder zijn verantwoording zullen werken;

- h. Bijlagen:
aanshangsels bij deze Overeenkomst die integraal deel uitmaken van deze Overeenkomst. In de bijlagen zijn de voorwaarden vermeld, waarnaar in deze Overeenkomst wordt verwezen;
- i. Overeenkomst:
waar staat vermeld de Overeenkomst wordt deze volledige Overeenkomst met <nummer> met alle documenten (welke allen deel uitmaken van de overeenkomst) zoals benoemd in artikel 3, aldus in zijn volle breedte, bedoeld.

3 Rechtsverhouding

- 3.1 De rechtsverhouding tussen partijen wordt beheerst door de navolgende documenten, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven een later genoemd stuk:
 - de overeenkomst;
 - de nota van inlichtingen;
 - het aanbestedingsdocument en de bijlagen;
 - de Algemene Waterschaps inkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI 2018);
 - de aanbieding van de Opdrachtnemer.

4 Voorwerp van de overeenkomst

- 4.1 Onder de voorwaarden van de overeenkomst draagt de Opdrachtnemer zorg voor het schoonmaakonderhoud op basis van resultaat en periodieke glasbewassing van de Opdrachtgever.
- 4.2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een volledige en efficiënte uitvoering van de Overeenkomst.
- 4.3 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van de Overeenkomst.

5 Werkzaamheden

- 5.1 De door Opdrachtnemer uit te voeren "Werkzaamheden" dienen te geschieden, volgens het opgestelde aanbestedingsdocument, inclusief bijbehorende bijlagen en de daarop door Opdrachtnemer uitgebrachte offerte d.d. <invullen> welke deel uitmaken van dit contract.
- 5.2 Opdrachtnemer garandeert dat direct vanaf ingangsdatum van de overeenkomst de overeengekomen dienstverlening georganiseerd is.
- 5.3 Opdrachtgever heeft het recht om aan Opdrachtnemer, in afwijking van de "Werkzaamheden" tijdelijk voor een gelijk aantal uren vervangende schoonmaakwerkzaamheden op te dragen, indien de omstandigheden dit naar oordeel van Opdrachtgever noodzakelijk maken.
- 5.4 Alle door Opdrachtnemer voorgenomen wijzigingen, van welke aard dan ook, in de "Werkzaamheden" dienen vooraf schriftelijk ter goedkeuring te worden voorgelegd aan Opdrachtgever, waarna Opdrachtgever schriftelijk bericht zal geven.
- 5.5 Uiterlijk twee (2) weken voor ingangsdatum contract, c.q. direct bij eventuele mutaties veroorzaakt door uitbreidingen/inkrimpingen of andere wijzigingen van de "Werkzaamheden" dient Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een werkrooster/taakkaarten ter goedkeuring voor te leggen. Het werkrooster dient zodanig te worden opgemaakt, dat nauwkeurig kan worden vastgesteld welke "Werkzaamheden" volgens de uitgevraagde behoren te worden verricht en op welke tijdstippen (vermelding van uitvoeringsdag voor dagelijkse, wekelijkse en periodieke werkzaamheden) deze zullen worden uitgevoerd.
- 5.6 Opdrachtnemer zal na definitieve gunning het werkprogramma en de werkinstructies opstellen voor het schoonmaakpersoneel. Deze dienen per ingangsdatum van de overeenkomst zodanig in de gebouwen te worden aangebracht dat het personeel ze te allen tijde kan raadplegen.
- 5.7 Opdrachtnemer is verplicht de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde opslagfaciliteiten-werkkasten te gebruiken. Opdrachtgever verwacht dat de Opdrachtnemer streeft naar een optimaal voorraadbeheer van materialen en middelen.
- 5.8 De jaarplanning van de glasbewassing wordt jaarlijks in januari bij de contractbeheerder aangeleverd. Wijzigingen in de planning worden minimaal een week van te voren aangegeven. In de geplande week van uitvoering wordt contact opgenomen met contractbeheerder om de dagen van uitvoering door te geven.

