

Bijlage 1: Programma van Eisen



**Gemeente
De Ronde Venen**

Schoonmaakdienstverlening

Datum : 23-12-2024
Ons kenmerk : DRV-2024
Versie : definitief

Akkoordverklaring

Ondergetekende,

in zijn hoedanigheid van:

Aanvinken wat van toepassing is

- Zelfstandig Inschrijver
- Penvoerder namens zijn Combinatie

verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de onderstaande Eisen die gesteld worden aan de uit te voeren Opdracht:.

1 Inleiding

Dit programma van eisen is een integraal onderdeel van de aanbesteding Schoonmaakdienstverlening van de gemeente De Ronde Venen. In dit programma van eisen wordt beschreven op welke wijze Opdrachtgever deze dienst wenst af te nemen en aan welke eisen de bijbehorende dienstverlening dient te voldoen.

Inschrijver dient aan alle onderstaande eisen te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Indien aan één of meerdere eisen niet wordt voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd. Door een inschrijving in te dienen in TenderNed verklaart inschrijver te voldoen aan alle onderstaande eisen en akkoord te gaan met de opdrachtbeschrijving, de gestelde eisen t.a.v. geschiktheid en gunning, de conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden van De Ronde Venen.

2 Beschrijving van de opdracht

2.1. Doel van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van een leverancier voor de reguliere schoonmaak en aanvullende (schoonmaak) werkzaamheden. Deze dienstverlening wordt onderverdeeld in één perceel.

Zie voor een locatieoverzicht en overzicht van de voorkomende werkzaamheden de bijgevoegde paspoorten in de bijlagen.

3 Eisen

1. Algemene eisen	
1.01	De Inschrijving is ingericht volgens de procedure zoals beschreven in de Publicatie en bevat de gevraagde en ingevulde bijlagen.
1.02	De Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door Gemeente De Ronde Venen (DRV) gehanteerde waardering- en beoordelingsmethodiek, zie Aanbestedingsdocumenten.
1.03	De Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door DRV gehanteerde voorbehoud en transactiekosten; DRV behoudt zich het recht voor om de gehele aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen. Eveneens behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. U heeft in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een offerte verklaart u zich akkoord met de voorwaarden welke zijn genoemd in deze offerte aanvraag.
1.04	Opdrachtnemer is in staat de dienstverlening aan te leveren conform de eisen zoals gesteld bij alle bij deze aanbesteding bijhorende documenten en bijlagen.
1.05	Opdrachtnemer zet zich in voor een continue, ongestoorde dienstverlening, waarbij Opdrachtnemer een vaste pool voor Opdrachtgever inzet.
1.06	Opdrachtnemer wijst binnen haar organisatie een Single Point of Contact aan (SPOC), voor alle zaken omtrent organisatie van de dienstverlening voor Opdrachtgever.
1.07	De Inschrijver accepteert de concept Overeenkomst alsmede de bij de aanbesteding behorende voorwaarden, inclusief de bij de Nota van Inlichtingen geaccepteerde tekstwijzigingen, onvoorwaardelijk door ondertekening van deze Bijlage. Instemming met de tekst uit de concept Overeenkomst en voorwaarden geldt als Eis. Een Inschrijving die enige vorm van voorbehoud betreffende de contractvoorwaarden bevat kan worden beschouwd als een Inschrijving onder voorwaarden. In dat geval wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
1.08	De Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst respectievelijk de Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst.
1.09	De Inschrijver neemt - indien van toepassing - afdoende maatregelen in het kader van de inleners-aansprakelijkheid en de Wet Ketenaansprakelijkheid. De Inschrijver overlegt hiervoor op verzoek van de Aanbestedende dienst respectievelijk de Opdrachtgever de benodigde documenten en rapporteert hierover.
1.10	Opdrachtnemer committeert zich, houdt zich aan de uitgangspunten transitiefase zoals opgenomen in bijlage: transitiedocument.
1.11	De Inschrijver stelt als onderdeel van de inschrijving een planning voor de transitiefase op.

