

OVEREENKOMST

tussen

Koninklijke Kentalis



en

<<NAAM>>

inzake

**Schoonmaakdienstverlening
Perceel X**

Kenmerk Overeenkomst	OVK/<<leverancier>>/<<LvM>>
Datum opmaak	<<DATUM DEF OVK>>
Versie	<<V0.1 juni 2021>>

Partijen:

Stichting Koninklijke Kentalis, statutair gevestigd in Haren en kantoorhoudende aan het adres Hoogstraat 21, 5271 SW Sint-Michielsgestel, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door O. Dekker, voorzitter Raad van Bestuur, hierna te noemen "Opdrachtgever",

en

<<NAAM LEVERANCIER>>, gevestigd te <<VESTIGINGSPLAATS>> en kantoorhoudende aan het adres <<ADRES, PC PLAATS>>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <<NAAM>> (<<FUNCTIE>>), hierna te noemen "Opdrachtnemer",

hierna gezamenlijk ook te noemen "Partijen",

Overwegende:

- dat Opdrachtgever met betrekking tot het leveren van diensten op het gebied van schoonmaak in perceel XX gedurende de looptijd van deze Overeenkomst vaste afspraken wenst te maken met de Opdrachtnemer;
- Opdrachtgever in dat kader op <<DATUM>> een Openbare Europese Aanbesteding heeft aangekondigd door middel van de publicatie van de aanbestedingsstukken met kenmerk Kentalis-MT-SC-2021 op Negometrix, Tenders en TED;
- <NAAM LEVERANCIER> op <DATUM> een Inschrijving heeft uitgebracht op de aanbesteding voor de Schoonmaakdienstverlening;
- Opdrachtnemer de economisch meest voordelige inschrijving (beste prijs-kwaliteit verhouding) heeft gedaan en de Opdrachtgever de opdracht derhalve aan Opdrachtnemer heeft gegund;
- op grond van deze gunning deze Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand is gekomen, waarin de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op de gegunde opdracht aan de Opdrachtnemer.

en zijn overeengekomen als volgt:

1. Begrippen en definities

Aanvullend op de definities zoals beschreven in de aanbestedingsstukken gelden onderstaande definities voor deze Overeenkomst.

Afleverlocatie

Plaats waar Opdrachtnemer conform Bestelopdracht de Diensten dient uit te voeren;

Bijlagen

De bijlagen die onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Overeenkomst;

Inkoopvoorwaarden:

De Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Koninklijke Kentalis 2021;

Overeenkomst:

De onderhavige overeenkomst.

2. Opdracht

- 2.1 Opdrachtgever geeft opdracht aan de Opdrachtnemer tot levering van de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden, periodiek onderhoud, extra werkzaamheden, werkzaamheden op basis van regie, glasbewassing, handeling sanitaire middelen en inhuur medewerkers ter ondersteuning eigen dienst.
- 2.2 Uitvoering van de opdracht geschiedt conform de voorwaarden en bedingen zoals opgenomen in deze Overeenkomst en van toepassing verklaarde Bijlagen.
- 2.3 De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 - a. De Overeenkomst;
 - b. Bijlage 1: Aanbestedingsstukken. Ten aanzien van de aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde:
 - i. Nota van Inlichtingen;
 - ii. Programma van Eisen;
 - iii. Beschrijvend Document;
 - iv. Bijlagen bij Beschrijvend Document;*(nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort)*
 - c. Bijlage 2: De Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Koninklijke Kentalis 2021;
 - d. Bijlage 3: de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever uitgebrachte Inschrijving van **[datum]**
 - e. Bijlage 4: Communicatiematrix;

3. Inkoopvoorwaarden

- 3.1 Op de Overeenkomst en de uitvoering daarvan zijn van toepassing de Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. De Inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage 2 aan de Overeenkomst gehecht. Opdrachtgever wijst andere (leverings)voorwaarden nadrukkelijk van de hand.
- 3.2 De Inkoopvoorwaarden zijn modulair opgebouwd. De module PNIL (Personeel Niet In Loondienst) en de module ICT zijn niet van toepassing op deze Overeenkomst en de uitvoering van deze Overeenkomst.
- 3.3 **<OPTIONEEL>** In afwijking van het bepaalde in artikel **<<X>>** van de Inkoopvoorwaarden geldt met betrekking tot **<<nader invullen>>** het volgende: **<<nader aanvullen>>**

