

Bijlage - Conformiteitenlijst

Nr. Algemene eisen	
1.	Opdrachtnemer voert de diensten uit met inachtneming van de (Nederlandse en Europese) actuele wet- en regelgeving.
2.	Opdrachtnemer lost klachten van Opdrachtgever binnen 48 uur (op werkdagen) op en koppelt dit terug aan Opdrachtgever.
Nr. Uitvoering	
3.	Opdrachtnemer garandeert dat het personeel dat wordt ingezet, beschikt over recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), waaruit geen onwenselijk verleden mag blijken (de verklaring mag niet ouder zijn dan 12 maanden).
4.	Personeel van Opdrachtnemer dient zich te kunnen identificeren op locatie van Natuurstad als medewerker van Opdrachtnemer en dienen ook een geldig legitimatiebewijs zoals een ID kaart, paspoort of rijbewijs bij zich te dragen.
5.	Opdrachtnemer garandeert passende bedrijfskleding te gebruiken, zodat medewerker herkenbaar is als schoonmaakmedewerker van Opdrachtnemer.
6.	Opdrachtnemer garandeert dat de reguliere schoonmaak plaatsvindt op werkdagen tussen 08.30 – 16.30 uur. De werkzaamheden dienen voor 16.30 uur klaar te zijn in verband met de sluiting van de locaties. Specifieke dagen en tijden worden nader bepaald in overleg met Natuurstad en Opdrachtnemer en kunnen mogelijk per locatie verschillen.
7.	Opdrachtnemer garandeert dat de Natuurstad gebruik kan maken van afroepdiensten zoals extra schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing.
8.	Opdrachtnemer garandeert dat er geen chloor wordt gebruikt als schoonmaakmiddel en de te gebruiken schoonmaakmiddelen duurzaam zijn.
Nr. Kwaliteit	
9.	De voorman is verantwoordelijk voor het controleren van de kwaliteit, rapportages, verzorgt de communicatie met Natuurstad, houdt het logboek bij en stuurt het team aan.
Nr. Eisen communicatie en managementinformatie	
10.	Opdrachtnemer garandeert dat, ten behoeve van de communicatie (mondeling en schriftelijk), de voorman (en zijn vervanging) de Nederlandse taal in voldoende mate beheerst. Alle schriftelijke communicatie dient in de Nederlandse taal te geschieden en is telefonisch te bereiken gedurende kantoortijden.
11.	Opdrachtnemer gaat akkoord met het feit dat Natuurstad de medewerkers van aanbieder die worden ingezet regelmatig zelf spreekt om te horen hoe zij het werken en de werkomstandigheden bij Natuurstad ervaren (in het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen).
12.	Opdrachtnemer gaat akkoord met een operationeel overleg tussen de operationeel manager van de Opdrachtnemer en de contactpersoon van de Natuurstad over de wijze waarop deze Overeenkomst wordt uitgevoerd. In dit overleg zal in ieder geval de wijze waarop de dienstverlening op het gebied van schoonmaakdiensten wordt uitgevoerd aan de orde komen en tevens de kwaliteit van de schoonmaakdiensten. Dit overleg zal tenminste twee keer per jaar plaatsvinden.
Nr. Facturering	
13.	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief BTW.
14.	De facturen voor geleverde diensten dienen één (1) keer per maand op een verzamel factuur in pdf vorm digitaal te worden verstuurd naar: inkoopfacturen@natuurstad.nl
15.	De adressering van de facturen graag tekstueel als volgt (uiteraard hoeven de facturen niet per post te worden verstuurd): Stichting Natuurstad Rotterdam Postbus 8050 3009 AB Rotterdam

16.	Bij de verzamelfactuur dienen gegevens als gewenst door Opdrachtgever te worden gemeld, waarbij voor dit moment de onderstaande gegevens moeten worden vermeld: - Kenmerk welke wordt aangegeven door Natuurstad en naam plus kostendrager (Schoonmaakkosten – 500200) van elke kinderboerderij met hierin de bedragen per kinderboerderij. - KvK-nummer, dit dient hetzelfde te zijn als wordt aangegeven in de Inschrijving. - Wettelijk vereiste gegevens, zoals BTW percentage en bedrag, BTW-nummer en bankrekeningnummer van Opdrachtnemer
17.	Facturen die aan de vereisten voldoen worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald door Opdrachtgever.
18.	Opdrachtgever is bevoegd de bedragen die zij aan Opdrachtnemer verschuldigd is te verrekenen met bedragen die Opdrachtgever van Opdrachtnemer te vorderen heeft, doch zal dit niet automatisch doen.
19.	Tussentijdse organisatieaanpassingen en / of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt. Voor wat betreft de facturatie handelt Opdrachtnemer naar de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever.