

Van: [redacted] <[redacted]@sed-wf.nl>

Verzonden: 19-12-2022 11:01

Aan: [redacted] <[redacted]@sed-wf.nl>,
[redacted] <[redacted]@sed-wf.nl>

Onderwerp: Werksaam

Hoi,

Hierbij stuur ik de documenten Werksaam contract 2023 schoonmaak gemeentehuis Drechterland.
De documenten staan in Diensten/schoonmaak/WerkSaam/ Contracten/ 2023 Contract/ Definitieve documenten.

- 1) 2023 contract gemeentehuis Drechterland – printen, laatste pagina mag [redacted] ondertekenen
- 2) VNG inkoopvoorwaarden gemeente Drechterland – *geen print / ondertekening nodig*. Verstuur ik met het contract.
- 3) 1180250 Calculatiemodel afroeprijzen 2023 – printen, graag paraaf [redacted]
- 4) 1180250 Calculatiemodel prijs 2023- printen, graag paraaf [redacted]
- 5) 1180250 Calculatiemodel ruimtestaat 2023- printen, graag paraaf [redacted]
- 6) 1180250 Gemeente Drechterland schoonmaak - printen, graag handtekening pagina 5/6 [redacted]
- 7) 1180250 Gemeente Drechterland SLA definitieve versie.- printen, maar niet (!) laatste blad. Graag paraaf [redacted]

Graag neerleggen op hoge tafel bij SD, zodat [redacted] dit morgen kan meenemen ter ondertekening. Indien mogelijk, na ondertekening inscannen, naar mij mailen zodat ik naar Werksaam kan mailen voor ondertekening.
Met vriendelijke groet,

[redacted]
Beleidsadviseur



Postadres
Postbus 20
1610 AA Bovenkarspel
(0228) 534 100

De SED organisatie is ontstaan na een ambtelijke fusie tussen de gemeenten:



Locatie De Middend 2, Bovenkarspel



Locatie Hoogstraat 11, Enkhuizen



Locatie Raadhuisplein 1, Hoogkarspel

Naam opdrachtgever	Gemeente Drechterland
Calculatie onderdeel	Contractblad jaarprijs
Gebouw/plaats	Gemeentehuis Drechterland
Offertenummer	1180250
Naam leverancier	Werksaam
Prijspeil	1-1-2023

JAARPRIJS SCHOONMAAK

Categorie/medewerker	
Medewerker schoonmaak	maandag t/m vrijdag
Medewerker leiding	maandag t/m vrijdag
Medewerker schoonmaak	zat, zon- en feestda
	zat, zon- en feestda
Machinekosten per jaar	

TOTAAL KOSTEN PER JAAR EXCLUSIEF BTW

B.T.W.

Totale kosten per jaar inclusief B.T.W.

GLASBEWASSING (beurtprijzen)

Gevelglas binnenzijde inclusief separatieglas

Gevelglas buitenzijde*/**

* al het glas dat aan de buitenzijde bewasbaar is met de tuckerpole installatie.

** door bomen en struiken zijn bepaalde gebouwdelen slecht of niet bereikbaar, advies is om in overleg met glazenwasser daar waar mogelijk e.e.a. te snoeien.

Naam opdrachtgever	Gemeente Drechterland
Calculatie onderdeel	Afroeprijzen
Gebouw/plaats	Gemeentehuis Drechterland
Offertenummer	1180250
Naam dienstverlener	Werksaam
Prijspeil	1-1-2023

Vloerenonderhoud (inclusief uit-/inruimen van het meubilair)

Activiteit	Toelichting
Lino-/marmoleum conserveren	Topco
Lino-/marmoleum sprayen	incl. s
Steen/PVC schrobben	eensch
Tapijt sproeiextraheren	
Tapijt poederreiniging	
Tapijt koolzuureinging	

Prijsvorming Stoelen/banken/fauteuils rein

Meubilair	Toelichting
Stoelen stoffering koolzuureiniging	
Stoelen stoffering shamponeren	
Stoelen stoffering poederreinging	

Reinigen raambekleding

Activiteit	Toelichting
Vitrage wassen	
Overgordijnen wassen	
Horizontale lammellen nat reinigen	
Horizontale lammellen droog reinigen	
Verticale lammellen nat reinigen	

Regietarieven

Activiteit	Toelichting
Schoonmaakonderhoud	Maandag - Vrijdag
Schoonmaakonderhoud	Zaterdag - zondag (incl. 50% toeslag conform cao)
Schoonmaakonderhoud	Feestdagen (incl. 150% toeslag conform cao)
Glas- en vloeronderhouds werkzaamheden	Maandag - Vrijdag

Opmerking:

Alle prijzen inclusief materialen en middelen, voorrijkosten en overige bijkomende kosten
 Mits anders aangegeven is de uitvoering op reguliere werktijden: maandag t/m vrijdag [07.00 en 17.00 uur]

SERVICE LEVEL AGREEMENT

Schoonmaak Gemeentehuis

Gemeente Drechterland

&

Werksaam

INHOUDSOPGAVE

1.0	VERSIEBEHEER	3
2.0	INLEIDING	4
2.01	GOEDKEURING EN BEHEER SLA.....	4
3.0	ALGEMENE DEFINITIES EN BEGRIPPEN	6
4.0	PLAN VAN AANPAK	7
4.01	VISIE.....	7
4.02	KERNWAARDEN.....	7
5.0	PROCES BEWAKING	9
5.01	ONVOLDOENDE DKS METING.....	9
5.02	HERCONTROLE.....	9
5.03	DIGITALE DKS VIA TABLET.....	10
5.04	VSR-KMS	10
6.0	PERIODIEK WERKZAAMHEDEN	10
7.0	UITVOERING	11
7.01	CONTINUITEIT.....	11
8.0	SCHOLING MEDEWERKERS	12
9.0	WERKEN MET DE JUISTE MIDDELEN	12
10.0	KLACHTEN AFHANDELING	12
11.0	EXTRA OPDRACHTEN	13
12.0	COMMUNICATIE	13
12.01	COMMUNICATIE SCHEMA.....	14
13.0	OPTIE JAREN	15
14.0	PVE AUDIT	16

1.0 VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
0.1	22-11-2022	[REDACTED] J	Startdocument
0.2	01-12-2022	[REDACTED] J	Definitieve versie

2.0 INLEIDING

Deze Service Level Agreement, afgekort SLA, vormt de basis voor de dienstverlening zoals overeengekomen in de dienstverleningsovereenkomst tussen Gemeente Drechterland, hierna te noemen 'Opdrachtgever' en Werksaam., hierna te noemen 'Opdrachtnemer'.