4. Aanvang en duur van de Overeenkomst

- 4.1 De Overeenkomst vangt aan op 1 juli 2023 en is aangegaan voor de periode van zes jaar en eindigt op 30 juni 2029. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om deze Overeenkomst één maal met twee jaar te verlengen. Indien Opdrachtgever deze optie tot verlenging wenst, zal Opdrachtgever uiterlijk 6 maanden vóór afloop van de initiële einddatum Opdrachtnemer schriftelijk kennis geven dat de Overeenkomst met genoemde periode verlengd wordt. Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging eindigt de Overeenkomst van rechtswege na initiële einddatum of einddatum van enige schriftelijke tot stand gekomen verlenging.

5. Prijzen en tarieven

- 5.1 Uitvoering van Diensten vindt plaats tegen de overeengekomen prijzen zoals vermeld in Bijlage 3.
- 5.2 De in de Bijlage 3 genoemde tarieven staan vast tot en met 31 december 2023. Na voornoemde periode kunnen de overeengekomen prijzen of tarieven maximaal eenmaal per kalenderjaar worden geïndexeerd, voor het eerst mogelijk vanaf 1 januari 2024.

De wijziging vindt plaats aan de hand van het CBS dienstenprijzen, commerciële dienstverlening en transport (DPI, 812 Reiniging, het meest recente basisjaar), met maximaal de kwartaalmutatie van het tweede kwartaal van het jaar voorafgaand aan het jaar waarop de indexering in gaat. Het indexcijfer wordt afgerond op twee decimalen.

Indien de Opdrachtnemer gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de prijzen te indexeren, dient Opdrachtnemer het indexeringsverzoek uiterlijk twee maanden voor de beoogde ingangsdatum van die indexering schriftelijk voor te leggen aan Opdrachtgever. Alle correspondentie ten behoeve van indexatie dient via inkoop@kentalis.nl aangeleverd te worden.

De prijsaanpassingen mogen pas worden geëffectueerd na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de voorgestelde tariefsaanpassing niet te accepteren om haar moverende redenen zoals budgettaire redenen of bij niet goed presteren.

Indexering achteraf van voorgaande jaren is niet mogelijk.

6. Facturering en betaling

- 6.1 Facturering en betaling geschiedt conform de Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever.
- 6.2 Facturatie voor de reguliere schoonmaak vindt maandelijks en achteraf plaats na voltooiing van de dienstverlening.
- 6.3 Regiewerkzaamheden of andere extra opdrachten worden apart gefactureerd d.m.v. een maandelijks verzamel factuur. Bij deze verzamel facturen dienen de werkzaamheden gespecificeerd te zijn en de door de locatieverantwoordelijke afgetekende werkbond dient toegevoegd te worden.
- 6.4 De facturatie voor de glasbewassing vindt maandelijks en achteraf plaats na voltooiing van de dienstverlening. Bij deze factuur dient de afgetekende werkbond toegevoegd te worden.
- 6.5 Binnen 3 maanden na uitvoering van periodiek vloeronderhoud, regiewerk en glasbewassing dient de factuur te worden gestuurd. Facturen die na deze termijn binnenkomen worden niet betaald.
- 6.6 De Opdrachtnemer stuurt per kostenplaats een factuur.
De factuur geeft de volgende informatie per kostenplaats waarvoor geleverd is duidelijk weer:
 - Contractnummer. Het contractnummer wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van de opdrachtgever. De Opdrachtnemer ontvangt de kostenplaats en het contractnummer na implementatie van de overeenkomst en voorafgaand aan de levering.
 - De kostenplaats;
 - Gespecificeerd per factuur:
 - Omschrijving
 - Aantal
 - Prijs (excl. en incl. BTW)
- 6.4 Facturen zonder vermelding van contractnummer en kostenplaats worden door Opdrachtgever niet betaald.
- 6.5 De factuur wordt in PDF format naar het emailadres: credadm@kentalis.nl gestuurd.

