

Bijlage I - Programma van eisen 250065GDD

Het programma van eis maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en beschrijft de minimumeisen van de opdracht. Er kan niet worden afgeweken van deze minimumeisen: niet bij inschrijving en niet in de uitvoering, tenzij nieuwe wet- en regelgeving anders gebiedt. Indien een inschrijving hieraan niet blijkt te voldoen volgt uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Vragen over het programma van eisen worden gesteld via de nota van inlichtingen. Eventuele nota('s) van inlichtingen gaan boven het gestelde in dit document. Door in te schrijven op de aanbesteding garandeert inschrijver deze eisen gelezen en begrepen te hebben, en aan deze eisen te voldoen.

1. Algemene eisen

1.1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij zich te allen tijde aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen houdt.
1.2	De Opdrachtnemer mag, zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, in publicaties, reclame-uitingen of anderszins die niet direct te maken hebben met de opdracht, geen gebruik maken van de naam en/of logo van de Opdrachtgever.
1.3	Het is voor (medewerkers van) Opdrachtnemer niet toegestaan om mededeling te doen in de media over de uitvoering van haar werkzaamheden bij Opdrachtgever en over de werkzaamheden van Opdrachtgever zelf.
1.4	Alle informatie met betrekking tot de beveiliging van het museum, waaronder maar niet beperkt tot technische systemen, protocollen, toegangsprocedures, personeelsbezetting, noodplannen en samenwerkingen met externe partijen, wordt als strikt vertrouwelijk beschouwd. Medewerkers van de Opdrachtgever zijn verplicht tot geheimhouding van deze informatie, zowel tijdens als na beëindiging van hun werkzaamheden. Het delen van beveiligingsinformatie met onbevoegden, op welke wijze dan ook, is ten strengste verboden en kan leiden tot disciplinaire maatregelen en/of juridische stappen.
1.5	Tijdens de looptijd van het contract zijn wijzigingen van locaties niet uit te sluiten. Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van het contract wijzigen. De Opdrachtnemer treedt hierin flexibel op. De Opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan de financiële omvang van dit contract. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van het contract maakt de Opdrachtgever dit minimaal 1 week vooraf schriftelijk kenbaar aan de Opdrachtnemer. Hierdoor kan de Opdrachtnemer eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief oppakken.

	<p>Mutaties kunnen leiden tot meer- of minderwerk en worden periodiek verrekend met de Opdrachtnemer. De mutaties worden vanaf de operationele ingangsdatum verrekend, dus ook met terugwerkende kracht, op basis van de overeengekomen kengetallen en tarieven. De Opdrachtnemer ontvangt de verzoeken tot mutatie schriftelijk.</p>
--	---

2. Eisen opdracht

2.1	<p>Opdrachtnemer verplicht zich bij het aangaan van de Raamovereenkomst uitvoering te geven aan de Opdracht.</p>
2.2	<p>De werktijden voor het uitvoeren van het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud kunnen per gebouw/locatie verschillen, afhankelijk van de wensen van de gebruikers van het betreffende gebouw/locatie. Na gunning worden de definitieve werktijden en dagen van gewenste uitvoering per gebouw/locatie vastgesteld.</p>
2.3	<p>De Opdrachtnemer verstrekt een gebouwinformatieboek aan de Opdrachtgever. Het gebouwinformatieboek geeft inzage in de schoonmaakorganisatie op locatie, de werkplanningen en -procedures.</p> <p>Het gebouwinformatieboek bevat minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam, adres en telefoon gegevens van de contactpersonen van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever; • Taakkaarten conform opleverstaten; • Actueel overzicht van aanwezige materialen-/middelen; • Productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB) voor alle schoonmaakmiddelen die door Opdrachtnemer op de locatie(s) van Opdrachtgever worden toegepast. <p>Opdrachtnemer is verplicht gebouwinformatieboeken op locatie actueel te houden.</p>
2.4	<p>Opdrachtnemer past DKS-procescontroles toe ter borging van de kwaliteit van de schoonmaak. De DKS-controles worden voor elke taak minimaal eenmaal per maand uitgevoerd. Op verzoek van Opdrachtgever worden de resultaten van deze DKS-controles maandelijks aangeleverd en gerapporteerd.</p>
2.5	<p>Door allerlei omstandigheden kan het zijn dat naast het planbare werk ook ad-hoc een inzet nodig is. De gevraagde medewerkers dienen zo spoedig mogelijk, maximaal binnen 24 uur na een aanvraag ter plaatse te zijn.</p>
2.6	<p>Opdrachtgever hecht waarde aan hygiënische werk- en verblijfsruimten. De Opdrachtnemer dient proactief te zijn en dient zijn kennis en expertise aan te wenden om aan te tonen dat hij als verlengstuk van de Dordtse musea kan functioneren. De</p>