6 Aanvang en einde van de Overeenkomst

- 6.1 Deze Overeenkomst is aangegaan voor een periode van twee jaar. Deze Overeenkomst vangt aan op **1 juni 2021** en eindigt op **31 mei 2023**.
- 6.2 Bij wederzijdse tevredenheid bestaat de mogelijkheid het contract tweemaal te verlengen met telkens de duur van twee jaar. De finale einddatum is **31 mei 2027**. Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de lopende periode zullen Partijen met elkaar in contact treden om te bepalen of de Overeenkomst zal worden verlengd.

7 Plaats van het verrichten van de Dienst

- 7.1 De werkzaamheden, verband houdend met de Dienst zullen worden verricht op de locatie(s) van hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard en, tenzij schriftelijk anders is of wordt overeengekomen.
- 7.2 De Opdrachtgever verplicht zich het Personeel van de Opdrachtnemer toegang te verlenen tot de plaats, waar de werkzaamheden verband houdend met de Dienst dienen te worden verricht, alsmede dit Personeel in staat te stellen de werkzaamheden onder de bij de Opdrachtgever gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten. Opdrachtnemer verplicht zich zijn Personeel op te dragen de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels na te leven.

8 Leveringsvoorwaarden

- 8.1 Op deze Overeenkomst zijn de Algemene Waterschaps inkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI 2018) van toepassing.
- 8.2 De algemene leveringsvoorwaarden en betalingsvoorwaarden van Opdrachtnemer of leveranciers van Opdrachtnemer dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

9 Garanties:

- 9.1 De Opdrachtnemer garandeert dat:
- de door of namens hem op grond van de overeenkomst c.q. opdracht te verlenen diensten op vakbekwame wijze worden uitgevoerd;
 - de door of namens hem te verrichten diensten/te verlenen leveringen en de resultaten daarvan zullen voldoen aan de overeengekomen kwalificaties als vastgelegd in het Aanbestedingsdocument;
 - de in het Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zullen zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst en eventueel daarna doorlopende opdrachten;
 - voor de duur van de overeenkomst en eventueel daarna doorlopende verlengingen zijn personeel voldoet aan de in het Aanbestedingsdocument gevraagde kwaliteiten, deskundigheid en ervaring;
 - te handelen conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

10 Prijzen en prijswijzigingen

- 10.1 De prijzen welke Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verschuldigd zal zijn voor "Werkzaamheden", onder deze overeenkomst, bedragen conform de door Opdrachtnemer uitgebrachte inschrijving d.d. <invullen> per jaar: zie bijlage 10 prijzenformulier welke als bijlage aan deze overeenkomst zijn toegevoegd.
- 10.2 Na aanvang van de opdracht dient de Opdrachtnemer de prijzenbeurt voor de glasbewassing vast te leggen. Deze prijzen gelden voor een jaar. De prijzen zoals aangegeven in de aanbieding van Opdrachtnemer zijn van toepassing. Op de prijzen zijn tijdens de contractperiode indexering van toepassing.
- 10.3 Tijdens de looptijd van de overeenkomst zijn mutaties niet uit te sluiten. Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties ofwel wijziging in het aantal m² of werkplekken op een locatie, kan de omvang van het contract wijzigen. De dienstverlener dient hier flexibel