Contractinformatie als looptijd, geldigheid etc. is te vinden in de raamovereenkomst (kenmerk: 998105) en is niet opgenomen in deze SLA. De geldigheid van deze SLA is conform de geldigheid van het bovengenoemde contract.

De SLA wordt binnen Opdrachtnemer geborgd in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP). Dit dossier bevat een doorvertaling van de in deze SLA opgenomen afspraken en procedures met betrekking tot de werkwijze, communicatie, organisatie, verantwoordelijkheden, taakverdelingen en procedures.

De SLA legt de dienstverlening vast tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de uitbesteding van de schoonmaak voor de Gemeente Drechterland. Opdrachtnemer draagt zorg voor de juiste uitvoering van de in de SLA en bijlagen genoemde diensten.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal de SLA aangepast worden indien eventuele wijzigingen en/of uitbreidingen van dienstverlening daar aanleiding toe geven.

Voor zover het gestelde in deze SLA en de bovenliggende raamovereenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert bij de interpretatie en/of uitvoering van de raamovereenkomst, de raamovereenkomst met kenmerk 998105 boven deze SLA.

2.01 GOEDKEURING EN BEHEER SLA

De goedkeuring van de SLA is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de Gemeente Drechterland en Werksaam. In gezamenlijk overleg en indien beide partijen akkoord gaan, kunnen mutaties in SLA worden doorgevoerd. Binnen Gemeente Drechterland zijn de enige personen die dit kunnen doen: 'Facilitaire servicedesk', Gemeente Drechterland.

Binnen Werksaam zijn de enige personen die dit kunnen doen: bedrijfsbureau. Wanneer wijzigingen in de SLA moeten worden doorgevoerd, ligt de verantwoordelijkheid voor het wijzigen bij Opdrachtnemer. De noodzaak tot wijziging kan daarbij afkomstig zijn vanuit de achterliggende organisatie van beide partijen.

Indien Opdrachtgever en Opdrachtnemer akkoord zijn met de wijzigingen, wordt de goedkeuring vastgelegd door middel van het plaatsen van de handtekeningen van het opdrachtmanagement

van beide partijen op het gewijzigde SLA. Werksaam is verantwoordelijk voor het (versie)beheer van deze SLA.

Ondertekening voor akkoord,

Datum:

Datum:

Gemeente Drechterland

Werksaam

3.0 ALGEMENE DEFINITIES EN BEGRIPPEN

- **Bedrijfsleider:** Medewerker van Opdrachtnemer, verantwoordelijk voor relatiebeheer op zowel centraal als decentraal niveau en heeft op regelmatige basis contact met (interne opdrachtgevers bij) klanten.
- **Klacht:** Opdrachtnemer ziet elke uiting van ontevredenheid, welke persoonlijk, schriftelijk, telefonisch of via e-mail door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer gemeld wordt, als klacht.
- **KPI:** *Key Performance Indicators* ofwel *Kritische Prestatie Indicatoren*; vooraf vastgestelde meetpunten waaraan de (dagelijkse) operationele activiteiten worden getoetst.
- **SLA:** Service Level Agreement
- **Werkdagen:** Alle dagen van maandag tot en met vrijdag met uitzondering van de nationaal erkende feestdagen en door de opdrachtgever vastgestelde en verplichte collectieve vrije dagen.

4.0 PLAN VAN AANPAK

De visie en de gemeente Drechterland is: Drechterland, een vitale, aantrekkelijke en duurzame gemeente om in te leven, te wonen en te werken.

De ambitie van Drechterland richting 2030 is:

- Behoud van de vitaliteit en kwaliteit van leven in de Drechterlandse kernen staat centraal;
- Drechterland kiest ervoor, vanuit haar bestaande kernkwaliteiten, zich te ontwikkelen tot aantrekkelijke en complete gemeente om in te wonen;
- Daarbij horen een op participatie gericht sociaal beleid, een ondersteunend economisch structuurbeleid en een op kwaliteit en duurzaamheid geënt ruimtelijk beleid;
- De bestuursstijl van Drechterland is faciliterend en activerend waar mogelijk en initiërend en leidend waar nodig.

Ook WerkSaam wil een vitale, aantrekkelijke en duurzame werkgever zijn. Dat spreken wij ook uit in onze visie en kernwaarden.

4.01 VISIE

Wij geloven dat werken loont en gaan ervoor dat iedereen meedoet. WerkSaam maakt dit mogelijk door maatwerk te leveren op het gebied van arbeidsbemiddeling, arbeidsontwikkeling en inkomensondersteuning.

4.02 KERNWAARDEN

Onze kernwaarden zijn: Open Ondernemend Professioneel Verbindend
Onderstaand beschrijven wij de uitvoerbaarheid van het contract en hoe wij de technische kwaliteit borgen. Hiermee realiseren wij de volgende doelstellingen:

- altijd actuele en accurate taakkaarten;
- periodiek plannings en borging 100% uitvoer van alle werkzaamheden conform planning/afspraken;
- alle taken minimaal maandelijks DKS controle;
- klachtenafhandeling binnen gestelde termijn;
- inzet van vakbekwame en opgeleide medewerkers;
- persoonlijke begeleiding.

Wij bieden professionele en een persoonlijke begeleiding op de werkvloer. Wij richten ons op een praktische begeleiding bij de taken en het creëren van een prettige teamspirit. Onze begeleiding kenmerkt zich door:

- het altijd bieden van een luisterend oor;
- het stimuleren van medewerkers in hun ontwikkeling (opleidingen, taal cursus Nederlands);
- het (laten) meedenken over verbeteringen in de schoonmaakkwaliteit.

De begeleiding van onze medewerkers vindt als eerste plaats door onze meewerkend voorvrouw mevrouw [REDACTED] en/of onze ambulante objectleidster [REDACTED]

[REDACTED] met als vaste vervanger [REDACTED]

Zij worden beide ondersteund door onze bedrijfsleider [REDACTED]

Wij nemen diverse initiatieven om de werkomstandigheden van onze medewerkers zo aangenaam mogelijk te maken: Elke medewerker krijgt voldoende tijd om zijn taak onder een gezonde werkdruk uit te voeren. Ook in ons maandelijks werkoverleg bespreken wij, onder andere, de werkdruk en indien van toepassing onderzoeken wij dan met het team welke maatregelen nodig zijn om de schoonmaak op een gezonde-, veilige en aanvaardbare manier uit te voeren. Hierbij stimuleren wij medewerkers in hun ontwikkeling.