	Opdrachtgever verwacht daarnaast een juiste inzet van materialen, middelen en machines.
2.7	Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen elkaar, op verzoek, voor een goed lopende operationele gang van zaken, noodzakelijk zijnde gegevens verstrekken.
2.8	Het schoonmaakonderhoud van de diverse locaties dient conform schoonmaakprogramma's per locatie te worden uitgevoerd.
2.9	Het restafval wordt door Opdrachtnemer ingezameld en na beëindiging van de schoonmaaktaak in de daarvoor bestemde afvalcontainer geplaatst. Opdrachtnemer dient uit te gaan dat op iedere verdieping en/of ruimte een afvalbak staat. Dit betreft restafval.
2.10	Opdrachtnemer dient de sanitaire voorzieningen schoon te houden en aan te vullen. Opdrachtnemer hoeft geen zorg te dragen voor het inkopen van sanitaire middelen. De Opdrachtnemer dient bij behoefte aan nieuwe levering hiervan wel melding te maken bij Opdrachtgever.
2.11	Periodiek vloeronderhoud dient op afroep in overleg plaats te vinden waarbij uit- en inruimen van meubilair ook behoort tot de werkzaamheden. De uitvoeringsmomenten dienen in overleg met opdrachtgever plaats te vinden. Vloeronderhoud vindt enkel plaats in de kantoor- en verkeersruimtes.
2.12	Optionele werkzaamheden kunnen en dienen alleen uitgevoerd te worden na schriftelijke opdracht van de Opdrachtgever en dient separaat conform de overeengekomen prijs in rekening te worden gebracht, waarbij een door de Opdrachtgever afgetekende werkbom is bijgevoegd.

3. Personeel

3.1	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat uitvoerende medewerkers continu, juist en volledig geïnformeerd worden over de uit te voeren werkzaamheden en de wijze waarop uitvoering plaats dient te vinden. De Opdrachtgever verlangt daarom dat uitvoerende medewerkers geïnformeerd worden over bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, huisregels, methoden en materialen, werkplanningen en de uit te voeren werkzaamheden waarbij het noodzakelijk is dat mensen snel en eenvoudig kunnen bijhouden welke werkzaamheden op een bepaalde dag zijn uitgevoerd. Deze gegevens over uitgevoerde werkzaamheden
-----	---

	dienen te allen tijde beschikbaar te zijn voor de Opdrachtgever (bijvoorbeeld middels een werkmap met een afvinklijst die alle dagen op de locatie aanwezig is of een digitaal systeem waarin Opdrachtgever te allen tijde kan inloggen), zodat controle op de prestaties op locatieniveau mogelijk is.
3.2	Opdrachtgever eist dat het opgestelde schoonmaakprogramma opgesteld door de Opdrachtgever wordt gehanteerd bij de uitvoering van de dagelijkse schoonmaak.
3.3	De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden betrouwbaar en vakbekwame medewerkers in. De medewerkers dienen in dienst te zijn van Inschrijver, waarmee tenminste op basis van de CAO voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijven, een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan.
3.4	Alle in te zetten medewerkers dienen zich te kunnen legitimeren als medewerker van Opdrachtnemer.
3.5	Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met een vaste pool medewerkers.
3.6	Ten aanzien van de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) wordt de Opdrachtnemer verantwoordelijk gehouden voor de aanwezigheid van de VOG en dient deze voorhanden te zijn bij Opdrachtnemer. De VOG wordt gevraagd omdat er gedurende kantoor tijden op locaties wordt gewerkt waar medewerkers van Opdrachtgever werkzaam zijn alsmede het feit dat de schoonmaakmedewerkers mogelijk informatie kunnen zien of horen ten aanzien van de beveiliging van de objecten en panden. Een VOG van al het in te zetten personeel mag gedurende de looptijd van de overeenkomst nooit ouder zijn dan twee (2) jaar. De kosten voor de Verklaring Omtrent het Gedrag zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
3.7	Medewerkers dienen te allen tijde (dus ook in het weekend en op feestdagen) te kunnen worden ingezet. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van rust- en werktijden.
3.8	Bij ziekte en/of afwezigheid van personeelsleden van de Opdrachtnemer, zorgt de Opdrachtnemer in overleg in met Opdrachtgever voor passende en sluitende vervanging ter continuering van de werkzaamheden en waarborging van de kwaliteit.
3.9	Personeel van de Opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> • Personeel dient de Nederlandse en/of Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk, voldoende te beheersen om de werkzaamheden naar behoren uit te kunnen voeren; • Op iedere locatie is er minimaal één medewerker aanwezig die de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, vloeiend beheerst;