- in op te treden. Opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan de financiële omvang van het contract. In geval van substantiële wijzigingen wordt Opdrachtnemer daar minimaal drie maanden schriftelijk van op de hoogte gebracht. Hierdoor wordt Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld om eventuele organisatorische veranderingen te kunnen doorvoeren.
- 10.4 De prijzen zijn gebaseerd op de bij opname aanwezige en/of opgegeven oppervlakte, de opgegeven, respectievelijk aangenomen bezetting, aankleding en bestemming van het object. Indien vermelde aantal vierkante meters vloeroppervlakte 2% of minder van de werkelijkheid afwijkt komen de verschillen niet voor verrekening in aanmerking. Indien vermelde aantal vierkante meters vloeroppervlakte meer dan 2% van de werkelijkheid afwijkt zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer hieromtrent in overleg treden. Indien afwijkingen worden geconstateerd door Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer wordt in overleg vastgesteld of bijstelling van het contract wenselijk is.
- 10.5 Alle kosten van voor uitvoering van het contract benodigd materialen (incl. plastic zakken), middelen en machines zijn bij de overeengekomen prijzen inbegrepen. Niet bij de overeengekomen prijzen zijn inbegrepen leveringen voor sanitaire verbruiksartikelen zoals, toiletpapier, handdoekrollen, zeepflacons en dergelijke, alsmede de faciliteiten van Opdrachtgever die krachtens dit contract kosteloos door Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.
- 10.6 Bij de prijzen zijn inbegrepen, doch niet uitsluitend, de kosten voor: vervanging bij ziekte en vakantie, bedrijfskleding, reiskosten voor medewerk(st)ers, materieel, training, veiligheid en Arbo, risico en winst.
- 10.7 De Prijs wordt berekend in Euro's en exclusief BTW.
- 10.8 Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan het prijsbeleid zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument. Afwijkingen in het prijsbeleid kunnen alleen na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
- 10.9 De prijzen kunnen éénmaal per jaar en wel voor het eerst op 1 juni 2022 worden gewijzigd indien:
- Tijdens de looptijd van het contract een wijziging plaatsvindt in de directe loonkosten van Opdrachtnemer, ten gevolge van (een) wijziging(en) in de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf, danwel als gevolg van wetten, besluiten of beschikkingen van overheidswege met een dwingend karakter.
 - Tijdens de looptijd van het contract wijzigingen plaatsvinden in de indirecte kosten van Opdrachtnemer. *Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100; 81.2 reiniging*. Een wijziging van de contractprijs, voor zowel directe loonkosten als indirecte kosten, kan alleen plaatsvinden met een gezamenlijk overeengekomen stijgingspercentage van de kosten hierboven bedoeld, na onderhandelingen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal de noodzaak tot wijziging te allen tijde schriftelijk aangeven met een gespecificeerde onderbouwing.
 - Ingangsdatum van een prijswijziging zal ingaan in de eerstvolgende maand/periode nadat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen over het stijgingspercentage.
- 10.10 De prijzen kunnen, na mondeling overleg en schriftelijke bevestiging, op elk moment worden gewijzigd indien:
- het aantal werkplekken in de kantoorachtige ruimten met meer dan 10% wijzigt;
 - wijzigingen in de bestemming, uitbreidingen en verminderingen van de schoon te maken ruimten tijdens de contractperiode optreden.
- Verrekening zal plaatsvinden tegen de afgegeven normen en kengetallen voor schoonmaakonderhoud.

11 Facturatie

- 11.1 Ten behoeve van de facturering dient u rekening te houden met een gespecificeerde factuur. U dient te werken met de volgende factuursoorten:
- Een verzamelfactuur achteraf per maand ten behoeve van uitvoering van het gecontracteerde schoonmaakonderhoud met facturatie van 1/12 deel van het jaarcontractbedrag per locatie gespecificeerd onder vermelding van het contractnummer en inkoopordernummer.
 - Een periodieke verzamelfactuur met getekende werkbbon per beurt achteraf na uitvoering ten behoeve van glasbewassingswerkzaamheden met vermelding van contractnummer en inkoopordernummer gespecificeerd per locatie, datum en gewerkte uren of vast bedrag.
 - Een o.b.v. regie verzamelfactuur achteraf per periode ten behoeve van de uitvoering van regiewerkzaamheden over de afgelopen periode gespecificeerd per locatie,

- datum en gewerkte uren en voorzien van de bestelnummers en als bijlage de getekende werkbonnen.
- 11.2 Facturen ten behoeve van uitvoering van een glasbewassingsbeurt of regiewerkzaamheden worden pas dan betaalbaar gesteld als bij de factuur de voor akkoord getekende werkbon is toegevoegd.
- 11.3 Alle facturen dienen digitaal in pdf-formaat verstuurd te worden naar:
crediteuren-schieland@hhs.nl
Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard
t.a.v. crediteuren administratie
Postbus 4059
3006 AB Rotterdam
- Onder vermelding van afdeling, contactpersoon en bestelnummer.
- 11.4 De voor het afgesproken schoonmaakonderhoud verschuldigde bedragen zullen per maand worden gefactureerd.
- 11.5 Bij correcte facturering zal betaling, door Opdrachtgever, binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door Opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen van de rekening van Opdrachtgever zijn afgeschreven.