5.0 PROCESBEWAKING DKS

Opdrachtnemer borgt dat de werkprocessen ten grondslag liggen aan een stabiele kwaliteit. Om te controleren of alle activiteiten die wij nemen in het gemeentehuis ook leiden tot het gewenste resultaat, controleren wij de schoonmaakmedewerkers door middel van het VSR-DKS systeem. Onze voorvrouw [REDACTED] en/of [REDACTED] controleert elke taak minimaal eenmaal per maand met behulp van een DKS-meting, om zodoende vast te stellen of het proces correct is ingericht en gevolgd wordt.

Door middel van deze controlemethodiek houden we de schoonmaakkwaliteit op het afgesproken niveau. En door de meting samen met de medewerker uit te voeren, hebben wij wederom de mogelijkheid om de medewerker direct op de werkvloer praktische tips en adviezen te geven.

5.01 ONVOLDOENDE DKS-METING

Een onvoldoende DKS meting geeft de voorvrouw of objectleider direct aanleiding om de medewerker van de betreffende taak te coachen. Samen lopen ze langs de elementen die als onvoldoende zijn beoordeeld en bepalen ze samen hoe dit in de toekomst te voorkomen. In het maandelijks werkoverleg met de schoonmaakmedewerkers geven zij instructies om de kwaliteit structureel te verbeteren of te verhogen.

In het operationele overleg met de opdrachtgever geven wij een terugkoppeling over de gelopen DKS controles en geven tevens aan welke taken als onvoldoende zijn beoordeeld en welke stappen wij hebben genomen om te zorgen dat de kwaliteit wordt gehaald en gewaarborgd.

5.02 HERCONTROLE

Om te controleren of de genomen acties het gewenste effect hebben gehad, controleert de objectleider de resultaten van de hercontrole die uiterlijk binnen een week plaatsvindt. Wanneer het resultaat voldoende is, complimenteert zij de medewerker en/of het schoonmaakteam. Blijkt na de hercontrole dat de score opnieuw onvoldoende is, dan gaat zij terug naar stap 2 en schakelt eventueel de hulp van de teamleider in om de resultaten op korte termijn te verbeteren.

5.03 DIGITALE DKS VIA TABLET

De DKS controles worden uitgevoerd door het gebruik te maken van een tablet. Na uitvoering van de controle worden de rapportages, gemaïld aan [REDACTED] De bedoeling is om dit real time te verzenden naar de verantwoordelijke functionaris van de opdrachtgever. Via ons klanten dashboard, kan dan waar de gemeente Drechterland 24/7 inzicht in heeft, alle resultaten realtime verzameld. Op deze wijze zijn wij transparant in het verloop van onze procesbewaking.

5.04 VSR-KMS

De technische VSR-KMS expertmetingen worden in opdracht door u door het adviesbureau ATIR uitgevoerd. Deze controle moet een bevestiging zijn van datgene dat wij aan de hand van de VSR-DKS waarnemen. Dus wanneer wij maandelijks elke taak zorgvuldig meten en de medewerker goede instructie geeft met de inzet van de juiste materialen en middelen moet de VSR-KMS minimaal een Voldoende resultaat opleveren.

6.0 PERIODIEKE WERKZAAMHEDEN

Of het nu gaat om specialistisch vloeronderhoud, glasbewassing of andere schoonmaakgerelateerde diensten, Opdrachtnemer voert deze werkzaamheden uit met onze vaste onderaannemers SMS en/of Vastenburg. Met Vastenburg is tevens een partnership aangegaan inzake de doorstroom naar de arbeidsmarkt van onze reguliere schoonmaakmedewerkers. De glasbewassing wordt door SMS uitgevoerd met gediplomeerde glazenwassers. De afstemming van de verschillende werkzaamheden worden door de objectleider met u afgestemd, zij blijft uiteraard ook uw aanspreekpunt. Voor u betekent het dat uw primaire processen zoveel als mogelijk ongestoord doorgaan. In week 4-2023 leveren wij een concept planning aan voor de periodieke jaarplanning. Na uw goedkeuring wordt deze planning vastgelegd op de taakkaarten van onze medewerkers en in het gebouw informatieboek. De objectleider stemt in december van ieder jaar de planning en uitvoering van periodieke werkzaamheden af. Zijn er bijzonderheden, zoals verbouwing of onderhoudswerkzaamheden, dan wordt dit in de planning opgenomen. Waar nodig wordt de planning hierop aangepast. Na goedkeuring wordt deze planning wederom vastgelegd op de taakkaarten van onze medewerkers en in het gebouw informatieboek. Afwijkingen van de planning worden schriftelijk gemeld aan de opdrachtgever.

7.0 UITVOERING

De niet-specialistische periodieke werkzaamheden integreren wij in de dagelijkse taak van de vaste schoonmaakmedewerkers. Zij ontvangen de taakkaart waarop de goedgekeurde planning is aangegeven welke periodieken uitgevoerd dienen te worden. De objectleider zal na uitvoering van elke specialistische en/of periodieke werkzaamheden de opleverkwaliteit persoonlijk controleren. Pas wanneer zij de kwaliteit goedkeurt, levert zij de werkzaamheden aan u op.

7.01 CONTINUÏTEIT

Gepland of ongepland verzuim mag natuurlijk nooit leiden tot een lagere schoonmaak kwaliteit. Wij zetten hiervoor onze dagkrachten in als vaste vervangers. Dat zijn medewerkers die ruime ervaring hebben met schoonmaken met geografische taakindelingen en zijn te bereiken via de Groeps-App. Zij zijn dagelijks actief binnen onze organisatie en zijn flexibel inzetbaar (ook in de vroege ochtenduren en weekenden). Voordat de vaste vervangers de werkzaamheden van hun collega's overnemen, ontvangen zij een persoonlijke instructie van de objectleider. Deze bezoekt hiervoor uw locatie, zodat zij op de werkplek de medewerkers kan uitleggen waar zij op moeten letten bij het schoonmaken van uw locatie. Elke leidinggevende binnen onze organisatie heeft een vaste vervanger, in uw geval is dat [REDACTED] Deze neemt de werkzaamheden over bij verlof of verzuim. [REDACTED] is bekend met het gemeentehuis en is hierdoor in staat om ook bij afwezigheid van de voorvrouw en/of objectleider de kwaliteit op uw gemeentehuis te waarborgen. Om de wederzijdse kennis actueel te houden, bespreken zij in het maandelijks overleg de belangrijke trends en ontwikkelingen van de gebouwen die zij in beheer hebben.