2. Eisen dienstverlening	
2.01	Dienstverlening dient op werkdagen (uitgaande van 255 werkdagen per jaar) geleverd te worden. Werkdagen zijn de dagen van maandag t/m vrijdag met uitzondering van Nieuwjaarsdag, Koningsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag. Met uitzondering van (sport)locaties en BAT locaties
2.02	Opdrachtnemer levert de verschillende werkzaamheden dagelijks op aan Opdrachtgever passend binnen de geldende openingsdagen/tijden volgens bijlage 1.
2.03	Opdrachtnemer levert de verschillende werkzaamheden behorende bij de de verschillende locaties, conform bijgevoegde paspoorten dagelijks op aan Opdrachtgever
2.04	Dienstverlening is ook van toepassing tijdens calamiteiten en bijzondere werkzaamheden zoals de verkiezingen of de crisisorganisatie.
2.05	Na gunning krijgt Opdrachtnemer de gelegenheid om samen met Opdrachtgever en de huidige dienstverlener een nulmeting uit te voeren. Tijdens deze nulmeting wordt de status van de periodieke en dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden beoordeeld. Op basis van deze beoordeling spreken Opdrachtgever en de vertrekkende Opdrachtnemer af hoe een eventuele achterstand in schoonmaakonderhoud wordt hersteld of verrekend. Uitgangspunt hierbij is dat de vertrekkende Opdrachtnemer een eventuele achterstand, voor de contractovergang, herstelt en schriftelijk vastlegt.
1.06	De nulmeting wordt uiterlijk vier (4) weken voor de start van het nieuwe schoonmaakcontract uitgevoerd zodat er voldoende tijd overblijft voor eventuele herstelwerkzaamheden door de huidige Opdrachtnemer. Wanneer partijen (Opdrachtgever, huidige en nieuwe Opdrachtnemer) gezamenlijk niet tot overeenstemming komen, kan de hulp van een onafhankelijke derde ingeroepen worden. Deze onafhankelijke derde beslist over de discutabele punten.
1.07	Opdrachtgever verkiest ervoor om voor zoveel mogelijk resultaatgericht te werken. Bij resultaatgericht werken wordt geen werkprogramma voorgeschreven. De invulling van de werkzaamheden wordt overgelaten aan Opdrachtnemer op basis van opleverstaten. De schoonmaakdienstverlening sluit aan op het gebruik van de locatie volgens bijlage 1, tijdens de looptijd van het contract. Dit houdt niet in dat een permanente kwaliteit moet worden opgeleverd. Het betekent dat met de Opdrachtnemer, na gunning, nadere afspraken worden gemaakt op welke momenten van de dag de kwaliteit wordt gerealiseerd met als doel een tevreden klant.
2.08	Opdrachtnemer kan in beperkte gevallen gebruik maken van onderaannemers en kondigt dit vooraf aan bij Opdrachtgever.
2.09	Op alle gemeentelijke locaties dient conform het beleid van Opdrachtgever afval gescheiden te worden bij de bron. Het doel is dat het produceren van afval zoveel als mogelijk wordt voorkomen.
2.10	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat men het afval apart inzamelt zoals dat per locatie is georganiseerd en dit naar de container(s) brengt. Daarnaast verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer meedenkt in manieren om de doelen te bereiken t.a.v. bedrijfsafval specifiek voor het afval dat gerelateerd is aan schoonmaak zoals omschreven in deze Opdracht.
2.11	Opdrachtnemer draagt zorg voor het schoonmaken van de afvalbakken.