12 Kwaliteitsniveau en technische meting

- 12.1 Het borgen van de kwaliteit van het resultaat van de dienstverlening is de professionele verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. In de periodieke overleggen zal Opdrachtnemer (m.u.v. hoofdkantoor) aantonen op welke wijze hij daar vorm en sturing aangeeft.
- 12.2 Gezien de spreiding en omvang van de opdracht legt Opdrachtgever het uitvoeren van kwaliteitsmetingen volledig in beheer bij Opdrachtnemer. Echter indien Opdrachtgever daar aanleiding toe heeft, zal hij een extern adviesbureau inschakelen ten einde een kwaliteitsmeting uit te voeren conform de methodiek van VSR-KMS.
- 12.3 De kwaliteit van het schoonmaakonderhoud dient minstens te voldoen aan een AQL-waarde van: kantoorachtige ruimten 7%, vergaderruimten 7% verkeersruimten 7% en sanitaire ruimten 4% (zoals vastgelegd in de VSR-KMS methodiek - NEN NORM 2075).
- 12.4 VSR-KMS kwaliteitsmetingen zullen voor rekening van Opdrachtgever worden uitgevoerd door een in overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aan te wijzen onafhankelijke en gekwalificeerde derde partij. Opdrachtnemer zal de dag voorafgaand aan de dag van de kwaliteitsmeting op de hoogte worden gesteld van de controle. Opdrachtnemer wordt in de gelegenheid gesteld bij de kwaliteitsmeting aanwezig te zijn. Na afloop van elke kwaliteitsmeting zal binnen 24 uur schriftelijk, in volledige en ongewijzigde vorm, de rapportage ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtnemer.
- 12.5 De VSR resultaten worden vertaald in een rapportcijfer. De Opdrachtnemer dient **per ruimtecategorie tenminste het rapportcijfer 7** te halen. Dit rapportcijfer wordt gehaald indien het aantal fouten gelijk is aan de goedkeurgrens. Indien onverhoopt op een ruimtecategorie een onvoldoende wordt gescoord kan het rapportcijfer voor betreffende meting niet gecompenseerd worden met een hogere score binnen een andere ruimtecategorie.
- 12.6 Indien er tijdens de VSR kwaliteitsmeting op een locatie een onvoldoende resultaat wordt behaald in één of meerdere ruimtecategorieën, wordt de volgende procedure gevolgd:
- Opdrachtnemer krijgt na uitvoering van de meting twee weken de gelegenheid de werkzaamheden te herstellen tot aan het gewenste kwaliteitsniveau.
 - Na de genoemde periode volgt een herkeuring, welke voor rekening van Opdrachtnemer wordt uitgevoerd.
 - Indien het resultaat wederom onvoldoende is, wordt de procedure onder dezelfde voorwaarden herhaald.
 - Bij drie opvolgende kwaliteitsmetingen met een onvoldoende resultaat (eerste meting en twee herkeuringen) is Opdrachtgever gerechtigd de volledige maandfactuur van betreffende locatie gecrediteerd te krijgen. Tevens treden de contractpartijen met elkaar in overleg of voortgang van de overeenkomst nog wenselijk is. Opdrachtgever is gerechtigd het vertrouwen in Opdrachtnemer op te zeggen en daarmee de overeenkomst te beëindigen.

13. Belevingsmetingen

- 13.1 Eenmaal per jaar wordt door Opdrachtnemer een belevingsmeting gehouden onder pandgebruikers van Opdrachtgever per locatie uit de opdracht A tot en met E. Door

middel van een steekproef wordt de vragenlijst verspreid onder een representatieve groep pandgebruikers, minimaal 60% van totaal aantal werkplekken op een locatie . Er kunnen geen kosten in rekening worden gebracht ten gevolge van het uitvoeren van de belevingsmeting.

