

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING (OEA)  
**SCHOONMAAKDIENSTVERLENING**  
**BIJLAGE 2 PROGRAMMA VAN EISEN**

AANBESTEDENDE DIENST  
OMGEVINGSDIENST NOORD-  
HOLLAND NOORD



REFERENTIENUMMER: 2021-41  
DOCUMENTVERSIE: 1.1

# 1 Technische eisen

## 1.1 Dienstverlening Kantoorpand

- E1. De nieuwe Opdrachtnemer dient de in het werkschema Bijlage 11 beschreven schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren.  
De gevraagde werkzaamheden van Opdrachtnemer in het Kantoorpand zijn in ieder geval:
- Het verzorgen van reguliere schoonmaakwerkzaamheden van diverse ruimtes in het Kantoorpand, alsmede de benodigde periodieke werkzaamheden. Zie voor de indeling en de verschillende ruimtes de plattegrond(en) in Bijlage 10.  
Onder reguliere werkzaamheden wordt verstaan: het stofvrij maken van de ruimten, vochtig afnemen van deurklinken, tafels, aanrecht, balie, bureaubladen etc., het dweilen van vloeren, het reinigen van sanitair en het deponeren van het afval (vuilniszakken e.d.) in de daarvoor bestemde containers (parkeerterrein).
  - Vier (4) keer per jaar vindt glasbewassing gevel buitenzijde plaats, twee (2) keer per jaar vindt glasbewassing gevel binnenzijde en twee (2) keer per jaar vindt glasbewassing separatieglas (binnen) plaats. Deze worden door de Opdrachtnemer ingepland. De afdeling Facilitair van Opdrachtgever wordt hier uiterlijk enkele dagen voorafgaand aan de uitvoering van op de hoogte gesteld. Het gaat hier om de binnenzijde van het pand. Zowel de binnen- als buitenkant van de glazen dient gewassen te worden.
  - Opdrachtgever wil optioneel dieptereiniging kunnen afnemen. Opdrachtgever schat de afname op twee (2) keer per jaar. Opdrachtgever geeft tijdig aan wanneer er dieptereiniging dient plaats te vinden. Opdrachtgever en Opdrachtnemer plannen gezamenlijk de dieptereiniging in. De werkzaamheden die onder dieptereiniging vallen staan in de Bijlage 9 Opleverstaat. Dieptereiniging is opgesplitst in sanitaire ruimten, algemene ruimten en luchtkanaalroosters.
  - Opdrachtgever wil optioneel de schoonmaak van luchtroosters kunnen afnemen. Opdrachtgever communiceert tijdig met Opdrachtnemer wanneer deze schoonmaak dient plaats te vinden. De luchtroosters kunnen niet worden losgemaakt.
  - Het verzorgen van incidentele en calamiteitenschoonmaak (bijvoorbeeld na een bedrijfsfeest of als gevolg van vandalisme of inbraakschade).
- E2. De werkzaamheden zullen op werkdagen (uitgezonderd Nationale feestdagen) binnen de werktijden plaatsvinden. Dieptereiniging en het schoonmaken van luchtroosters dienen uitgevoerd te worden op vrijdagen of in rustige periodes zoals de kerstperiode. Opdrachtgever zal dit tijdens de looptijd van de Opdracht afstemmen met de Inschrijver.
- E3. De schoonmaakwerkzaamheden vinden alle weken van het jaar plaats, uitgezonderd incidentele sluiting van het Kantoorpand of één van de ruimtes aldaar. De specifieke periode van sluiting wordt alsdan met Opdrachtgever afgesproken. Sluiting dient te zijn weergegeven op de factuur.
- E4. Op afroep kan Opdrachtnemer specialistische reiniging uitvoeren. Onder 'specialistisch' wordt verstaan het reinigen van tapijten, jaloezieën e.d. Opdrachtnemer dient hiervoor op eerste verzoek van Opdrachtgever een marktconforme offerte op te leveren.
- E5. In perioden waar minder personen in het Kantoorpand werkzaam zijn (e.g. kerstvakantie, coronamaatregelen en zomerperiode) worden 'extra' werkzaamheden uitgevoerd: dieptereiniging
- E6. Afstemming over tijdstip van uitvoering van alle werkzaamheden vindt plaats met Opdrachtgever. Opdrachtgever bepaalt op welke moment werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden.
- E7. Opdrachtnemer zal werken met een (1) agenda per verdieping, inclusief de begane grond waarin de dagelijkse bijzonderheden over en weer worden genoteerd. Desbetreffende