8.0 SCHOLING MEDEWERKERS

Alle medewerkers hebben de basisopleiding Schoonmaken succesvol afgerond. Wij maken het volgen van opleidingen laagdrempelig door deze zoveel mogelijk op de werkplek aan te bieden, de geïnvesteerde uren als gewerkte uren uit te keren en diploma's/certificaten te vieren met een traktatie of boeket. Jaarlijks voert [REDACTED] met elke medewerker een individueel functionering- en beoordelingsgesprek en werkt vervolgens het persoonlijke opleidingsplan bij. Door de kennis en vaardigheden van het schoonmaak team continu op te frissen en aan te vullen, borgen wij dat elke medewerker een echte specialist is in zijn eigen taak en dat thema's zoals schoon-maakonderhoud, gastvrijheid en resultaatgericht schoonmaken jaarlijks terugkeren.

9.0 WERKEN MET DE JUISTE MIDDELEN

Wij werken met een 'groen' alternatief voor schoonmaakmiddelen die geen investeringen of kostenstijgingen met zich meebrengt. Hiervoor werken wij samen met Lyreco, het eerste uitgebreide assortiment reinigings- en onderhoudsproducten ter wereld met de Cradle to Cradle Gold-certificering. Jaarlijks leveren wij ten behoeve van het bedrijfsinterne milieuzorgsysteem een verbruik overzicht van ingezette middelen en materialen aan.

10.0 KLACHTEN AFHANDELING

Met onze uitgebreide instructies, duidelijke taakkaarten en kwaliteitscontroles voorkomen wij klachten. Als er tijdens onze aanwezigheid toch iets misgaat, meldt de contactpersoon dit bij één centraal punt. In eerste instantie is dat onze objectleider [REDACTED] en bij ziekte of vakantie is dat bij [REDACTED]. Zij is telefonisch bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 17.00 uur. Zij zorgt ervoor dat de klacht binnen één uur wordt opgepakt. Afhankelijk van de soort klacht handelen wij de klachten binnen de door u gestelde termijn af. Zij controleert of de klacht naar tevredenheid is opgelost en meldt dit ook persoonlijk af bij de melder van de klacht. Alle klachten worden verwerkt in de agenda/logboek.

11.0 EXTRA OPDRACHTEN










Bij onverwachte gebeurtenissen die verstrend kunnen zijn bij de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, hebben onze medewerkers in de afgelopen jaren voldoende ervaring opgedaan. Zij zijn altijd bereid om tijdens de ontstane situatie hun taak aan te passen door langer aanwezig te zijn of contact op te nemen met [REDACTED]. Zij zal zorgdragen dat, indien nodig, binnen een uur de benodigde ondersteuning aanwezig is. De geplande werkzaamheden ondervinden hierdoor geen vertraging of uitstel. Extra opdrachten kunnen worden aangevraagd via [REDACTED] zij schakelt, indien van toepassing, onze specialisten in en draagt zorg voor een juiste oplevering. Voorafgaand aan de oplevering controleert [REDACTED] de uitgevoerde werkzaamheden met de voorman van het specialisten team. Indien akkoord worden de werkzaamheden opgeleverd aan de opdrachtgever en wordt de werkbbon ondertekend voor akkoord. De werkbbon wordt als bijlage toegevoegd bij de factuur.

12.0 COMMUNICATIE

Korte communicatielijnen en een persoonlijke aanpak. Dat mag u van ons verwachten. [REDACTED] is uw vaste aanspreekpunt voor alle operationele vragen, complimenten en opmerkingen. Zij bezoekt uw locatie minimaal elke week en heeft dan overleg met onze voorvrouw [REDACTED]. Daarnaast informeert zij u proactief over wijzigingen of verbeter acties. Onze medewerkers op locatie zijn open en toegankelijk. Zij zijn zeer betrokken bij de opdrachtgever en weten wat er speelt. Communicatie en gastvrijheid is onderdeel van hun opleiding en dat komt de samenwerking ten goede. Zij maken actief gebruik van het fysieke logboek/agenda dat aanwezig is. Om hun focus van de dag te bepalen, communiceren zij ook zelf met uw verantwoordelijke functionarissen om actief te vragen naar bijzonderheden van de dag. [REDACTED] is uw aanspreekpunt op tactisch- en strategisch niveau. Hij is 3x per jaar aanwezig bij het tactisch overleg en 1x per jaar met het tactisch overleg en onderstaande onderwerpen komen dan aan de orde. Achter de schermen stelt hij zich voortdurend op de hoogte van de voortgang van onze dienstverlening, ter ondersteuning van [REDACTED] en vanuit betrokkenheid bij de opdrachtgever. Van de overleggen wordt in overleg bepaald welke vaste onderwerpen worden behandeld. Binnen één week na het plaatsvinden van het overleg wordt het schriftelijk verslag aan alle betrokkenen toegezonden.

12.01 COMMUNICATIESCHEMA

De SED organisatie zal de vergaderingen plannen.

Niveau	Gemeente Drechterland	WerkSaam	Onderwerpen
Strategisch (1 x per jaar)	Beleidsadviseur 	Bedrijfsleider 	-Belevingskwaliteit (optioneel) -Financiële zaken / prijsindexatie -Efficiency/productiviteit / - Verbetervoorstellen -Verwachte ontwikkelingen en activiteiten Drechterland en WerkSaam -Marktontwikkelingen
Tactisch (3 x per jaar)	Beleidsadviseur  Servicedesk medewerker 	Bedrijfsleider  en Objectleider 	-Kwaliteitscontroles (VSR-KMS en DKS) -Personeelsbezetting -Algehele voortgang (inclusief eventuele KPI's) -Klachten en calamiteiten overzicht -Management rapportage (optioneel)
Operationeel (9x per jaar)	Servicedesk medewerker 	Objectleider 	-Kwaliteit (DKS)/-geplande activiteiten -Verstoringen en klachten -Planning + voortgang periodieken (SO/Vloer)
Operationeel (dagelijks face2face of digitaal logboek)	Locatie verantwoordelijke	Meewerkende voorzitter 	-Opmerkingen logboek -Geplande activiteiten -Voortgang van de schoonmaak -Voorraadbeheer sanitaire benodigdheden (optioneel)

Binnen 5 werkdagen ontvangt u van ons een schriftelijke verslaglegging van alle overlegvormen

13.0 OPTIEJAREN

Het eerste contractjaar dat loopt tot 1-1-2024 staat contractueel vast. De overige drie mogelijke contractjaren dienen wij aan de hand van een positieve eindevaluatie te realiseren e.e.a. beschreven op basis van de raamovereenkomst 998105. Elk jaar, te beginnen in september 2024, houden wij een "PvE Audit" (eindevaluatie) en aan de hand van deze uitkomst wordt bepaald of Opdrachtnemer in aanmerking komt voor een optiejaar. Op de pagina hiernaast hebben wij een **concept PvE Audit** weergegeven. In overleg en overeenstemming met u bepalen wij de aspecten en scores en de uiteindelijke resultaatseis om voor een optiejaar in aanmerking te komen.