- 13.2 De volgende onderwerpen worden in de vragenlijst behandeld:
- Kwaliteitsbeleving kantoren, verkeersruimten, sanitair en overige ruimten.
 - Taalbeheersing en dienstverlenende instelling van de medewerkers.
 - Werkmateriaal en middelen, werkkast en inzet machines door medewerkers Opdrachtgever.
 - Kwaliteitsbeleving vloeren.
 - Aanwezigheid van de sanitaire voorzieningen
- 13.3 De definitieve vragenlijst wordt na gunning nader afgestemd met Opdrachtgever. Per onderdeel geeft een pandgebruiker een cijfer op een schaal van 1 t/m 10. Alle cijfers van een pandgebruiker worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een gemiddelde score van die pandgebruiker. Van het totaal aantal respondenten dient **minimaal 60% een minimale score van 6,5 te geven als gemiddeld eindoordeel**. Opdrachtnemer zal een eindoordeel schrijven over de uitgevoerde belevingsmeting en doet indien daar aanleiding voor is, voorstellen ter verbetering.
- 13.4 De belevingsmeting wordt elk jaar voor elke locatie in maart uitgevoerd. Indien de minimale score van 6,5 voor een bepaalde locatie niet wordt gerealiseerd, dan wordt aan Opdrachtgever een korting van 10% over de afgelopen jaaromzet van betreffende locatie gecrediteerd.

14 Afwijkingen meetsystematiek

- 14.1 Indien tijdens de looptijd van het contract door Opdrachtgever voor een ander kwaliteitsbeoordelingssysteem gekozen wordt, is Opdrachtgever gerechtigd deze van toepassing te laten zijn na schriftelijke mededeling aan Opdrachtnemer.
- 14.2 Indien een ander kwaliteitsbeoordelingssysteem wordt voorgesteld, zal dit tenminste twee (2) maanden voor aanvangsdatum plaatsvinden en van toepassing zijn nadat beide partijen hieromtrent schriftelijke overeenstemming hebben bereikt.

15 Personeel

- 15.1 Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van de werkzaamheden betrouwbaar en vakbekwaam personeel inzetten. Het in te zetten personeel dient in dienst te zijn van Opdrachtnemer, waarmee tenminste op basis van de CAO voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijven, een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan.
- 15.2 De uitvoering van de "Werkzaamheden" vindt plaats onder toezicht van een werknemer algemeen schoonmaakonderhoud - gedeeltelijk meewerkend en/ of (ambulant) objectleid(st)er welke dient te beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift, te zijn opgeleid en gediplomeerd op het gebied van moderne schoonmaakmethodieken, m.u.v. de locatie hoofdkantoor. Het toezicht bij het hoofdkantoor wordt door de voorvrouw HHSK gehouden.
- 15.3 De inzet van niet-vak volwassenen ofwel stagiaires boven 22 jaar is in het kader van Social Return On Investment (SROI) onder toezicht van een vak volwassene is mogelijk.
- 15.4 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het te werk gestelde personeel te allen tijde volledig op de hoogte is van de uit te voeren werkprogramma's schoonmaakonderhoud,
- 15.5 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de overeengekomen werkzaamheden voortgang vinden in geval van onder andere ziekte, vakantie of afwezigheid op grond van enige andere reden van de door Opdrachtnemer ingezet personeel
- 15.6 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat te allen tijde voor het verrichten van extra werkzaamheden voldoende personeel ingezet wordt.
- 15.7 Opdrachtnemer zal zorgdragen voor een evenwichtige samenstelling van het personeelsbestand, qua leeftijd en ervaring. Inzet van jeugdigen (tussen 18 en 21 jaar) is niet toegestaan.
- 15.8 Alle te werk gestelde personeelsleden en door Opdrachtnemer eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst ingeschakelde derden, dienen uiterlijk twee (2) dagen voor de tewerkstelling schriftelijk bij Opdrachtgever te worden aangemeld. Alle personeelsleden van Opdrachtnemer en eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst ingeschakelde derden, zijn verplicht bij uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden herkenbare en correct gedragen werkkleding te dragen.