schoonma(a)k(st)er zet elke werkdag een paraaf als zijnde bewijs dat de schoonma(a)k(st)er is geweest en de agenda heeft gelezen.

- E8. Opdrachtgever hanteert de inspanningsgerichte schoonmaakmethode voor deze aanbesteding. Inschrijver zal de geëiste schoonmaakwerkzaamheden zoals in Bijlage 9 en Bijlage 11 uitvoeren.

## 1.2 Dienstverlening algemeen

- E9. Opdrachtnemer dient zelf efficiënt zijn werkzaamheden in te plannen binnen de onder 1.1 en **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** beschreven kaders en eisen.
- E10. Computers, randapparatuur en andere elektronische apparaten **mogen onder geen beding schoongemaakt worden.** Beeldschermen, toetsenborden, telefoons en keukenapparatuur mogen wel worden schoongemaakt.
- E11. Opdrachtnemer neemt zelf mee en gebruikt eigen schoonmaakmiddelen, werkmaterialen en machines zoals bijvoorbeeld stofzuigers, boenmachines e.d. Er wordt waar mogelijk opslagruimte door Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
- E12. Opdrachtnemer dient de voorraad van de materialen, middelen en machines zodanig te beheren dat de uitvoering van het schoonmaakproces niet door een tekort aan voorraad of ondeugdelijke materialen/ machines stagneert.
- E13. Opdrachtnemer gebruikt enkel materialen, middelen en machines voor daarvoor bestemde toepassingen. Indien verkeerd gebruik van materialen, middelen en machines door personeel van Opdrachtnemer tot schade aan onroerende en roerende zaken van Opdrachtgever leidt dan wordt de schade op Opdrachtnemer verhaalt.
- E14. Op relevante locaties van Opdrachtgever dienen (up-to-date) productinformatie- en veiligheidsbladen voor de in te zetten materialen, middelen en machines aanwezig te zijn.

## 1.3 Glasbewassing

- E15. Alle uitvoerende medewerkers dienen, voordat zij te werk worden gesteld op de locatie van de Opdrachtgever dienst, een vakinhoudelijke opleiding "vakdiploma glazenwasser van de SVS met goed gevolg te hebben doorlopen en te zijn geïnformeerd over alle huis- en veiligheidsregels van Opdrachtgever. Direct leidinggevenden dienen minimaal in het bezit te zijn van het SVS-diploma Vakopleiding Schoonmaker en Leidinggevende schoonmaakonderhoud.
- E16. Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van het glas en de directe omlijsting, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit. Indien door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen bepaalde werkzaamheden niet worden uitgevoerd, meldt de dienstverlener dit vooraf schriftelijk aan Opdrachtgever en worden nieuwe afspraken gemaakt
- E17. Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid-, en milieuvorschriften. Glas- en gevelreiniging wordt uitgevoerd met inachtneming van de voorschriften die staan vermeld in de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf". Onder meer om reden van veiligheid is de dienstverlener verantwoordelijk verschuldigd aan opdrachtgever voor het personeel dat op locatie(s) wordt ingezet. De dienstverlener zorgt ervoor dat alle instructies en signalisaties door zijn personeel worden gelezen, begrepen en nageleefd. De dienstverlener houdt toezicht op de veiligheidsaspecten ten aanzien van middelen en personeel. Bij constatering van het niet naleven van veiligheidsmaatregelen, onzorgvuldig gebruik van gevelinstallaties en de ter beschikking gestelde of vereiste veiligheidsmiddelen is

opdrachtgever gemachtigd de werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen of te doen staken. Nadat de dienstverlener eenmaal schriftelijk is gewaarschuwd en geen gevolg geeft aan het geconstateerde, is opdrachtgever gerechtigd daartoe geëigende controleinstanties te informeren. Opdrachtgever mag eventuele boetes verhalen op Inschrijver.

#### **1.4 Algemene eisen aan het in te zetten personeel**

- E18. Van het uitvoerend schoonmaakpersoneel verwacht Opdrachtgever dat deze proactief, betrokken, dienstverlenend en enthousiast het werk uitvoert. Daarnaast geldt er voor dit personeel een minimumleeftijd van 18 jaar.
- E19. Schoonmaakmedewerkers dienen de Nederlandse taal te beheersen op een niveau dat communicatie mogelijk maakt en schoonmaakmedewerkers dienen alle instructies en voorschriften te hebben gelezen en te hebben begrepen. In het bijzonder dienen schoonmaakmedewerkers de veiligheidsvoorschriften op schoonmaakmiddelen te kunnen lezen en begrijpen. Indien dit niet het geval is dient Opdrachtnemer een taal cursus aan te bieden, op kosten van Opdrachtnemer. Nieuwe medewerkers dienen binnen drie (3) maanden na aanvang van de werkzaamheden de Nederlandse taal conform bovenstaande te beheersen.
- E20. De voorman/-vrouw dient de Nederlandse taal minimaal goed vaardig te zijn in woord en geschrift. Daarnaast dient het schoonmaakpersoneel in staat zijn om het logboek/agenda te kunnen lezen en invullen voor communicatie met Opdrachtgever
- E21. Opdrachtnemer dient de Arbo-wetgeving toe te passen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor instructie aan haar medewerkers m.b.t. de Arbo-wetgeving, inclusief het opvolgen van richtlijnen en voorschriften die daaruit voortvloeien. Indien een medewerker zich niet houdt aan de richtlijnen en voorschriften is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie te ontzeggen.
- E22. Elke mutatie in het personeelsbestand dient onmiddellijk aan de coördinator facilitaire zaken (of een door Opdrachtgever nader gecommuniceerd persoon) gemeld te worden.
- E23. Uitsluitend het personeel van Opdrachtnemer dat op de locatie van Opdrachtgever is ingezet, heeft toegang tot het gebouw. Familieleden, kinderen e.d. (onbevoegden) worden niet op de locatie toegestaan.
- E24. Schoonmaakmedewerkers van Opdrachtnemer hebben een signalerende taak voor wat betreft het melden van verstoringen aan de werkomgeving. Verstoringen worden direct aan de contactpersoon van Opdrachtgever gemeld.
- E25. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheren van de toegangspassen van het Kantoorpand. Indien een schoonma(a)k(st)er de toegangspassen kwijtraakt, dan zijn de herstelkosten en gevolgschade voor rekening van Opdrachtnemer.
- E26. Opdrachtnemer levert vaste werknemers, dus slechts in geval van ziekte, vakantie, disfunctioneren, einde dienstverband e.d. wordt gewisseld van personeel. Vervanging (en nieuwe inzet) wordt door de Opdrachtnemer zelf geregeld, inclusief het op de hoogte brengen van het werkschema, bijzonderheden van de werkzaamheden, de overdracht van de toegangspas en alarmcode.
- E27. Opdrachtnemer dient, conform de CAO, aan de werknemers die op het moment van de wisseling op het object werkzaam zijn een arbeidsovereenkomst aan te bieden.
- E28. Inschrijver controleert in geval van buitenlandse schoonmaakmedewerkers of zij in het bezit zijn van geldige documenten om in Nederland te mogen werken.
- E29. Op het moment dat er een nieuwe medewerker op een locaties werkzaam is weet hij/zij wat van er verwacht wordt qua werkzaamheden en kwaliteit en heeft de medewerker een basisinstructie schoonmaakonderhoud genoten.