14.0 PVE AUDIT

Oprichtgever	Gem. Drechteland
Opdrachtnemer	Werkzaam
Betreft	Eindevaluatie
Datum	1-10-2022

PVE Audit		PVE Audit Conform programma van eisen						
Nummer	Aspect Personeel	Bewijsstukken	Norm	Ja	Nee	Weging	Score	Toelichting
1	Overzicht namen van de medewerkers	Personeel overzicht	100%	X		2	5	
2	Legitimatie	Personeel overzicht	100%	X				
3	Aanwezigheid VOG	Personeel overzicht	100%	X				
4	Aantoonbare kennis huis- en veiligheidsregels	Personeel overzicht	100%	X				
5	Draagt men representatieve bedrijfskleding	Zichtbaar	100%	X				
6	Werkoverleggen (Operationeel - Strategisch - Eindevaluatie)	Verlaag < 5 werkdagen	100%	X				
7	Medewerkers beschikken over de opleiding basis schoonmaak	Personeel overzicht	> 90%-100%	X				
8	Leidingsgevenden zijn voorzien van de juiste opleiding	Personeel overzicht	100%	X				
9	Nederlandse taal medewerkers voldoende	Personeel overzicht	100%	X				
Nummer	Aspect Veiligheid			Ja	Nee	Weging	Score	Toelichting
10	Veiligheidsbladen / productinformatie middelen	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X				
11	Registratie ongevallen / bijna ongevallen	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X				
12	Overzicht keuringen machines (schrobdweilautomaat/stofzuigers)	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X				
13	RI&E schoonmaak	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X				
14	RI&E glasbewassing	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X				
Nummer	Aspect Algemeen			Ja	Nee	Weging	Score	Toelichting
15	Gebouwinformatieboek op locatie aanwezig	Servicedesk medewerker	Aanwezig	X				
16	Taakkaarten en periodieke planning van de werkzaamheden	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X				
17	Uitvoering procescontroles (DKS) (elke taak 1x per maand)	Kwaliteitsrapportage	Aanwezig	X				
18	Registratie en afhandeling klachten	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X				
19	Facturatie - in overeenstemming en correct -	Gem. Drechteland	> 90%-100%	X				
Nummer	Kwaliteit geleverde dienstverlening			Ja	Nee	Weging	Score	Toelichting
20	Schoonmaakonderhoud - Technische kwaliteit	1x per jaar VSR-KMS	Voldoende	X			10	
21	Schoonmaakonderhoud - Klantbeleving	1x per jaar Enquette	> 7,00 of hoger	X			10	
22	Glaswasserij	Visuele eindcontrole	Voldoende	X			6	
23	Jaarbeurt vloeren en inventaris	Visuele eindcontrole	Voldoende	X			6	
Aantekeningen:				Totaal			97	Voor aakkoord Gem. Drechteland:
				Norm			> 80	
				Resultaat totaal score			0	

Resultaatseis: (Totaalscore/Totaal) x 10 = minimaal 80 punten



Gemeente Drechterland
T.a.v. afdeling Facilitair & Vastgoed,
Mevrouw [REDACTED] J
Postbus 9
1616 ZG HOOGKARSPEL

Contactpersoon: [REDACTED] J
Kenmerk : 1180250
Datum : 24-10-2022

Onderwerp: schoonmaak Gemeentehuis Drechterland

Geachte mevrouw [REDACTED] J

Hierbij treft u onze offerte aan t.b.v. schoonmaak. Locatie Gemeentehuis Drechterland Raadhuisplein 1 te Hoogkarspel voor 2023.

Toelichting

De uit te voeren werkzaamheden die in de bijlage zijn omschreven, voeren wij graag voor u uit. Voor een totaal bedrag van € 70.886,-. Gebaseerd op het loon- prijspeil 2023 excl. BTW

Dampden 26 • 1624 NR Hoorn
Postbus 566 • 1620 AN Hoorn
T 0229-258758
info@werksaamwf.nl
www.werksaamwf.nl



Meer informatie

Heeft u vragen over deze brief? Neem dan contact op met:

De heer [redacted] : [redacted]@werksaamwf.nl 06 [redacted]

Mevrouw [redacted] : [redacted]@werksaamwf.nl 06 [redacted]

Met vriendelijke groet,



Bijlage:

- offerte beschrijving
- werkomschrijving
- SLA versie 02
- Calculatie opbouw
- algemene voorwaarden WerkSaam nr. 37148710



Offerte beschrijving, behorende bij kenmerk : 1180250

1. Projectomschrijving

Reguliere schoonmaak

2. Uitgangspunten

2.1 Deze offerte is gebaseerd op :

- uw aanvraag van 19 september 2022
- uw aangeleverde Atir Excel bestand ruimtestaat gemeentehuis Drechterland

2.2 Bij het opstellen van deze offerte is ervan uitgegaan dat:

- mutaties in de offerte als meer/minderwerk worden verrekend;
- over het nodige werkterrein kan worden beschikt;
- het werk zonder onderbreking kan worden uitgevoerd;
- de prijs is inclusief het leveren van verbruiksartikelen, zoals schoonmaakmiddelen en inzetten van stofzuigers en schoonmaak karren;
- de prijs is exclusief het leveren van gebruiksartikelen, zoals toiletpapier, hygiënezakjes, toiletverfrissers, zeep, handdoekjes en handdoekrollen;
- de prijs is exclusief het in de was zetten van de linoleum vloeren;
- de uitvoering is gebaseerd op werkdagen tussen 8.00 uur en 16.00 uur.
- excl. Glasbewassing.

2.3 De glasbewassing gaat op afroep.

- Gevelglas binnenzijde incl. separatieglas
Uitgaande van minimaal 1x per jaar

- Gevelglas buitenzijde
Uitgaande van minimaal 3x per jaar

al het glas dat aan de buitenzijde bewasbaar is met de tuckerpole installatie. Door bomen en struiken zijn bepaalde gebouwdelen slecht of niet bereikbaar, advies is om in overleg met glazenwasser daar waar mogelijk e.e.a. te snoeien.



3. Uitvoering.

3.1 De uitvoering gebeurt in overleg.

3.2  of  begeleidt de uitvoering.