2.12	De binnenzijde van kasten valt niet onder de reguliere schoonmaakwerkzaamheden.
2.13	Opdrachtgever mag VSR-controles laten uitvoeren door een extern bureau om de kwaliteit van de schoonmaak te laten toetsen.
2.14	Opdrachtnemer werkt tot een hoogte van 2.20m.
2.15	Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf". Voorschriften, onder andere de huis- en veiligheidsregels met betrekking tot de veiligheid van de medewerkers van de Opdrachtnemer op de locatie van de Opdrachtgever, worden (indien aanwezig) na gunning verstrekt aan de Opdrachtnemer zodat deze in staat is zijn medewerkers op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden betreffende de veiligheidsinstructies. Het niet naleven of opvolgen van deze voorschriften en regels kan leiden tot definitieve ontzegging van toegang tot de locatie.
2.16	De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn Medewerkers worden gelezen en/of begrepen in de Nederlandse taal die de Medewerker beheerst.
2.17	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening en moet samenwerken onder de BHV-organisatie van de Opdrachtgever.
2.18	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140. Dit geldt onder andere voor de keuring en onderhoud van door Opdrachtnemer in te zetten machines en middelen. Alle elektrische apparatuur dient jaarlijks te worden gekeurd volgens de NEN 3140.
2.19	Daar waar wettelijke bepalingen zijn voorgeschreven voor het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen dienen deze te worden opgevolgd.
2.20	Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften en in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf". Eventuele bijzondere voorschriften met betrekking tot de veiligheid van de medewerkers van Opdrachtnemer op de locatie(s) van Opdrachtgever worden na gunning verstrekt zodat Opdrachtnemer zijn medewerkers op een goede en adequate wijze instrueert en begeleidt.
2.21	Om reden van veiligheid is Opdrachtnemer verantwoording verschuldigd aan Opdrachtgever voor alle op het project ingezette Medewerkers. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle instructies en signaleringen door zijn Medewerkers worden gelezen en/of begrepen.
2.22	Onveilige situaties op de locatie(s) van Opdrachtgever worden direct gemeld aan de contactpersoon van Opdrachtgever
2.23	Na gunning voert Opdrachtnemer per gebouw een risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit. Hierbij worden alle voorschriften die staan vermeld in de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf" in acht genomen. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever schriftelijk over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer stelt de RI&E binnen drie (3) maanden na aanvang van de

	werkzaamheden aan Opdrachtgever ter beschikking. Mogelijke bijzonderheden worden besproken met Opdrachtgever.
2.24	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van materialen, middelen en machines. Schade aan eigendommen van Opdrachtgever als gevolg van onzorgvuldig handelen door Opdrachtnemer wordt op Opdrachtnemer verhaald.
2.25	Opdrachtnemer meldt schade, gesignaleerd of veroorzaakt door Medewerkers van Opdrachtnemer, per eerste gelegenheid aan Opdrachtgever op een nader af te stemmen wijze.

3. Personeel & Organisatie	
3.01	Medewerkers van Opdrachtnemer zijn duidelijk herkenbaar door middel van duidelijk onderscheidende en veilige bedrijfskleding. Het dragen van hoofdbedekking (met uitzondering vanuit religieus oogpunt) en het gebruik van geluidsdragers is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijke doeleinden.
3.02	Opdrachtnemer laat de werkzaamheden op de locaties van Opdrachtgever uitvoeren door een vast team van deskundige en ervaren Medewerkers. Het team is op de hoogte van alle relevante informatie met betrekking tot lopende zaken rondom schoonmaak op de verschillende locaties van Opdrachtgever.
3.03	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te conformeren aan de huisregels van Opdrachtgever en als onderdeel hiervan meldt Opdrachtnemer de schoonmaakmedewerkers minimaal vijf (5) dagen vooraf aan bij Opdrachtgever
3.04	Medewerkers van de Opdrachtnemer dienen na een korte inwerkperiode zelfstandig te kunnen werken op de van toepassing zijnde locaties van Opdrachtgever
3.05	Alle medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn op de locaties van Opdrachtgever hebben een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Deze verklaring wordt uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de start van de dienstverlening aangeleverd bij Opdrachtgever. Bij het niet kunnen tonen van deze verklaring is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon direct de toegang tot de locatie(s) te ontzeggen. Indien Opdrachtnemer kennis heeft van het niet aanwezig zijn van deze verklaring, maar hiervan geen melding maakt aan Opdrachtgever, kan dit leiden tot onmiddellijke ontbinding van de Overeenkomst. De kosten voor een verklaring omtrent het gedrag zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
3.06	In de aan te leveren managementinformatie wordt inzicht gegeven wanneer er voor een Medewerker een VOG is verstrekt.
3.07	Gedurende een contractperiode mag een VOG van een Medewerker maximaal twee jaar oud zijn. Opdrachtnemer levert alvorens te starten met de uitvoering van de Opdracht bewijsstukken aan van deze VOG verklaringen. Dit geldt tevens bij personele wijzigingen.
3.08	Opdrachtnemer zorgt voor aanvang van de implementatie voor een lijst met namen per locatie waarbij Opdrachtgever pasjes en sleutels kan uitgeven.
3.09	Daar waar sprake is van toegangspassen moet <u>men deze zichtbaar dragen</u> . De persoon in kwestie <u>moet</u> tekenen voor ontvangst. Daarnaast stelt de Medewerker zich kort voor (of worden de medewerkers