- E30. De inzet van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt is verweven met het DNA van de Inschrijver en dient niet als commerciële aangelegenheid.
- E31. Inschrijver dient het werkgeluk van de in te zetten medewerkers te waarborgen. Inschrijver heeft waardering en aandacht voor de persoon, het werk, de omgeving en de faciliteiten.

### **1.5 Algemene eisen Wet- en regelgeving, huisregels en duurzaamheid**

- E32. Opdrachtnemer dient voor aanvang van de schoonmaakwerkzaamheden in bezit te zijn van een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG), gericht afgegeven op het screeningsprofiel zorg, voor iedere in te zetten medewerker van Opdrachtnemer. Op verzoek van Opdrachtgever kan de VOG op iedere willekeurig moment worden overlegd. Dit geldt voor al het huidige en nieuw in te zetten schoonmaakpersoneel met vast of tijdelijk dienstverband gedurende de contractperiode, dus ook voor uitzendkrachten. De VOG dient niet ouder te zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de datum van start van de inzet van de betreffende medewerker. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Indien er voor een medewerker (nog) geen geldige VOG is, mag deze medewerker niet ingezet worden voor de uitvoering van het contract.
- E33. Conform de in Nederland geldende regels dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde werknemers die ingezet worden ten behoeve van de Opdracht, aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- E34. Opdrachtnemer dient zich te houden aan de wetgeving op het gebied van onder andere de meest recente gepubliceerde versie van:
- Algemene verordening gegevensbescherming (AVG);
  - Arbeidsomstandighedenwet;
  - Arboconvenant schoonmaak- en glazenwassersbranche;
  - CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.
- E35. Indien er sprake is van een onveilige situatie dient terstond het werk, dat samenhangt met deze onveilige situatie, te worden gestaakt. Pas na overleg en opheffing van de onveilige situatie of schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, kunnen de betreffende werkzaamheden worden hervat.
- E36. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat al zijn personeel in representatieve bedrijfskleding werkzaam is en herkenbaar is. Bij uitvoering van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer rekening te houden met de bedrijfsvoering en het primair proces van de locatie en daarnaar te handelen.
- E37. Inschrijver geeft aan akkoord te gaan met de concept Raamovereenkomst en de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten inclusief addendum regio NHN.
- E38. Inschrijver draagt het ziekterisico. Er wordt geen factuur gestuurd indien een schoonmaakmedewerker ziek is of met vakantie.
- E39. In de aanbestedingsdocumenten is uitgegaan van de reguliere schoonmaaksituatie op basis van de uitgangspunten zoals het gebouw kent voorafgaand aan de Covid-19 situatie (bezetting, frequenties, tijdstippen etc.). Mede op basis van de maatregelen vanuit de overheid, is het mogelijk dat deze uitgangspunten wijzigen. Indien de maatregelen wegens Covid-19 verlengd worden, treedt Opdrachtgever met Inschrijver in overleg over de uit te voeren werkzaamheden. De omvang van het contract kan op basis van deze maatregelen wijzigen. Inschrijver stelt zich hierin constructief en flexibel op.

- E40. Bij de bevoorrading van de schoon te maken locatie worden duurzaamheid, CO2 reductie en milieu aspecten in acht genomen. Dit uit zich onder meer in het zo min mogelijk maken van voertuig kilometers en het maken van zo duurzaam mogelijke kilometers.
- E41. Inschrijver neemt emballage en verpakkingsmaterialen retour. Kosten die gepaard gaan met bovengenoemde activiteiten zijn voor rekening van Inschrijver.
- E42. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een minimale belasting van het milieu. Inschrijver besteedt bij de uitvoering van de werkzaamheden dan ook aandacht aan beperking van de milieubelasting. Inschrijver realiseert dit onder meer door het geven van voldoende voorlichting aan haar personeel. Hierbij wordt tenminste aandacht besteed aan een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, inclusief doseersystemen en –hulpmiddelen en energiegebruik. Daarbij ziet Inschrijver toe op het naleven hiervan door de medewerkers. Om te komen tot een milieuvriendelijke invulling van de schoonmaakdienstverlening stelt Opdrachtgever de volgende eisen:
- Ten behoeve van het bedrijfsinterne milieuzorgsysteem van Opdrachtgever maakt een verbruiksoverzicht van de verbruikte materialen en middelen onderdeel uit van de door Inschrijver op te leveren managementrapportage.
  - Bij gebruik van schoonmaakmiddelen wordt gebruik gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen.
  - Bij gebruik van doseersystemen wordt gebruik gemaakt van lekbakken.
  - Schoonmaakmiddelen zijn volgens de Wet Milieubeheer (WM) voorzien van etikettering.
  - Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieubeheer (WM) worden gebruikt met inachtneming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.
  - Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen worden gescheiden van elkaar opgeslagen.
  - Chloor of fosfaat houdende schoonmaakmiddelen worden niet gebruikt.
  - De schoonmaakmedewerkers zorgen ervoor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is.
  - Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit - en bruingoed en worden dienovereenkomstig afgevoerd.
  - Inschrijver maakt gebruik van binnen de branche geldende energiezuinige apparaten, milieubesparende middelen.

## **1.6 Algemene eisen omtrent communicatie, rapportage en evaluatie**

### **1.6.1 Communicatie**

- E43. Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever wijzen een contactpersoon aan. Eventuele mutaties hierin worden binnen vijf (5) werkdagen aan de wederpartij doorgegeven.
- E44. Alle communicatie met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht zal geschieden tussen de contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersoon van Opdrachtgever, of in elk geval met medeweten van deze contactpersonen.
- E45. Ten behoeve van een goede dagelijkse communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever betreffende de organisatie en de uitvoering van de Opdracht, wordt gebruik gemaakt van een agenda. Opdrachtnemer zal zijn personeel over de functie en het gebruik van de agenda/het logboek instrueren en zorgdragen dat de agenda/het logboek ook feitelijk wordt gebruikt. In overleg met Opdrachtgever wordt een vaste plaats bepaald voor de agenda/het logboek. In onderling overleg is het inzetten van een digitaal variant mogelijk. Indien meldingen en/of verzoeken die door Opdrachtgever in de agenda worden gezet leiden tot additionele kosten, dan dient hier vooraf toestemming voor te worden gegeven door Opdrachtgever.

- E46. Opdrachtnemer wijst een objectleider aan. Deze fungeert als eerste aanspreekpunt ingeval van bijzonderheden.
- E47. De objectleiders, of diens bevoegde vervangers, zijn op werkdagen (telefonisch) bereikbaar van 8:00 uur tot 17:00 uur. Buiten kantooruren dient er een contactpersoon te zijn voor calamiteiten.
- E48. Bij vragen, klachten e.d. is er in eerste instantie rechtstreeks contact tussen het hoofd Facilitaire Zaken (of een door Opdrachtgever nader gecommuniceerd persoon) de schoonmaak(st)er en/of de objectleiding van de Opdrachtnemer.
- E49. Partijen voeren één keer per kwartaal een evaluatieafspraken met objectleiding waarbij naast de evaluatie tevens een controleronde wordt gelopen. Opdrachtgever wijst hiervoor een coördinator Facilitaire zaken (of een door Opdrachtgever nader gecommuniceerd persoon) aan.

### 1.6.2 Implementatie

- E50. Tijdens de implementatieperiode (drie (3) maanden) vindt minimaal eenmaal overleg plaats met de medewerker Facilitair van Opdrachtgever. Na de implementatieperiode zal er minimaal één (1) keer per jaar overleg zijn op strategisch niveau tussen de leidinggevende van de Opdrachtnemer en de coördinator facilitaire zaken van de Opdrachtgever. Daarnaast zal er minimaal één (1) keer per kwartaal tactisch overleg zijn tussen Opdrachtnemer en de coördinator facilitaire zaken van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het initiëren van deze overleggen.