	<ul style="list-style-type: none"> • Personeel dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren; • Het dragen van caps, koptelefoon of oortjes e.d. is niet toegestaan. • Gebruik door het personeel van de Opdrachtnemer van kopieerapparatuur, telefoon, mobiele telefoon, computer, printer e.d. welke eigendom zijn van de Opdrachtgever is niet toegestaan; • Gebruik van de (eigen) mobiele telefoon is alleen in geval van nood en in de pauze toegestaan; • Personeel dient over de juiste arbeidsmentaliteit te beschikken. Dit betekent dat de Opdrachtgever verwacht dat de medewerkers in ieder geval gemotiveerd, proactief en productief zijn.
3.10	De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het instellen van en het kunnen toepassen van BHV (of soortgelijke procedures), tijdens de werkzaamheden. Dit gezien het feit dat er in de meeste gevallen geen medewerkers van Opdrachtgever op locatie aanwezig zijn tijdens de schoonmaak dienstverlening.
3.11	De Opdrachtnemer dient op elk gewenst moment een actueel overzicht van alle tewerkgestelde medewerkers op de diverse locaties, met kopie van een geldig legitimatiebewijs en VOG, aan Opdrachtgever te kunnen overleggen. Opdrachtgever zal hierbij de privacyregelgeving in acht nemen.
3.12	Onregelmatigheden dienen direct te worden gemeld bij de locatie coördinator en de contactpersoon van de opdrachtgever.
3.13	Uiterlijk twee dagen voordat een nieuwe medewerker wordt ingezet voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, tijdelijk of permanent, maakt de Opdrachtnemer de naam schriftelijk aan de Opdrachtnemer bekend.
3.14	Indien een medewerker van de Opdrachtnemer, of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen 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.
3.15	Bij bezwaren van de Opdrachtgever ten aanzien van het gedrag van een individueel personeelslid van de Opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, heeft de Opdrachtgever het uitdrukkelijke recht om bepaalde personen, in alle redelijkheid, af te wijzen en zal de Opdrachtnemer terstond voor vervanging zorgdragen, zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen.
3.16	De Opdrachtnemer dient gebruik te maken van een door Opdrachtnemer in te zetten systeem waarmee gemonitord kan worden of en hoe lang een medewerker aanwezig is geweest op de locatie van Opdrachtgever. Als er op de afgesproken tijden geen

	schoonmaakmedewerker zich meldt op locatie dan dient er direct actie te worden ondernomen zodat de schoonmaak altijd gegarandeerd is.
3.17	Alle medewerkers zijn in bezit van een SVS diploma of gelijkwaardig. Daarnaast is het noodzakelijk dat de medewerkers de basistraining schoonmaak in de zorg heeft gevolgd (of daaraan gerelateerd).
3.18	Inschrijver zorgt voor een adequate vaccinatie/bescherming van de voor de werkzaamheden ingezette medewerkers.

4. Materialen en middelen

4.1	<p>De werkwagens die gebruikt worden tijdens de schoonmaakdienstverlening, dienen netjes en schoon te zijn en ingericht te zijn voor de gehanteerde werkwijze.</p> <p>Bij gebruik van de materiaalwagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moet schoon en opgeruimd zijn. • Er dient een duidelijke scheiding te zijn ten aanzien van vuil en schoon • Gebruikte moppen dienen schoon en omgekeerd in de materiaalwagen bewaard te worden. • Emmers moeten droog en schoon zijn • Mogen alleen goedgekeurde, schone en niet-defecte middelen en materialen bevatten. • Er mogen geen etenswaren en drinken op staan.
4.2	<p>Op de locatie(s) van de Opdrachtgever zijn de Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatieBladen (VIB) van alle gebruikte middelen aanwezig. De Opdrachtnemer neemt deze op in het gebouwinformatieboek.</p> <p>De Opdrachtgever stelt, indien mogelijk, opslagruimte gratis ter beschikking. Inzet van materialen, middelen en machines voldoet aan alle wettelijke arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen zijn voorzien van een CE-markering. De door de Opdrachtnemer ingezette materialen en machines hebben te allen tijde een nette en representatieve uitstraling.</p>
4.3	<p>De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische hulpmiddelen mogen alleen worden uitgevoerd door "voldoende onderrichte personen". Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen uitsluitend in natte ruimten worden gebruikt indien deze machines zijn geaard.</p>