	voorgesteld in een gezamenlijk bericht) via Intranet (intern communicatiemiddel van Opdrachtgever) zodat zij uit de anonimiteit komen.
3.10	Daar waar geen sprake is van een toegangspas ontvangt de schoonmaakmedewerker een sleutel. Hiervoor moet de persoon in kwestie tekenen voor ontvangst en zich legitimeren bij de in ontvangst name.
3.11	Voor de dagelijkse procesbewaking van de schoonmaakdienstverlening door Opdrachtnemer wordt het Dagelijks Kwaliteitscontrole Systeem (DKS) toegepast. Hiermee kan Opdrachtnemer op eenvoudige wijze vaststellen of het schoonmaakproces naar wens verloopt en waar nodig direct bijsturen. Over de voortgang doet Opdrachtnemer per kwartaalverslag aan Opdrachtgever.
3.12	De Medewerkers van Opdrachtnemer zorgen er voor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is.
3.13	Bij ziekte of afwezigheid van een Medewerker wordt er door Opdrachtnemer altijd voor vervanging gezorgd voor borging en continuïteit van de dienstverlening.
3.14	Medewerkers van Opdrachtnemer zorgen zelf voor een parkeergelegenheid, deze wordt niet gefaciliteerd door Opdrachtgever.

4. Sleutel en Pasbeheer

4.01	Bij de start van de werkzaamheden zal de opdrachtgever de benodigde sleutels en/of toegangspasjes aan de opdrachtnemer overhandigen. De overdracht vindt plaats tegen ondertekening van een ontvangstbewijs, waarin de specifieke sleutels/passen en aantallen worden vastgelegd.
4.02	Bij het beëindigen van de overeenkomst is de opdrachtnemer verplicht alle uitgegeven sleutels en/of toegangspassen in te leveren bij de opdrachtgever. De overdracht wordt schriftelijk bevestigd middels een door beide partijen te ondertekenen inleverformulier. Eventuele vermissing of schade aan sleutels/passen wordt in rekening gebracht bij de opdrachtnemer conform de afspraken in de overeenkomst.
4.03	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zorgvuldig beheer van de uitgegeven sleutels en/of toegangspassen. Ongeautoriseerd gebruik of duplicatie is strikt verboden. Bij verlies, diefstal of schade dient de opdrachtnemer dit direct te melden bij de opdrachtgever.

5. Planning en communicatie

5.01	Met de uitvoerende Medewerkers moet communicatie mogelijk zijn over het werk dat nodig is voor de juiste uitstraling op de locaties.
5.02	Direct leidinggevenden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift die nodig is om de Medewerkers goed te instrueren en te motiveren, maar ook te communiceren met Opdrachtgever (bij voorkeur minimaal op niveau 2F taalvaardigheidsniveau schaal van Meijerink)

5.03	<p>De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats op de volgende niveaus, inclusief onderwerpen die minimaal aan de orde komen per overlegvorm zie de Concept Overeenkomst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategisch 1 x per jaar <ul style="list-style-type: none"> o Ontwikkelingen branche; o Verbetersuggesties samenwerking, kwaliteit en resultaat; o Ongevallen en incidenten registratie; o Financiële ontwikkelingen contract. • Tactisch 4 x per jaar <ul style="list-style-type: none"> o Samenwerking o Facturatie; o Lang openstaande meldingen <p>Doorlopen en evalueren PVE;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kwaliteit. <ul style="list-style-type: none"> • Operationeel 1 x per week <ul style="list-style-type: none"> o Planning; o Continuïteit in uitvoering; o Klachtenbehandeling.
5.04	<p>Gedurende kantoortijden (08.00-17.00 uur) wordt verwacht dat er één (1) medewerker telefonisch bereikbaar is, op een centraal telefoonnummer, voor ad-hoc verstoringen (calamiteiten). Er moet meteen geschakeld kunnen worden naar uitvoerende Medewerkers die bekend zijn met de locaties van Opdrachtgever inzake onderhavige Overeenkomst.</p>
5.05	<p>Opdrachtnemer is ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar. Na een melding van Opdrachtgever is Opdrachtnemer binnen één (1) uur aanwezig en kan direct operationeel begonnen worden met de uit te voeren werkzaamheden. Dit geldt voor alle locaties van Opdrachtgever inzake onderhavige Overeenkomst.</p>

6. Eisen ten aanzien van kwaliteitsbewaking	
6.01	<p>De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075; het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening. Het geleverde schoonmaakwerk dient te voldoen aan een AQL (Acceptance Quality Limit) van 7% in de ruimtecategorie bureaunkamers en verkeersruimten en dergelijke. In de ruimtecategorieën sanitaire ruimten en was- kleedruimten dient het geleverde werk te voldoen aan een AQL van 4%.</p> <p>In NEN 2075 wordt onderscheid gemaakt tussen kwaliteitscontrole voor procesbeheersing (DKS) en kwaliteitscontrole ten behoeve van contractbeheersing (KMS). NEN 2075 is algemeen bekend als het VSR-kwaliteitsmeetsysteem dat door de Vereniging Schoonmaak Research ontwikkeld is.</p>
6.02	<p>Voor de dagelijkse procesbewaking, door de directe leiding die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, staat het Dagelijks Kwaliteitcontrole Systeem (DKS) ter beschikking. Hiermee kan de dienstverlener op eenvoudige wijze vaststellen of het schoonmaakproces naar wens verloopt en waar nodig direct bijsturen. De opdrachtgever verplicht de dienstverlener het DKS of een vergelijkbaar systeem toe te passen.</p>