### 1.7 Klachten

- E51. Wanneer Opdrachtgever te kennen geeft ontevreden te zijn of een bepaald misgenoegen heeft over de schoonmaakdienstverlening, wordt dit aangemerkt als een klacht. Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk doorgegeven worden. Alle klachten dienen geregistreerd te worden door Opdrachtnemer in de agenda. Daar wordt ook de afhandeling vermeld. Indien klachten (in het logboek) niet adequaat worden afgehandeld, zal Opdrachtgever dit escaleren via de contactpersoon van Opdrachtnemer. Klachten kunnen onder andere voortkomen uit:
  - a. constatering van de contactpersoon van Opdrachtgever;
  - b. vermelding in de agenda;
  - c. rechtstreeks verstuurd brieven, e-mail en dergelijke aan Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer.
- E52. Alle klachten dienen zo spoedig mogelijk op een goede en adequate manier opgepakt te worden door Opdrachtnemer en uiterlijk binnen twee (2) weken na melding structureel opgelost te zijn. Het logboek zal een overzicht bevatten van alle ontvangen klachten. Indien een klacht niet te wijten is aan Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer dit doorgeven aan Opdrachtgever.

## 2 Eisen omtrent prijs en financiële aspecten

- E53. De kosten voor de schoonmaakdiensten worden opgegeven in eenheden van vierkante meters of in de vorm van een uurtarief.
- E54. De kosten voor raambewassing van het Kantoorpand worden opgegeven in eenheden van vierkante meters.
- E55. Opdrachtgever heeft de schoonmaaktarieven opgedeeld in werkdagen (maandag t/m vrijdag) en weekenddagen, verdeeld over 6.00-21.30 uur en 21.30-24.00 uur (e.e.a. overeenkomstig de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf). Opdrachtgever bepaalt op welke moment werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden.  
Schoonmaakdiensten die buiten deze tijdsmomenten om worden uitgevoerd (enkel toegestaan na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever) worden vergoed tegen maximaal het overeengekomen schoonmaaktarief per m<sup>2</sup> (maandag t/m vrijdag, 6.00-21.30 uur) vermeerderd met de maximale procentuele toeslag conform artikel 18 CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.
- E56. De te gebruiken schoonmaakmiddelen en de werkmaterialen als stofzuigers, boenmachines e.d. voor de schoonmaakdiensten dienen inbegrepen te zijn in de opgegeven tarieven. Ditzelfde geldt voor overheadkosten, waaronder niet-limitatief de kosten voor aansturing van de schoonmaakdienstverlening, reis- en verblijfskosten, parkeerkosten etc. Opdrachtgever zal enkel de overeengekomen tarieven vergoeden aan de Opdrachtnemer. Niet in de tarieven verwerkte kosten worden niet door Opdrachtgever vergoed.
- E57. Additionele kosten die niet onder de standaard schoonmaakdienstverlening zijn opgenomen, bijvoorbeeld voor calamiteitschoonmaak of schoonmaak van tapijten, worden separaat aan Opdrachtgever geoffreerd tegen marktconforme tarieven. Opdrachtgever is gerechtigd deze marktconformiteit te toetsen, al dan niet door een derde. Bij een niet-marktconforme aanbieding is Opdrachtgever gerechtigd de calamiteitschoonmaak bij een derde partij te beleggen, zonder hiertoe een vergoeding aan de Opdrachtnemer verplicht te zijn.
- E58. Inschrijver stelt een factuur op met minimaal de volgende gegevens: factuurdatum, contractnummer, opdrachtnummer, naam schoonmaakmedewerker, aantal gewerkte uren, het totaalbedrag inclusief en exclusief btw, het btw percentage en het btw bedrag.
- E59. De betalingstermijn voor Opdrachtgever is 30 dagen na ontvangst correcte factuur.
- E60. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de afdracht van alle wettelijke inhoudingen en reserveringen en vrijwaart de Opdrachtgever voor eventuele vorderingen die hieruit voort kunnen vloeien.