Offerte beschrijving, behorende bij kenmerk : 1180250

4. Leveringsvoorwaarden

4.1 Op deze opdrachtbevestiging zijn van toepassing de bijgevoegde Algemene voorwaarden van WerkSaam, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 37148710

4.2 Tenzij het tegendeel uitdrukkelijk schriftelijk is vermeld, worden behoudens onvoorziene omstandigheden alle door WerkSaam gedane aanbiedingen voor wat de prijs betreft, gedurende 30 dagen gestand gedaan.

4.3 Voor de prijzen en condities zijn we uitgegaan van een contractduur van minimaal 1 jaar.

- Na het verstrijken van de contractduur zal het contract stilzwijgend worden verlengd met 1 jaar.
- Opzegtermijn van de overeenkomst (contract) kan slechts bij aangetekend schrijven geschieden en zal door beide partijen een termijn van 2 maand in acht worden gehouden.

4.4 De prijsverandering zal worden bepaald op basis van de index Kerngegevens tabel van het Centraal Planbureau "overheidsconsumptie, beloning werknemers". Hierbij wordt de raming voor het volgende jaar genomen welke in augustus van het lopende jaar is geschat. Uiterlijk een maand voorafgaand van deze prijswijziging, zullen wij u hierover informeren.

Echter Werksaam behoudt zich het recht voor om het opdrachtgeverstaref tijdens de looptijd van de Opdracht aan te passen, als de werkgeverskosten stijgen;

- als gevolg van wijzigingen van de CAO of van de daarbij geregelde lonen of wijziging van de bij WerkSaam geldende CAO en/of arbeidsvoorwaardenregeling of de daarbij geregelde lonen;
- als gevolg van wijzigingen in of ten gevolge van wet en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift.



Offerte beschrijving, behorende bij kenmerk : 1180250

5. Betalingsregeling

5.1 Als betalingsregeling stellen wij u voor:

Per maand.

5.2 De betaling van de factuur dient plaats te vinden binnen 30 dagen na dagtekening.



Werkomschrijving, behorende bij kenmerk : 1180250

Programma code	Frequentie per jaar	Ruimte categorie	Frequentie omschrijving
01.255	255	Administratieve ruimten	5 x per week
02.255	255	Sanitaire ruimten	5 x per week
03.255	255	Gangen en hallen	5 x per week
04.255	255	Liften	5 x per week
05.255	255	Trappenhuizen	5 x per week
06.255	255	Keuken/pantry/koffiecorner	5 x per week
07.255	255	Restaurant/kantine	5 x per week
14.052	52	Opslagruimten	1 x per week
15.255	255	Entree	5 x per week
16.255	255	Vergaderruimte	5 x per week
17.002	2	Parkeergarage	2x per jaar
onbekend		onbekend	
00.000		Niet van toepassing	
00.111		Op afroep	



WerkSaam Westfriesland
Schoonmaak
Antwoordnummer 1200
1620 VB HOORN

Hoogkarspel,.....

Opdracht bevestiging.

Hierbij geven wij opdracht tot het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals omschreven in de offerte met het kenmerk : 1180250

Voor akkoord namens:

Gemeente Drechterland
afdeling Facilitair & Vastgoed,

Mevrouw  



Gemeente
Drechterland

GEMEENTE DRECHTERLAND

Raamovereenkomst betreft Schoonmaak gemeentehuis Drechterland

Documentnummer: 998105
Status: Definitief
Datum: 19 december 2022

Inhoudsopgave

ONDERGETEKENDEN:	3
OPDRACHTGEVER	3
CONTRACTANT	3
OVERWEGENDE DAT	3
VERKLAREN HET VOLGENDE TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:	3
ALGEMEEN	3
<i>Definities</i>	3
<i>Inhoud van de Overeenkomst</i>	4
<i>Omvang van de Overeenkomst</i>	4
<i>Duur van de Overeenkomst</i>	5
<i>Vertegenwoordiging van Partijen</i>	5
OMSCHRIJVING PRESTATIE	5
<i>Voorwerp van de Overeenkomst</i>	5
<i>Communicatie en informatievoorziening</i>	5
<i>Prijzen en tarieven</i>	6
<i>Verantwoording, facturering en betaling</i>	6
<i>Verzekeringen</i>	7
<i>Tot stand komen opdrachten</i>	7
JURIDISCHE ASPECTEN	7
<i>Rechtskarakter van de Overeenkomst, toepasselijke voorwaarden</i>	7
<i>Arbeidsvoorwaarden Personeel van Contractant</i>	8
<i>Nietige bepalingen</i>	8
ONDERTEKENING EN INWERKINGTREDING	9
BIJLAGE(N)	9

Ondergetekenden:

Opdrachtgever

Het college van burgemeester en wethouders van:

Bedrijfsnaam: gemeente Drechterland

KvK nummer: 37159718

Postadres: Postbus 9, 1616 ZG, Hoogkarspel

Bezoekadres: Raadhuisplein 1, Hoogkarspel

Hierna te noemen de Opdrachtgever, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigt door mevrouw J, domeinmanager Bedrijfsvoering SED-organisatie.

Contractant

Bedrijfsnaam: WerkSaam West-Friesland

KvK nummer: 37148710

Postadres: Antwoordnummer 1200, 1620 VB Hoorn

Bezoekadres: Dampten 26, 1624 NR Hoorn

Hierna te noemen de Contractant, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigt door mevrouw J, algemeen directeur WerkSaam.

Overwegende dat

- a) De Overeenkomst een raamovereenkomst betreft.
- b) De Contractant bij het uitvoeren van de Prestatie de belangen van Opdrachtgever en de zorg van een goed Contractant in acht neemt. Hierbij vormt het verrichten van Prestaties door Contractant geen belemmering voor de bedrijfsvoering en bedrijfsprocessen van Opdrachtgever.
- c) De Opdrachtgever een Offerteaanvraag heeft gedaan volgens proces Quasi inbesteden.
- d) De Contractant correct en rechtsgeldig een Offerte heeft ingediend.
- e) Opdrachtgever op basis van deze offerte besloten heeft de Prestatie aan Contractant op te dragen.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Algemeen

Definities

In de Overeenkomst wordt, in aanvulling op artikel 1 (definities) van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland-Noord, verstaan onder:

Definitie	Omschrijving
VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord	VNG Model Algemene Inkoop voorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord.

*Raamovereenkomst: Deze intentieverklaring, zonder afnamegarantie, met hierin de belangrijkste voorwaarden voor de uitvoering van een Prestatie. De exacte Prestatie wordt omschreven in een Opdracht.