	<p>De DKS-controles dienen op taakniveau te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van eenmaal per maand. De dienstverlener dient middels de managementrapportage aantoonbaar te maken dat de procesbeheersing conform afspraak verloopt. Op verzoek kan de opdrachtgever, op ieder gewenst moment, inzage krijgen in de achterliggende DKS-rapporten.</p>
6.03	<p>Vanaf de derde maand, na ingang van het schoonmaakcontract, worden kwaliteitsmetingen, uitgevoerd conform NEN 2075. De Kwaliteitsmetingen worden per locatie en door een door de opdrachtgever aangewezen, onafhankelijke partij uitgevoerd. De frequentie van de kwaliteitsmetingen is driemaal per jaar voor de buiten locaties en viermaal per jaar voor het Gemeentehuis Mijdrecht. De opdrachtgever is vrij om zonder opgave van redenen van deze Frequentie af te wijken. De dienstverlener kan hier geen enkel recht aan ontleen.</p> <p>De inventarisaties en kwaliteitsmetingen, conform NEN 2075, dienen te worden uitgevoerd door gediplomeerde VSR-inspecteurs en -controleurs</p>
6.04	<p>Voor uitvoering van de VSR-KMS meting is de aanwezigheid van een actueel werkrooster, alsmede een actuele planning van de laagfrequente werkzaamheden onmisbaar. Indien bij de start van een controle wordt geconstateerd dat de planning ontbreekt, zal de meting niet kunnen worden uitgevoerd.</p> <p>Na iedere kwaliteitsmeting dienen de resultaten binnen één werkweek schriftelijk te worden gerapporteerd aan de dienstverlener. De dienstverlener dient, indien daarvoor redenen zijn, aan te geven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.</p>
6.05	<p>De navolgende boeteclausules treden in werking:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ indien voorafgaand aan of tijdens de VSR Kwaliteitsmeting wordt geconstateerd dat de schriftelijke periodieke planning ontbreekt/ niet correct is; schriftelijke waarschuwing. ▪ indien er tijdens een VSR Kwaliteitsmeting op een locatie een onvoldoende resultaat wordt behaald in één of meerdere ruimtecategorieën; uitvoering hercontrole op kosten van dienstverlener. <p>Door middel van het indienen van de inschrijving verklaart de dienstverlener zich akkoord met de boeteclausules.</p>
6.06	<ul style="list-style-type: none"> • De dienstverlener zal ervoor zorgen dat binnen tien werkdagen na de constatering, de planning op locatie aanwezig is. • Na deze periode vindt er een VSR Kwaliteitsmeting plaats. • De opdrachtgever is gerechtigd alle kosten voortkomend uit het ontbreken van de benodigde planning bij de dienstverlener in rekening te brengen. • Indien wederom wordt geconstateerd dat de benodigde planning ontbreekt, zal de opdrachtgever 10 % in mindering brengen op de maandfactuur van desbetreffende locatie. • De procedure blijft onverminderd van kracht tot de benodigde planning op locatie aanwezig is. • Indien voor de derde achtereenvolgende keer het ontbreken van de planning wordt geconstateerd, is de opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen de opdrachtgever het recht geeft het totale contract met directe ingang te beëindigen.
6.07	<p>4.2 Procedure bij onvoldoende resultaat:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De dienstverlener zal ervoor zorgen dat binnen tien werkdagen na de controledatum, de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. ▪ Na deze periode vindt er een hercontrole plaats in alle ruimtecategorieën door het bureau dat de reguliere VSR-metingen uitvoert. ▪ De opdrachtgever is gerechtigd de kosten voor hercontroles separaat in rekening te brengen bij de dienstverlener. ▪ Indien het resultaat van deze hercontrole in één of meerdere ruimtecategorieën onvoldoende is bevonden, vindt nogmaals een hercontrole op kosten van dienstverlener plaats. ▪ Indien het resultaat van de 2^e en 3^e hercontrole onvoldoende is bevonden in één of meerdere ruimtecategorieën, is de opdrachtgever gerechtigd € 250,00 per locatie in te houden op de laatstverschene maandfactuur. Voor de locatie Gemeentehuis Mijdrecht zal dit € 1.000,00 bedragen. Daarnaast zal opnieuw een hercontrole worden uitgevoerd. ▪ Indien het resultaat opnieuw onvoldoende blijkt, wordt dit aangerekend aan toerekenbare tekortschieten, hetgeen de opdrachtgever het recht geeft het totale contract met directe ingang te beëindigen.
--	---

7. Facturatie-eisen	
7.01	De Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van de Opdrachtgever invulling geven en meewerken aan de voorgestelde werkwijze van het indienen van facturen via via de factuurwijzer Ronde Venen. De Opdrachtnemer zal alles in het werk stellen om dit op zo'n kort mogelijke termijn te realiseren.
7.02	De Opdrachtnemer zendt de factu(u)r(en) middels e-factureren aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer zal de vergoedingen voor de verrichtte Dienstverlening achteraf aan de Opdrachtgever in rekening brengen.
7.03	De op te geven prijs is weergegeven in Euro's, exclusief btw.
7.04	De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij de Opdrachtnemer. Wanneer de Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).
7.05	Indien de Inschrijver aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan dient de Inschrijver de reden hiervoor aan te geven en de hieraan ten grondslag liggende bewijsstukken bij (aan) de Inschrijving (toe) te voegen.
7.06	De facturen dienen minimaal aan de wettelijke eisen van de Belastingdienst te voldoen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijke eisen aan facturen staan gepubliceerd op die site van de Belastingdienst.

1. verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan al de overige in de opdrachtbeschrijving gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in [verwijzing documenten] en de daarbij behorende Bijlagen.

Als u als Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere Eisen of de eisen en voorwaarden in de opdrachtbeschrijving, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met de gestelde Eisen of opdrachtbeschrijving zoals opgenomen in het Beschrijvend document. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

II. Ondertekening Inschrijver

Naam organisatie	
Naam ondertekeningbevoegde persoon	
Datum	
Handtekening	