	<p>De Opdrachtnemer kan aantonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Op verzoek van de Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer certificaten van keuringen of inspectieverslagen beschikbaar. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.</p>
4.4	<p>De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een minimale belasting van het milieu. De Opdrachtnemer besteedt bij de uitvoering van de werkzaamheden dan ook aandacht aan beperking van de milieubelasting. De Opdrachtnemer 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 de Opdrachtnemer toe op het naleven hiervan door de medewerkers.</p> <p>Om te komen tot een milieuvriendelijke invulling van de schoonmaakdienstverlening stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 fosfaathoudende 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. <p>De Opdrachtnemer maakt gebruik van binnen de branche geldende energiezuinige apparaten, milieubesparende middelen.</p>

5. Klachtenafhandeling

5.1	<p>De Inschrijver draagt zorg voor een adequate klachtenafhandeling. Door middel van een klachtenregeling garandeert u een systematische ontvangst en afwikkeling van klachten. Uw klachtenregeling voldoet minimaal aan de volgende eisen:</p>
-----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Alle klachten, mondeling en schriftelijk en de wijze waarop de afhandeling van de individuele klachten heeft plaatsgevonden, worden geregistreerd; • Er is binnen de regeling gelegenheid voor hoor en wederhoor; • De aangeklaagde persoon mag niet dezelfde persoon zijn welke de klacht in behandeling neemt; • De termijnen van afhandeling van de klachten komen in de regeling terug; • Afhankelijk van de soort en ernst van de klacht wordt de klacht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen, volledig afgehandeld; • De Opdrachtgever ontvangt per e-mail 4x per jaar, een terugkoppeling van de klachten vergezeld van de maatregelen welke genomen zijn/gaan worden.
--	---

6. Communicatie

6.1	<p>Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever een vaste contactpersoon en een vervanger daarvan aan voor operationele zaken.</p> <p>Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever een vaste contactpersoon en een vervanger daarvan aan voor contractuele zaken.</p> <p>Contactpersonen of de vervangers zijn op werkdagen tijdens kantooruren (7:00 – 16:00 uur) bereikbaar.</p> <p>Alle contactpersonen van Opdrachtnemer en diens vervangers dienen de Nederlandse taal, zowel mondeling, als schriftelijk, vloeiend te beheersen.</p>
6.2	<p>Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever op adequate en zorgvuldige wijze over de werkzaamheden in het kader van de overeenkomst.</p>
6.3	<p>De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats op de volgende niveaus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategisch • Tactisch • Operationeel <p>De Opdrachtnemer draagt zorg voor schriftelijke verslaglegging van alle overlegvormen en levert dit binnen vijf werkdagen op aan de Opdrachtgever. De benodigde frequentie van de diverse overleggen en de functionarissen die hierbij aanwezig zullen zijn, wordt na gunning afgestemd.</p>
6.4	<p>De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben één (1) keer per kwartaal een evaluatiegesprek waarin onder andere onderstaande punten besproken kunnen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De daadwerkelijke ingezette productieve uren; • De daadwerkelijke ingezette toezichten; • De aanwezigheid aantal werkzame personen op locaties en duur van aanwezigheid/werktijd;

	<ul style="list-style-type: none"> • Mutaties in het personeelsbestand (onder andere verlooperpercentage); • Analyse van klachten en de wijze van afhandeling (inclusief vermelding van de indiener van de klacht); • Genomen structurele maatregelen om regelmatig terugkomende klachten problemen / tekortkomingen op te lossen; • De uitgevoerde laagfrequente schoonmaakwerkzaamheden en de nog uit te voeren laagfrequente werkzaamheden voor het lopende jaar; • De uitgevoerde extra opdrachten; • Uitslagen en data van de door de opdrachtnemer gedane proces- en kwaliteitsmetingen en het daaruit af te leiden verloop van de kwaliteit van het uitgevoerde schoonmaakonderhoud; • Rapportage van de milieuaspecten van de bij de werkzaamheden gebruikte producten; • Keuringen van materialen conform NEN 3140.
6.5	Oprachtnemer draagt zorg voor het houden van een jaarlijks klanttevredenheidsonderzoek, dit gebeurt in samenspraak met de Opdrachtgever.