- 15.9 Opdrachtnemer verklaart op de hoogte te zijn van de huisregels, reglementen en voorschriften van Opdrachtgever en zijn personeel, en eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst ingeschakelde derden, daarvan in kennis te zullen stellen. Opdrachtnemer verplicht zich, en staat er voor in, dat betreffende personeelsleden en derden deze verplichting hebben aanvaard. Tijdens het verblijf in of bij een gebouw van Opdrachtgever dienen alle personeelsleden van Opdrachtnemer en eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst ingeschakelde derden:
- alle voorschriften op het gebied van veiligheid, gegeven door de beveiliging en/of functionarissen van Opdrachtgever, op te volgen;
 - zich desgevraagd bij het beveiligingspersoneel van Opdrachtgever te legitimeren;
 - alle mogelijke voorzorgsmaatregelen te treffen ter voorkoming van letsel aan personen en/of schade aan goederen;
 - bij het niet naleven van aanwijzingen en/of (veiligheids-) voorschriften kunnen de hieruit voortvloeiende kosten en/of schaden bij Opdrachtnemer in rekening worden gebracht en kan de desbetreffende medewerk(st)er het verdere verblijf bij Opdrachtgever worden ontzegd.
- 15.10 Bij bezwaren van Opdrachtgever ten aanzien van het gedrag of de persoon van een individueel personeelslid van Opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst ingeschakelde derden, heeft Opdrachtgever het uitdrukkelijke recht om bepaalde personen af te wijzen en zal Opdrachtnemer terstond voor vervanging zorgdragen, zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen.
- 15.11 Personeel van Opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst ingeschakelde derden dienen te voldoen aan de navolgende voorwaarden:
- personeel dient de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, voldoende te beheersen om
 - de werkzaamheden naar behoren uit te kunnen voeren;
 - personeel dient herkenbare werkkleding te dragen;
 - personeel dient over juiste arbeidsmentaliteit te beschikken;
 - personeel dient de grenzen van eigen handelen te kennen.
- 15.12 Indien een medewerk(st)er van Opdrachtnemer, of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst ingeschakelde derden, zich schuldig maakt aan wangedrag, diefstal of ongeoorloofd gebruik van eigendommen van Opdrachtgever zal aan de betrokkene met onmiddellijke ingang het verdere verblijf in en de toegang tot het gebouw worden ontzegd. Tevens zal aangifte bij de politie worden gedaan.
- 15.13 Het is voor het personeel van Opdrachtnemer niet toegestaan de ruimten van Opdrachtgever te reserveren voor extern overleg tenzij dit nadrukkelijk is toegestaan door Opdrachtgever.
- 15.14 Voor het parkeren kan bij locatie Maasboulevard geen gebruik gemaakt worden van de voorzieningen van Opdrachtgever.
- 15.15 Bij contractwisseling mag het personeel in dienst van de HHSK mag geen enkel (financieel/arbeidsvoorwaardelijk) nadeel ondervinden van de aanbesteding. Opdrachtnemer dient bij contractwisseling zorgvuldig het handelen en de clausule werkgelegenheid volgens de geldende Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38) toe te passen.

16 Werkdagen en werktijden

- 16.1 Het dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud zal door Opdrachtnemer uitgevoerd worden op werkdagen, van maandag tot en met vrijdag (niet op zaterdag, zondag, erkende feestdagen). De definitieve werktijden worden na gunning en voor ingangsdatum contract, in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.
- 16.2 Het aantal dagen waarop de werkzaamheden, op jaarbasis, uitgevoerd dienen te worden, is vooralsnog bij dagelijks onderhoud vastgesteld op gemiddeld 255. Tenzij dit voor een locatie anders is beschreven.
- 16.3 Uren die niet ingezet kunnen worden als gevolg van extra verlof dagen, wettelijk bepaald of door Opdrachtgever aangewezen verlofdagen dienen gecrediteerd te worden. Opdrachtnemer zal hier pro actief in handelen en tijdig aan Opdrachtgever een crediteringsvoorstel aanleveren.
- 16.4 Indien aan het eind van het kalenderjaar, lopende van 1 januari tot en met 31 december, blijkt dat Opdrachtnemer, op schriftelijk verzoek van Opdrachtgever, meer of minder dan 255 dagen heeft gewerkt, dan is Opdrachtnemer gerechtigd deze extra dagen in rekening te brengen c.q. dan is Opdrachtnemer verplicht deze te crediteren aan Opdrachtgever.
- 16.5 Gedurende de contractperiode is Opdrachtgever gerechtigd controle uit te voeren op de door Opdrachtnemer geoffreerde en vervolgens contractueel overeengekomen productieve