7. Klachtenbehandeling

- 7.1 Klachten gedurende de looptijd van de onderhavige overeenkomst worden altijd per email aan Partij gemeld en kunnen telefonisch worden toegelicht. De contactgegevens staan vermeld in Bijlage 4: Communicatiematrix.
- 7.2 De ontvanger van de klacht geeft de melder per omgaande per mail een ontvangstbevestiging van de klacht. De ontvanger van de klacht geeft de melder binnen vijf werkdagen per mail uitsluitel over de oorzaak van de klacht en de door de Opdrachtnemer genomen en / of nog te nemen maatregelen om de klacht op te lossen en herhaling van soortgelijke klachten te voorkomen.

8. Managementinformatie

- 8.1 De Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever per kwartaal (conform Bijlage 4: Communicatiematrix) van de Opdrachtgever, binnen 5 werkdagen, digitale managementinformatie over de door de Opdrachtgever aangegeven periode en onderwerpen, zoals afgenomen Diensten, afname per kostenplaats, aantal geplande Diensten en gefactureerde kosten.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend door elk der partijen,

te Sint-Michielsgestel, d.d. _____

Namens
Stichting Koninklijke Kentalis

Namens <<NAAM>>
OPDRACHTNEMER>

O. Dekker
Voorzitter Raad van Bestuur

<<NAAM ONDERTEKENAAR>>
<<FUNCTIE ONDERTEKENAAR>>

Freek Bots
Manager Inkoop

Bijlage 1: Aanbestedingsstukken

CONCEPT

Bijlage 2: De Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Koninklijke Kentalis 2021

CONCEPT

Bijlage 3: Inschrijving Opdrachtnemer

CONCEPT

Bijlage 4: Communicatiematrix

In deze bijlage wordt weergegeven welke contactpersonen van Partijen (structureel) met elkaar communiceren, met welke frequentie zij communiceren en over welke onderwerpen.

Namens Opdrachtgever	Namens Opdrachtnemer
Eindverantwoordelijke Opdrachtgever <Naam> <email> <telefoonnummer>	Eindverantwoordelijke Opdrachtnemer <Naam> <email> <telefoonnummer>
Inkoper <Naam> <email> <telefoonnummer>	Accountmanager <Naam> <email> <telefoonnummer>
Contractmanager <Naam> <email> <telefoonnummer>	Contractmanager <Naam> <email> <telefoonnummer>

Minimale frequentie	Contactpersoon Opdrachtgever	Contactpersoon Opdrachtnemer	Onderwerpen
Zo frequent als door partijen nodig geacht.	Eindverantwoordelijke Opdrachtgever / inkoper	Eindverantwoordelijke Opdrachtnemer / accountmanager	- Aanpassing van deze Overeenkomst. - Door de contractmanager geëscaleerde klachten en vraagstukken. - Ontwikkelingen, relevant voor inkoopstrategie.
1x per jaar.	Contractmanager	Contractmanager	- Managementrapportages. - Evaluatie en beoordeling van de samenwerking.
Zo frequent als door partijen nodig geacht, doch minimaal 1 x per jaar, gelijktijdig met evaluatie en beoordeling.	Contractmanager	Contractmanager	- Ontwikkeling van producten, Diensten en relevante wet- en regelgeving. - Advies. - Upgrades, downgrades, vervanging en uitbreiding van het assortiment. - Mutaties van: gegevens t.b.v. logistiek en facturatie. - Autorisatie t.b.v. het doen van bestellingen. - Resultaten van- en vervolg op audits. - Klachten. - Benoeming van nieuwe contactpersonen.

Zo frequent als door partijen nodig geacht	Operationele contactpersonen	Operationele contactpersonen	Bestellingen binnen het kader van deze Overeenkomst
--	------------------------------	------------------------------	---

Indien een partij een nieuwe contactpersoon benoemt, zal deze partij de andere partij hierover terstond schriftelijk informeren.

CONCEPT