Inhoud van de Overeenkomst

De navolgende documenten maken deel uit van de Overeenkomst¹:

- I. Dit document met kenmerk 99810 d.d. 19 december 2022;
- II. VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland-Noord gemeente Drechterland;
- III. 1180250 Gemeentehuis Drechterland 2023 Prijs
- IV. 1180250 Gemeentehuis Drechterland 2023 Afroeprijzen
- V. 1180250 Gemeentehuis Drechterland 2023 Ruimtetaat
- VI. 1180250 Gemeentehuis Drechterland SLA definitieve versie 02
- VII. 1180250 Gemeentehuis Drechterland 2023 schoonmaak gemeentehuis

01. Voor zover de bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde.
02. De Opdrachtgever en Contractant zijn ieder verantwoordelijk voor de inhoud van hun inbreng. Beide Partijen wijzen de ander op klaarblijkelijke tegenstrijdigheden.
03. Het staat de Opdrachtgever en Contractant vrij na dagtekening van de Overeenkomst nadere afspraken met elkaar te maken ten uitvoering van de Overeenkomst. Hierbij gaat nieuw voor oud.

Omvang van de Overeenkomst

01. Opdrachtgever is niet verplicht om gedurende de looptijd van de Overeenkomst opdrachten tot het leveren van Prestaties te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Contractant kan daarom in geen enkel geval aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het leveren van Prestaties gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
02. De voorwaarden van de Overeenkomst zijn integraal van toepassing op alle nadere schriftelijke afspraken, die gedurende de looptijd van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Contractant anderzijds worden gesloten, tenzij in deze afspraak uitdrukkelijk schriftelijk van de Overeenkomst wordt afgeweken.
03. De voorwaarden van de Overeenkomst zijn integraal van toepassing op alle Opdrachten, die gedurende de looptijd van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Contractant anderzijds worden gesloten, tenzij in een Opdracht uitdrukkelijk schriftelijk van de Overeenkomst wordt afgeweken.
04. Contractant is bevoegd Prestaties binnen de Overeenkomst door derden te laten leveren². Deze uitbesteding vindt plaats volgens de Overeenkomst en het vigerende inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Opdrachtgever. Uitdrukkelijk is het gestelde in de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord over meer- en minderwerk³ hier van kracht.
05. De overeenkomst mag schriftelijk aangepast worden binnen de kaders van de aanbestedingswet 2012 als beide partijen hiermee instemmen.

¹, in aanvulling op artikel 1 van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord,

², als in aanvulling op artikel 4, lid 3 van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord

³, als bedoeld in artikel 17, inclusief addendum VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord,

Duur van de Overeenkomst

01. De Overeenkomst is van kracht met ingang van 1 januari 2023. De duur van de overeenkomst is 1 (een) jaar. De looptijd is van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023.
02. De Opdrachtgever kan de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden, 3 maal verlengen mits aan de kwaliteitseisen wordt voldaan. Dit betekent een verlenging van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024 (1), een verlenging van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025 (2) en een verlenging van 1 januari 2026 tot 1 oktober 2026⁴. (3)
03. Opdrachtgever zal deze beslissing, per verlengingsoptie, drie maanden voor verstrijken van de oorspronkelijke termijn of verlengde schriftelijk aan Contractant kenbaar maken. Contractant is verplicht deze verlenging te accepteren.
04. Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn om ook na beëindiging van de Overeenkomst voort te duren, blijven na opzegging of ontbinding van de Overeenkomst bestaan. Tot deze verplichtingen behoren onder meer: garanties, aansprakelijkheid, eigendom en vrijwaring voor schending van intellectuele eigendomsrechten, geheimhouding, geschillenbeslechting en toepasselijk recht.
05. Beëindiging van de Overeenkomst om welke reden dan ook laat de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit Opdracht (en) onverlet. De voorwaarden van de Overeenkomst blijven van toepassing op alle Opdrachten die na het eindigen van de Overeenkomst nog voortduren.

Vertegenwoordiging van Partijen

01. Contractant zorgt voor één contactpersoon, die namens hem als gemachtigde kan optreden in alle zaken voor de Overeenkomst. Contractant stelt Opdrachtgever schriftelijk op de hoogte van alle benodigde contactgegevens en exacte mandatering.
02. Opdrachtgever zorgt voor één contactpersoon, die namens hem als gemachtigde kan optreden in alle zaken voor de Overeenkomst. Opdrachtgever stelt Contractant schriftelijk op de hoogte van alle benodigde contactgegevens en exacte machtiging.
03. Beide Partijen mogen hun contactpersoon vervangen en stellen de andere Partij zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van een dergelijke machtiging.

Omschrijving Prestatie

Voorwerp van de Overeenkomst

01. Contractant levert de Prestaties naar de letter en in de geest van de Overeenkomst.
02. Contractant garandeert de continuïteit van de Prestatie aan de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst en zolang de verplichtingen van Contractant op basis hiervan voortduren.

Communicatie en informatievoorziening

01. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vindt periodiek een (evaluatie)overleg plaats tussen beide Partijen, ten kantore van Opdrachtgever. Tijdens de evaluatie komen minimaal aan de orde:
 - a. Tevredenheid beide Partijen;
 - b. Kwaliteit van de schoonmaak;
 - c. Nakomen overeengekomen werkafspraken en indicators;
 - d. Relatiemanagement;

⁴ Op de datum 1 oktober 2026 eindigen ook de overige schoonmaakcontracten van de overige panden.

e. Signaleren en oplossen knelpunten.

Contractant maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan Opdrachtgever. Het verslag wordt door beide partijen goedgekeurd en ondertekend.

02. Indien gewenst door Opdrachtgever of Contractant zal een tussentijdse evaluatie plaatsvinden, ten kantore van Opdrachtgever. Tijdens deze evaluatie komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment voor een van beide Partijen actueel zijn. Contractant maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan Opdrachtgever. Het verslag wordt door beide partijen goedgekeurd en ondertekend.
03. De afspraken gemaakt in (tussentijdse) evaluaties en eindevaluatie zijn bindend voor beide Partijen, tenzij een van hen aangeeft zich niet te willen binden. De afspraken moeten daarvoor zijn vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen. De afspraken mogen daarbij niet strijdig zijn met afspraken in de Overeenkomst.
04. De kosten voor deze overleggen en verslaglegging maken onderdeel uit van de Offerte en kunnen daarom niet apart worden gefactureerd.