en leidinggevende uren. Indien de contractueel overeengekomen productieve en leidinggevende uren niet of niet geheel zijn ingezet dienen de minderuren maandelijks te worden gecrediteerd tegen de contractueel overeengekomen uurtarieven. Partijen erkennen dat de relatie, de inhoud van de Overeenkomst en enige informatie die hun ter kennis zal komen strikt vertrouwelijk is. Uitsluitend met goedkeuring van Opdrachtgever kan de opdracht als eventuele referentie worden gebruikt.

17 Geheimhouding

- 17.1 Geen van de Partijen zal zonder schriftelijke toestemming van de andere Partij(en) in publicaties of reclame-uitingen van deze Overeenkomst melding maken.
- 17.2 Opdrachtgever hanteert een gedragscode voor goed ambtelijk handelen. Opdrachtnemer, diens betrokken Personeel en door hem voor de Dienst ingeschakelde derden, heeft kennisgenomen van de gedragscode van Opdrachtgever en zullen naar deze code handelen in voorkomende gevallen.

18 Contactpersoon en managementrapportage

- 18.1 Contactpersoon voor de Opdrachtgever is <naam>, contractbeheerder. Contactpersoon voor de Opdrachtnemer is <naam>, <functie>.
- 18.2 Gedurende de looptijd van de overeenkomst aan het einde van een kwartaal, te weten in januari, april, juli en oktober levert de Opdrachtnemer een managementrapportage met:
 - Overzicht klachten en de afhandeling en wijze van borging verbetering.
 - Overzicht van mogelijke knelpunten en oplossingen.
 - Voorstellen ter verbetering van bestaande dienstverlening.
 - Overzicht uitgevoerde periodieke werkzaamheden.
 - Overzicht uitgevoerde extra opdrachten / specialistisch onderhoud.
 - Financiële rapportage / kostenoverzicht gespecificeerd per locatie.
 - Mutaties in personeelsbestand.
- 18.3 Vier keer per jaar zal accounthouder van Opdrachtnemer een overleg voeren bij Opdrachtgever inzake de status van de dienstverlening en de managementrapportages.
- 18.4 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een efficiënte inzet van medewerkers ten behoeve van het realiseren van de gevraagde dienstverlening. Jaarlijks begroot de Opdrachtnemer de inzet van medewerkers benodigd voor de basis personele bezetting. Structurele wijzigingen in de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsinzet worden uitsluitend geaccepteerd na overleg met en goedkeuring van het HHSK.

19 Overdracht van rechten en verplichtingen

- 19.1 Opdrachtnemer kan een verplichting uit hoofde van de Overeenkomst slechts met voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever overdragen aan een derde. Indien Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik wenst te maken van diensten van derden, hetzij in onderaanneming, hetzij door tijdelijke inhuur van personeel, dan is Opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, welke toestemming niet zonder redelijke gronden zal worden onthouden. Aan deze toestemming kunnen door Opdrachtgever voorwaarden worden verbonden.
- 19.2 In het kader van de financiering van de Apparatuur, Opdrachtnemer de rechten, vorderingen en verplichtingen voortvloeiende uit de huurovereenkomst overdraagt aan haar financieringsmaatschappij.

20 Geschillen

- 20.1 Ieder geschil tussen partijen ter zake van de Overeenkomst zal bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam.

21 Overige bepalingen

- 21.1 Wanneer in de Overeenkomst wordt gesproken over schriftelijke afspraken, mededelingen en dergelijke, dan wordt daarmee uitsluitend bedoeld geschrift of elektronisch berichtenverkeer waaronder bijvoorbeeld e-mail, waarbij beide partijen hebben geaccordeerd.

Aldus overeengekomen in tweevoud

Namens Opdrachtgever
Hoogheemraadschap van Schieland
en de Krimpenerwaard

<datum>
<plaats>

<naam>
<functie>

Namens Opdrachtnemer
<leverancier>

<datum>
<plaats>

<naam>
<functie>