7. Prijzen en facturatie

7.1	Het opgegeven uurtarief is inclusief alle kosten, zoals reis- en verblijfkosten, logistiek, administratie, e.d. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan is aangegeven op het Prijzenblad. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's excl. Btw.
7.2	<p>De prijzen zijn vast tot en met 31 december 2026 en kunnen voor het eerst per 1 januari 2027 worden geïndexeerd. Maximaal één maal per jaar, mag Opdrachtnemer een deugdelijk onderbouwd voorstel indienen voor indexering van de prijzen en tarieven. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd, inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen in eerdere kalenderjaren zijn niet toegestaan. De door de Opdrachtnemer voorgestelde indexering behoeft te allen tijde schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.</p> <p>De prijzen en tarieven worden maximaal geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Dienstenprijsindex (DPI) 'Reiniging 812, 2020 = 100, volgens de volgende prijsherzieningsformule:</p> <p>Prijs nieuw = Prijs oud * (L1/L0)</p> <p>Daarin staat/voor: Prijs oud: prijzen conform uw inschrijving</p>

	<p>Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen L0: DPI 1e kwartaal 2025 1* L1: DPI 1e kwartaal 2026 1*</p> <p>Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.</p> <p>1*: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst jaarlijks met 1 verhoogd.</p> <p>De Opdrachtnemer dient voorgenoemd voorstel uiterlijk een maand voor het einde van ieder kalenderjaar in te dienen bij de Opdrachtgever. Indien dit voorstel niet tijdig wordt ingediend wordt er niet geïndexeerd. Prijsindexeringen die worden overeengekomen gelden voor het gehele kalenderjaar.</p>
7.3	<p>De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid voor het op- en afschalen van de benodigde inzet op een locatie maar ook de mogelijkheid om locaties toe te voegen en af te schalen binnen de Raamovereenkomst. Dit heeft geen consequenties op de afgesproken (uur)prijzen.</p>
7.4	<p>De ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen zich verschillen met de werkelijkheid voordoen door verbouwingen en verhuizingen in de gebouwen.</p> <p>De uitgangspunten in het calculatiemodel vormen de basis voor de calculatie van de Opdrachtnemer. Eventuele wijzigingen worden in de ruimtestaat na gunning in de calculatie doorgevoerd en verrekend met kengetallen van de Opdrachtnemer.</p>
7.5	<p>Algemene factuurvereisten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iedere factuur moet aan de wettelijke eisen voldoen, zoals een juiste tenaamstelling en adressering van de betalende partij en vermelding van het BTW-nummer. Een overzicht van deze eisen staat op de website van De Belastingdienst. 2. Om een factuur te kunnen afhandelen, is het vermelden van het juiste routenummer op de factuur noodzakelijk. Dit nummer wordt verstrekt na gunning van de opdracht.
7.6	<p>Opdrachtnemer past e-facturatie toe. E-facturen moeten voldoen aan de door Drechtsteden gestelde eisen voor elektronische verwerking welke zijn opgenomen in de</p>

	<p>verzendspecificatie e-facturen Drechtsteden. Belangrijk bij een e-factuur is dat het routenummer op de juiste manier en in het juiste veld is opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Op de juiste wijze: Alleen het routenummer zelf vermelden (dus niet eerst het woord routenummer) en zonder spaties (de 2 letters gevolgd door 6 cijfers).• In het juiste veld: Opnemen in het veld "BuyerReference", of eventueel "OrderReference".
7.7	Facturen voor vooruitbetalingen door opdrachtgever worden niet geaccepteerd.
7.8	De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.
7.9	Alle bedragen dienen in euro's en exclusief BTW te worden vermeld.
7.10	Opdrachtnemer factureert vanuit één centraal punt (één juridische entiteit). Dit is uitsluitend de opdrachtnemer aan wie de overeenkomst is gegund en op wiens naam deze is gesteld of haar door de Opdrachtgever goedgekeurde rechtsopvolgers.