Prijzen en tarieven

01. De Prestaties van Contractant worden verrekend conform prijzen en/ of de tarieven zoals deze zijn aangeboden in de Offerte van Contractant.
02. De aangeboden prijzen en/of tarieven, zoals bedoeld in lid 01, zijn all-in, inclusief: reiskosten woon-werkverkeer, vakantiegeld, vakantiedagen, bijzonder verlof en feestdagen, kosten van vervoer, belastingen, invoerrechten, overige heffingen, assurantie, verpakkingskosten, verwijderingskosten, installatie- en montagekosten en evenals eventuele overige kosten.
03. De overeengekomen tarieven staan eens per jaar open voor indexatie op basis van het CBS-indexcijfer van Reinigingsdiensten 812; de index voor de schoonmaakbranche.
04. In het derde kwartaal verstuurt de opdrachtnemer een schriftelijk voorstel naar de opdrachtgever met het indexatiecijfer voor het komende jaar.
05. Alle geldbedragen in de Overeenkomst zijn⁵ uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld. Geldbedragen in Euro's zijn weergegeven met twee decimalen achter de komma.
06. Contractant garandeert dat Personeel van Contractant altijd conform de vigerende wetgeving en cao-bepalingen worden uitbetaald.
07. Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde Personeel van Contractant voortvloeiende uit cao of wetgeving zijn voor rekening van Contractant.
08. Overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst wordt door Contractant in beginsel vermeden. Overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst komen in sporadische gevallen, alleen voor vergoeding in aanmerking als Opdrachtgever daartoe schriftelijk opdracht heeft gegeven en akkoord is. Toeslagen voor overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst, worden berekend als overeengekomen percentage van het overeengekomen tarief.

Verantwoording, facturering en betaling

01. De omvang van een factuur wordt bepaald op basis van daadwerkelijk uitgevoerde Prestatie. De registratie van de daadwerkelijk uitgevoerde Prestatie gebeurt door de Contractant.
02. Gewerkte uren door Personeel van Contractant waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst) worden door de Contractant separaat

⁵, in aanvulling op artikel 17.1 van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord,

verantwoord, opdat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.

03. Contractant factureert per maand, of na afronden van zijn Prestatie, achteraf, aan de hand van door Opdrachtgever goedgekeurde onderbouwing.
04. Naast de algemene gegevens⁶ bevat een factuur ook:
 - a. Gemeente Drechterland, Postbus 20, 1610 AA Bovenkarspel
 - b. Kenmerk 6040961-42501-38049
 - c. T.a.v. de facilitaire Servicedesk
 - d. Periode (maand) schoonmaakwerkzaamheden
05. Contractant zendt facturen digitaal naar: crediteuren@sed.wf.nl.
Ieder factuur bestaat uit een afzonderlijk pdf-bestand.
06. Betaling door Opdrachtgever houdt op geen enkele wijze afstand van recht of van vorderingen in en ontslaat Contractant op geen enkele wijze van enige garantie en/of aansprakelijkheid.

Verzekeringen

01. De Contractant heeft zich⁷ adequaat verzekerd en houdt zich adequaat verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid (WA).
02. De Contractant heeft zich⁸ adequaat verzekerd en houdt zich adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, waaronder begrepen (product)aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van de Opdrachtgever.
03. De Contractant heeft zich⁹ adequaat verzekerd en houdt zich adequaat verzekerd voor beroepsaansprakelijkheid, voor risico's die voortvloeien uit beroepsfouten.
04. Samenhangende gebeurtenissen of aanspraken worden aangemerkt als één gebeurtenis/aanspraak.

Tot stand komen opdrachten

01. De termijn waarbinnen een Opdracht tot stand komt is redelijk, waarbij de continuïteit van bedrijfsprocessen en verplichtingen van Opdrachtgever leidend zijn. Beide Partijen spannen zich hiervoor in.
02. Een Opdracht komt in goed overleg tot stand. De belangen, rechten en plichten van Opdrachtgever en Contractant zijn in de Opdracht evenwichtig afgewogen. Nadere afspraken over Prestaties zijn naar de letter en in de geest van de Overeenkomst.

Juridische aspecten

Rechtskarakter van de Overeenkomst, toepasselijke voorwaarden

01. Van toepassing zijn¹⁰ alle relevante wet- en regelgeving, normen, voorschriften, publicaties en richtlijnen.
02. Van toepassing is het VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord. Waarbij geldt dat het hier een Overeenkomst voor Diensten betreft. Artikel 19, 20 en 21 zijn daarom niet van toepassing.

⁶, zoals vermeld in artikel 18 van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord,

⁷, in aanvulling op artikel 14, lid 2 van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord,

⁸, in aanvulling op artikel 14, lid 2 van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord,

⁹, in aanvulling op artikel 14, lid 2 van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord,

¹⁰, in aanvulling op artikel 4, lid 6 van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord,

03. Opdrachtgever is vrij in het gebruik van documenten¹¹, waaronder het vermenigvuldigen daarvan voor eigen gebruik.

Arbeidsvoorwaarden Personeel van Contractant

- 01 Contractant houdt zich bij het verrichten van Diensten aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor Personeel van contractant van toepassing is.
- 02 Contractant legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van het verrichten van de Diensten op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast.
- 03 Contractant verschaft op verzoek direct aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie.
- 04 Contractant verschaft op verzoek direct aan Opdrachtgever toegang tot de in lid 3 genoemde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien Opdrachtgever dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van het verrichten van de Diensten.
- 05 Contractant legt de verplichtingen voortvloeiend uit de vorige leden onverkort op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van het verrichten van Diensten en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van het verrichten van de Diensten.

Nietige bepalingen

01. Indien enige bepaling van de Overeenkomst of VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van de Overeenkomst of VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord onverminderd van kracht blijven. Partijen zullen in dat geval in overleg treden met het doel nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige of vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige dan wel vernietigde bepalingen in acht wordt genomen.

¹¹, als bedoeld in artikel 19.7 van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland Noord,

Ondertekening en inwerkingtreding

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Bovenkarspel


Voor akkoord Opdrachtgever

Voor akkoord Contractant

Opdrachtgever : gemeente Drechterland

Bedrijf : WerkSaam West-Friesland

Naam : 

Naam : 

Functie : Domeinmanager bedrijfsvoering

Functie : Directeur

Datum : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Bijlage(n)

- I. VNG Algemene Inkoopvoorwaarden regio Noord-Holland-Noord gemeente Drechterland;
- II. 1180250 Gemeentehuis Drechterland 2023 Prijs
- III. 1180250 Gemeentehuis Drechterland 2023 Afroeprijzen
- IV. 1180250 Gemeentehuis Drechterland 2023 Ruimtetaat
- V. 1180250 Gemeentehuis Drechterland SLA definitieve versie 02
- VI. 1180250 Gemeentehuis Drechterland 2023 schoonmaak gemeentehuis

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen

K Art. 5.1 lid 2 sub f

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de bescherming van andere dan in art. 5.1 lid 1 sub c genoemde concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens