Bijlage 10 PvE Programma van Eisen / Technische specificatie

In deze Bijlage zijn de Technische specificaties opgenomen.

Algemene voorschriften

Status : Definitief

Versie : 1.0.a

Nummer	Eisen aan de opdracht
	Van toepassing zijnde voorschriften
1	Contractant is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Contractant worden vergoed aan de Gemeente. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Contractant de boete welke de Gemeente wordt opgelegd vergoeden.
2	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Contractant zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing zijn. Contractant vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies heeft ingesteld.
3	nvt
4	Opdrachtnemer voert alle onder deze overeenkomst vallende werkzaamheden en voortvloeiende verplichtingen, overeenkomstig het daarover bepaalde in de geldende voorschriften en normen, uit met vakkundig personeel
5	Wettelijke voorschriften en schriftelijke vergunningsvoorwaarden zijn van toepassing voor zover zij van kracht waren ten tijde van het ondertekenen van de Overeenkomst. Zulks met uitzondering van de beschikkingsbevoegdheid van inspecterende diensten tot het geven van nadere aanwijzingen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.
6	Alle nieuw toe te passen installaties en systemen moeten voorzien zijn van een CE-markering (CE: Conformité Européene).
	De conditiebepaling en MJOP
7	De conditiebepaling van het bouwkundig en technische installatie element wordt gedaan volgens NEN 2767.
8	Het wordt verwacht dat Inschrijver een MJOP geactualiseerd. Wat van u wordt verlangd is: - Het actualiseren van een MJOP voor de betreffende onderdeel conform vraagscope t.b.v. de contract periode 2021 – 2024--2027 (3-1-1) Contractduur 3 jaar met daarna de mogelijkheid jaarlijks te verlengen met maximaal 2 x 1 jaar verlening. - dat Inschrijver tijdens de (onderhouds)werkzaamheden een deskundig oordeel velt over de conditionele staat van de bouwdelen, met name indien dit gevolgen heeft voor: de veiligheid, gezondheid, bedrijfsvoering en kwaliteit. - Dit deskundig oordeel dient u dan te doen conform de NEN 2767 methode. - De aangeleverde MJOP dient digitaal te worden geüpload in door de opdrachtgever gebruikte MJOP software pakket O-Prognose. - de wettelijk verplichte keuringen uit te voeren en te rapporteren. - Inschrijver groot onderhoudswerkzaamheden conform de NEN 2767, conditieniveau 1 (nieuwstaat) oplevert.

	- De onderhoudsconditie van de W/E installatie dient op Conditiescore 3 volgens NEN 2767 te zijn.
	Bouwstoffen en milieubepalingen
9	Bouwstoffen voldoen aan uitgegeven keuringseisen (KOMO, KIWA).
10	De Opdrachtnemer wordt geacht met alle relevante voorschriften en richtlijnen bekend te zijn.
11	Onverminderd de overige uit dit PvE voor de Opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen, is de Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor de navolging van wettelijke en andere voorschriften, die bij de uitvoering van werkzaamheden in acht moeten worden genomen. Indien nodig draagt de Opdrachtnemer zorg voor de verkrijging van eventueel voor de werkzaamheden benodigde vergunningen, goedkeuringen, ontheffingen en/of andere beschikkingen van overheidswege.
12	Meer dan in het bijzonder staat de Opdrachtnemer in voor de correcte naleving van milieubepalingen en draagt hij zorg voor veilige en gezonde omstandigheden op de plaats waar de betreffende werkzaamheden worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is als uitvoerder van het Onderhoudsplan tevens verplicht alle in dat verband uit het Bouwprocesbesluit arbeidsomstandigheden voortvloeiende verplichtingen correct na te komen en de Gemeente te vrijwaren voor het geval een dergelijke nakoming niet correct plaatsvindt.
	Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)
13	De Opdrachtnemer verschaft de Gemeente jaarlijks ongevraagd een Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E), betreffende de uit te voeren werkzaamheden op de locaties van de Gemeente. Er dient één algemeen RI & E opgesteld te worden en een specifiek RI & E per (grootonderhoud)project.
	Onderhoudsfilosofie van de opdrachtgever
14	nvt
	Algemene onderhoudstermen **onderhoud** — totaal van activiteiten gericht op het in "een aanvaardbare conditie" houden of terugbrengen van een element technisch beheer — totaal van activiteiten gericht op het goed laten functioneren van elementen door middel van de inzet van technische ingrepen functie-eisen — minimaal vereiste mate van functievervulling van de onderhoudsaspecten van een element conditie-effect — invloed van een bepaalde conditie op de mate van functievervulling van onderhoudsaspecten bij een element "de aanvaardbare conditie" — de minimaal vereiste conditie of beter bepaald door de maximale conditie-effecten die mogen optreden bij de gestelde functie-eisen falen — situatie waardoor een element niet meer voldoet aan "de aanvaardbare conditie" storing — falen van een installatie(onderdeel) waardoor de bruikbaarheid van een installatie of installatieonderdeel zeer sterk is afgenomen conditienorm — de minimaal vereiste conditie van een element gebrek — uitingsvorm van degradatie bij een element onderhoudscyclus — de tijd tussen twee vergelijkbare onderhoudsactiviteiten bij een element **Oorzaken van degradatie**

	weersinvloeden	o.a. invloed van regen, wind en zon (ultra violette straling) en temperatuurswisselingen
	gebruiksinvloeden	o.a. vervuiling, slijtage en beschadigingen door gebruik (misbruik)
	verouderingsinvloeden	bepaalde materialen (vooral kunststoffen) veranderen van eigenschappen na een bepaalde tijd
	omgevingsinvloeden	o.a. vervuiling door industrie, verkeer of omgevingsgroen
	Verplichtingen Opdrachtnemer	
15	De medewerker die het werk uitvoert op locatie overlegt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De VOG mag niet ouder zijn dan twee maanden. De VOG moet beschikken over screeningsprofiel 84 en/of 86 en aangevraagd worden voor de werkzaamheden: bouwkundig onderhoud in openbare gebouwen.	
16	De Opdrachtnemer stelt zich ten doel om het project op de voor de Gemeente meest doelmatige wijze tot stand te brengen, hetgeen inhoudt dat gestreefd wordt naar een optimaal resultaat (het welk zich uit in kwaliteit, tijd en kosten) en zal daarvoor zo nodig alternatieven ter besluitvorming aan de Gemeente voorleggen.	
17	Overal waar naar oordeel van de Gemeente beschadiging, verontreiniging, vernieling of het verloren gaan van bouwstoffen van het werk of van de daarmee in verband staande eigendommen en werken van de Gemeente en van derden is te verwachten, treft de Opdrachtnemer afdoende beschermingsmaatregelen.	
18	De ruimten en andere delen van de gebouwen waar werkzaamheden hebben plaatsgevonden mogen niet worden gebruikt als opslagruimte en dienen dagelijks na de werkzaamheden opgeruimd te worden. Bij oplevering dient de ruimte netjes en veegschoon opgeleverd te worden.	
19	Het is de Opdrachtnemer zonder voorafgaande toestemming van Gemeente niet toegestaan het onderhoud geheel of ten dele aan derden op te dragen. Deze toestemming ontheft de Opdrachtnemer op geen enkele wijze van zijn verantwoordelijkheden jegens de Gemeente uit hoofde van dit PvE. De voorwaarden van dit PvE dienen van toepassing te worden verklaard op alle overeenkomsten van de Opdrachtnemer met onderaannemers	
20	De Opdrachtnemer verplicht zich bereid te verklaren om samen te werken met de contractant van de E&W-installaties. Opdrachtgever bepaald de coördinatie per opdracht waarbij samenwerking wordt vereist.	
	24 uur per dag, 365 dagen per jaar bereikbaar	
21	De Opdrachtnemer is permanent gedurende 24 uur per dag, 365 dagen per jaar bereikbaar.	
22	Er wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij nieuwe, innovatieve en duurzame producten onder de aandacht brengt bij de opdrachtgever. De opdrachtgever krijgt hierin de keuze om de voorgestelde componenten duurzaam te laten vervangen.	
23	Er wordt van opdrachtnemer verwacht dat het vervoer van/naar de locaties van de Gemeente op een zo duurzame manier wordt toegepast, zodat het milieu zo min mogelijk wordt belast.	
	Werkomschrijving Uitvoering werkzaamheden	
24	. De installatie werkzaamheden omvatten het in opdracht van Gemeente uitvoeren van reguliere installatie werkzaamheden Inspectiewerkzaamheden inclusief rapportages, preventieve- en correctieve werkzaamheden alsmede groot-/ vervangingsonderhoud en losse opdrachten/ projecten aan installatie elementen. Het in overleg met de Gemeente en in opdracht van Gemeente uitvoeren van deze werkzaamheden behoort bij deze opdracht.	

25	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit die voor het voortdurend goed en volledig functioneren en het onderhouden van de W en E Installaties noodzakelijk zijn.
26	Doel van het onderhoud is het op peil houden van de conditie (staat) van Installatie elementen. Dit op peil houden gebeurt op de volgende manieren: a. Het uitvoeren van, van tevoren vastgestelde onderhoudshandelingen en minimale onderhoudswerkzaamheden; b. Het uitvoeren van de onderhoudshandelingen op basis van de geconstateerde onderhoudsbehoefte (toestands- of conditieafhankelijk), hetgeen zowel preventieve als correctieve maatregelen kunnen zijn; c. Het tijdig uitvoeren van renovatie en/of reparatiewerkzaamheden; d. Het op verzoek van de gemeente uitvoeren groot-/ vervangingsonderhoud; Projectmatige aanpassingen en wijzigingen van wensen, wet- en regelgeving, bestemming, enzovoorts binnen de objecten.
	Conditie en gebreken
27	Indien de conditie van een element verandert als gevolg van wijzigingen in de regel- en/of wetgeving valt dit niet binnen de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Wel is de Opdrachtnemer overeenkomstig de voorschriften met betrekking tot rapportage verplicht om dit zo snel mogelijk schriftelijk /via het digitaal systeem, onder vermelding van aard en omvang van de afwijking en de kosten om de installatie elementen in de minimale conditie te brengen, bij de Gemeente te melden. De Conditie Score 3 is volgens het onderhoudsbeleid van de gemeente Huizen. Door opdrachtgever of een onafhankelijke derde kan worden vastgesteld of en in welke mate er sprake is van afwijkingen ten opzichte van de minimale conditie.
28	Gedurende de contractperiode mogen de volgende Gebreken niet voorkomen: - Ernstige Gebreken in een gevorderd stadium en eindstadium (zoals en niet beperkt door corrosie, scheuren, gaten, e.d.); - Serieuze gebreken in eindstadium (m.n. lekkages).
29	Indien de conditie van een installatie element door het ouderdomsaspect in een slechtere conditie valt dan de minimaal vereiste conditie, is het aan Gemeente om: - Het desbetreffende installatie element te vervangen dan wel te renoveren; - De minimale conditie bij te stellen; - Te bepalen of het voorgestelde door Opdrachtnemer te laten uitvoeren. Totdat Gemeente hierover een besluit heeft genomen dient de Opdrachtnemer het bouwkundig element te stabiliseren in de dan aanwezige conditie. Opdrachtnemer stemt het stabiliseren eerst af met de Gemeente totdat hij in uitvoering over gaat.
	Projecten
30	Projecten < €50.000 Aan de winnende ondernemer wordt enkelvoudig een projectofferte gevraagd < €50.000. De uurtarieven zoals opgegeven in het prijzenblad zullen worden gehanteerd voor het uitbrengen van een offerte. De opdracht wordt gegund, tenzij na een toets van de gemeente op marktconformiteit blijkt dat de offerte van ondernemer niet marktconform is.
31	Projecten > €50.000 - Aan de winnende ondernemer wordt enkelvoudig een projectofferte gevraagd. De uurtarieven zoals opgegeven in het prijzenblad zullen worden gehanteerd voor het uitbrengen van een offerte. De opdracht wordt gegund, tenzij na een toets van de gemeente op marktconformiteit blijkt dat de offerte van ondernemer niet marktconform is. Of - Aan meerdere ondernemers waaronder aan de winnende ondernemer wordt een offerte gevraagd.

	Op basis van de voorwaarden, bepalingen, eisen- en wensen in de offerteaanvraag wordt het project gegund. De uurtarieven zijn dan niet beperkt tot de tarieven van het prijzenblad.
	De aansprakelijkheid
32	De aansprakelijkheid- en garantiebepalingen voortvloeiende uit alle aanvullende werkzaamheden die nader zijn omschreven in een nadere overeenkomst van toepassing zijnde voorwaarden van de betreffende opdracht voor de uitvoering van deze werkzaamheden, waarmee de desbetreffende Opdrachtnemer zich heeft geconformeerd.
	Preventief en Correctief Onderhoud
33	Preventief onderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Preventief onderhoud verloopt overeenkomstig een door de Opdrachtnemer opgestelde planning ten einde het vereiste conditieniveau te handhaven. Verrekening van de kosten van preventief onderhoud vindt alleen plaats door middel van de aanneemsom. Andere dan deze verrekening is niet van toepassing.
34	Vervanging van versleten en/of beschadigde onderdelen die de goede werking van het installatie element kunnen beïnvloeden moeten door de Opdrachtnemer worden gemeld aan Opdrachtgever. Opdrachtgever geeft akkoord voor het eventueel herstellen/vervangen.
35	Gemeente voorziet als 1e lijn in storingsdienst bij correctieve meldingen, aannemer is 2e lijn Correctief onderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. De kosten voor het verhelpen van storingen worden buiten de contractprijs om per geval maandelijks in rekening gebracht overeenkomstig de opgegeven uurtarieven en opslagen.
36	Het verhelpen van storingen tot een bedrag van € 500 die buiten de onderhoudsovereenkomst vallen kunnen direct worden uitgevoerd, waarbij controle achteraf per maand plaats vindt. Het verhelpen van storingen waarvan de kosten liggen tussen de € 500 en € 1.250 kunnen, na een telefonisch akkoord van de contactpersoon van de Gemeente en een bevestiging per e-mail door Opdrachtnemer, direct uitgevoerd worden. Indien de kosten (arbeid en materiaal) voor het verhelpen van storingen boven de € 1.250 bedragen is vooraf een aparte schriftelijke opdracht van Gemeente noodzakelijk. Deze bedragen zijn allemaal exclusief BTW.
38	Indien er direct gevaar bestaat voor (gevaarlijke situaties aan) personen, gebouw en/of installaties, moet de Opdrachtnemer direct handelen door het treffen van (nood)maatregelen, door (telefonisch) contact te zoeken met Gemeente en de werkzaamheden uit te voeren zoals dan besproken, een en ander zonder schriftelijke opdracht. Zo spoedig mogelijk daarna zal er alsnog een schriftelijke opdracht worden uitgeschreven met hierin de eventueel gemaakte afspraken opgenomen. Daarna dient te worden gehandeld overeenkomstig de werkbon.
	Responstijd en storingsopvolging
40	De Opdrachtnemer is verplicht om alle storingen te verhelpen.
41	Op Storingen verband houdend met installatie technisch element die onder deze Overeenkomst vallen alsmede klachten van Gemeente gelden de volgende responstijden: Dat wil zeggen dat de gemeente de urgentie van de storing bepaald en dat binnen de responstijd gekwalificeerd personeel zich ter plaatse heeft gemeld en aanvangt met het opheffen van de storing en/of klacht. De responstijd geldt vanaf het melden van de storing door de gemeente. Het betreffende personeel dient bekend te zijn met het gebouw en het bouwkundige danwel installatie technisch

	element. Tevens hanteert de gemeente een responstijd op het aanleveren van offertes van 14 kalenderdagen (2 werkweken)
42	De in eis 40 genoemde responstijden gaan in op het moment, dat Gemeente of haar vertegenwoordigers de Storingen hebben gemeld aan de door de Opdrachtnemer van tevoren aangewezen instantie(s).
43	Indien een Storing tijdens normale werktijd (tussen 8.00 uur en 17.00 uur) door Gemeente of haar vertegenwoordigers aan de Opdrachtnemer wordt gemeld, dient nog dezelfde dag, met inachtneming van de genoemde responstijd, te worden aangevangen met het verhelpen van de Storing.
44	Storingen buiten normale werktijd worden in overleg met Gemeente direct of de eerstvolgende werkdag uitgevoerd. Indien buiten normale werktijd Gemeente niet bereikbaar is dient Opdrachtnemer binnen de gestelde responstijd zich ter plaatse op de hoogte te stellen van de aard en omvang van de Storing.
45	In geval van calamiteiten, zoals brand, inbraak etc., is de Opdrachtnemer verplicht assistentie te verlenen indien zij daartoe wordt gevraagd. De assistentie kan o.m. bestaan uit het treffen van nood- en herstelmaatregelen en materialen en afvoer.
	Materialen en afvoer
46	De Opdrachtnemer is verplicht voor de tijdelijke opslag van componenten, onderdelen of materiaal in overleg te treden met Gemeente.
47	De vervangen componenten, onderdelen, materialen, alsmede niet bruikbare en/of verontreinigde materialen worden direct na afloop van de werkzaamheden door de Opdrachtnemer overeenkomstig de geldende voorschriften en normen op adequate wijze afgevoerd en verwerkt. De Opdrachtnemer dient zo nodig op verzoek een stortingsbewijs/afgiftebewijs te overleggen. Deze werkzaamheden zullen separaat worden verrekend.
48	De kosten voor het afvoeren en verwerken van de materialen, zoals genoemd in eis 46 zijn in de overeenkomst inbegrepen.
49	Opdrachtnemer gebruikt bij vervanging van werktuigbouwkundige elementen identieke of tenminste aantoonbaar gelijkwaardige onderdelen of componenten.
50	De Opdrachtnemer maakt, uiterlijk 3 maanden na het ingaan van deze overeenkomst, een voorstel met betrekking tot het aanschaffen van reservematerialen, welke a. Essentieel zijn voor de bedrijfszekerheid; b. Een langere levertijd dan 24 uur heeft; c. Relatief snel slijten.
51	Gemeente is te allen tijde gerechtigd om in overleg met de Opdrachtnemer wel of niet over te gaan tot de aanschaf van onderdelen.
	Uitvoering van de werkzaamheden
52	De gebouwgebruikers mogen in beginsel geen overlast ondervinden als gevolg van de werkzaamheden. Indien wordt verwacht, dat er overlast kan optreden, dienen door de Opdrachtnemer, in overleg en ter goedkeuring van Gemeente, maatregelen te worden getroffen, die de overlast voorkomen. Dit zou kunnen resulteren in werkzaamheden die buiten de normale werktijden vallen.
53	Van correctieve of vervangende werkzaamheden welke invloed hebben op het bedrijfsproces van de gebruiker en welke langer duren dan 2 dagen, dient in overleg met de Gemeente door de Opdrachtnemer een werkplanning worden opgesteld.
54	Alvorens de Opdrachtnemer met werkzaamheden op de locatie kan aanvangen, dient deze zich vooraf te melden, te legitimeren en te registreren. Te allen tijde dient de Opdrachtnemer zich te houden aan de geldende Arbowetgeving.

55	De werkzaamheden dienen standaard te worden uitgevoerd gedurende werktijden van 08.00 uur tot 17.00 uur.
56	Ten behoeve van het uitvoeren van werkzaamheden aan de bouwkundige elementen haalt opdrachtnemer de sleutels van betreffende accommodatie op bij de balie op het Stadhuis.
	Organisatie
57	De Opdrachtnemer benoemt een contactpersoon, die belast is met de dagelijkse uitvoering van het contract. De contactpersoon heeft overleg ten aanzien van de dagelijkse werkzaamheden met de contactpersoon en of coördinator van de Gemeente.
58	De Opdrachtnemer benoemt een contactpersoon, die belast is met de dagelijkse uitvoering van het contract. Deze functionaris (projectmanager) is de centrale schakel tussen de Gemeente, contactpersoon Gemeente en de contactperso(o)n(en) van de Opdrachtnemer.
59	De Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van het onderhoud bekwaam en betrouwbaar personeel inzetten, dat beschikt over de nodige vakkennis en voor de werkzaamheden benodigde diploma´s of certificaten.
60	Leidinggevenden, projectmanagers, groepsleiders en dergelijke dienen de Nederlandse taal machtig te zijn in woord en geschrift.
61	De Opdrachtnemer dient na goedkeuring van de planning alle werkzaamheden separaat aan te melden via de Servicedesk van de gemeente . Het preventieve onderhoud wordt gemeld binnen 5 werkdagen voor aanvang via gebouwenbeheer@huizen.nl. Opdrachtnemer geeft een overzicht van de aard en omvang van de werkzaamheden, in te zetten medewerker en de functie.
62	De Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de aansturing en coördinatie van eventuele derden welke werkzaamheden voor hem uitvoeren. Dit behelst onder andere: - Het wegwijs maken van deze derden in het object; - De directe begeleiding (coördinatie en aansturing geven) bij de werkzaamheden; - Borgen dat derden zich conformeren aan de raamovereenkomst, vragen en antwoorden uit de Nota's van Inlichtingen, het inschrijfleidraad document, de AW2012 en andere onderliggende documenten.
63	Na afloop van elk bezoek dient het personeel van de Opdrachtnemer een (digitale) werkbon te overleggen. Op deze (digitale) werkbon dient te zijn aangegeven: a. Datum van het bezoek, aanvangs- en eindtijd, gewerkte tijd (totaal); b. De namen van het betreffende personeel; c. De reden van het bezoek; d. Locatie waar gewerkt is (evt. gebouw, verdieping, kamernummer); e. Een kort verslag van de uitgevoerde werkzaamheden en welke werkzaamheden volgens de planning zijn uitgevoerd. De (digitale) werkbon dient bij onderhoud, telkens na afloop van elk bezoek aangeleverd te worden bij de gebouwenbeheer@huizen.nl van de Gemeente. Bij het niet nakomen van deze verplichting wordt het bezoek als niet afgelegd beschouwd.
64	Na ondertekenen Overeenkomst zal de Gemeente een overzicht geven aan de Opdrachtnemer met de namen vermeld van de personen, die bevoegd zijn om Gemeente in rechte te vertegenwoordigen in situaties waarbij sprake is van toestemming, handtekeningen, af- en aanmeldingen etc. Tevens geeft het overzicht aan op welke wijze deze personen voor het personeel van de Opdrachtnemer bereikbaar zijn.

	Arbeidsomstandigheden en Veiligheid
65	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens de uitvoering van het onderhoud en dient te allen tijde alle noodzakelijke maatregelen te nemen ter bescherming van zijn personeel, het personeel van Gemeente en derden, zijn eigendommen, eigendommen van de Gemeente en van derden, alsmede tegen letsel, ongevallen en materiële schade.
66	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens de uitvoering van het onderhoud en dient te allen tijde alle noodzakelijke maatregelen te nemen ter bescherming van zijn personeel, het personeel van Gemeente en derden, zijn eigendommen, eigendommen van de Gemeente en van derden, alsmede tegen letsel, ongevallen en materiële schade.
67	De werknemers moeten zich bij aanvang van de werkzaamheden bij de contactpersoon van Gemeente melden. Men mag zich uitsluitend ophouden op de plaatsen waar werkzaamheden dit noodzakelijk maken en men heeft zich te houden aan de huisregels zoals deze ter plaatse gelden.
68	De Opdrachtnemer is verplicht haar personeel, alsmede het personeel van de onderaannemers, te voorzien van schone, duidelijk herkenbare en representatieve werkkleding, welke in ieder geval voorzien dient te zijn van de bedrijfsnaam van de Opdrachtnemer.
69	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag van alle personen, die in zijn opdracht werkzaamheden verrichten. In het bijzijn van de gebouwgebruikers wordt een positieve en op service gerichte werkhouding aangenomen. Een negatieve werkhouding van een personeelslid jegens de gebouwgebruikers en/of de bezoekers van Gemeente heeft invloed op de beoordeling van de Opdrachtnemer. In aanvulling hierop en niet de intentie hebbende volledig te zijn, gelden als algemene gedragscode regels, dat de Opdrachtnemer alsmede al het personeel en het personeel van derden: - De gebruikers correct en met respect te woord zullen staan; - Het beheersen van de Nederlandse taal in woord en geschrift; - Niet in discussie met de gebruiker gaan over beleid en/of aanpak Gemeente en toegepaste technieken; - Geen uitspraken doen, die Gemeente in diskrediet brengen; - Geen toezeggingen doen buiten het mandaat van de bevoegdheden, overeenkomstig dit contract; - Op tijd komen op afspraken en het tijdig melden wanneer de afspraken door wat voor reden dan ook niet nagekomen kunnen worden. Er wordt dan direct een nieuwe afspraak gemaakt; - De privacy van de gebruikers respecteert; - Zorg dragen voor het treffen van adequate maatregelen ter voorkoming van (gevolg)schade aan eigendommen van de Gemeente; - Geen eigen muziek door bijvoorbeeld radio´s zullen hebben aanstaan; - In geen geval zullen roken in de publieke ruimten en technische ruimten. Als zodanig geldt een algemeen rookverbod in de gebouwen van Gemeente;
70	De Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen, dat bij de uitvoering van de werkzaamheden alle personen (inclusief derden), die in zijn opdracht werkzaamheden verrichten de huisregels op de betreffende locatie in acht nemen. De huisregels van de Gemeente zullen na opdrachtverstrekking aan de Opdrachtnemer worden overhandigd.
71	Uiterlijk 4 weken na aanvang van het onderhoudscontract dient de Opdrachtnemer een veiligheids- en gezondheidsplan aan Gemeente te overhandigen, dat inzichtelijk maakt op welke manier de veiligheid en gezondheid van de werknemers en Gemeente worden gegarandeerd.
72	Gemeente behoudt zich het recht voor om op ieder moment door eigen personeel of door Gemeente aan te wijzen derden werkzaamheden te laten verrichten of inspecties te laten uitvoeren.

	Planning
73	De planning wordt opgesteld door Opdrachtnemer in Excel, Powerproject of MS-project. Jaarlijks ontvang de Gemeente een grove planning. In deze planning worden de werkzaamheden, de tijdstippen van keuringen aan bouwkundige elementen die wettelijk verplicht zijn voor het gehele jaar in een weekplanning ingedeeld. De indeling van de tijdsduur dient te worden aangegeven in kalenderweken, waaruit duidelijk moet zijn hoeveel tijd met de werkzaamheden is gemoeid. Maandelijks wordt een gedetailleerde dagplanning aangeleverd. De gemeente toetst de planning en dient akkoord te geven. Na akkoord dienen alle werkzaamheden te worden aangemeld bij gebouwenbeheer@huizen.nl
74	Voor een door de Opdrachtnemer niet vooraf aangekondigd en door Opdrachtgever goedgekeurd bezoek, waarbij de werkzaamheden niet plaats konden vinden, is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd.
75	Correcties of wijzigingen op de werkplanning dienen door de Opdrachtnemer eerst na overleg met en toestemming van Gemeente te worden aangebracht.
	Revisiebescheiden
76	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en leveren van revisiebescheiden zodanig dat het gemeentelijk archief compleet is.
77	. Onder revisiebescheiden wordt onder andere verstaan: - Revisietekeningen; - Certificaten; - Rapporten; - Garantieverklaring; - Materiaalstaten/ kleurstaten.
78	Opdrachtnemer levert de revisiebescheiden uiterlijk 10 werkdagen na gereed melden aan
79	.Revisie van tekeningen is aan de orde, indien door de Opdrachtnemer een wijziging is aangebracht. Deze wijziging kan te maken hebben met een aanpassing, maar ook een gevolg zijn van uitwisseling of vervanging van onderdelen.
80	Gemeente stelt, in geval van een bestaande situatie, tekeningen op DWG-formaat ter beschikking aan de Opdrachtnemer. Indien geen tekeningen op DWG-formaat door Gemeente beschikbaar kunnen worden gesteld, stelt de Opdrachtnemer een revisietekening op van dat deel van het bouwkundige element waarop de wijziging, aanpassing e.d. betrekking heeft gehad.
	Offerteaanvraag
81	Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente na maximaal 14 kalenderdagen per aanvraag/project een offerte in voor het uitvoeren op projectbasis van “Groot onderhoud/-vervangingsonderhoud”.
	Overlegstructuur en rapportages
82	De opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na het verstrijken van elke maand een maandrapportage in, waarin minimaal de volgende punten worden beschreven: - Algemene voortgang - Responstijden - Hersteltijden (functioneel/ definitief) - De onderhoudswerkzaamheden en toegepaste materialen - Offertes groot onderhoud - Rapportages conditiemetingen - Aanbeveling(en) inzake alle nog uit te voeren vervangings- en reparatiewerkzaamheden aan componenten of bouwkundige elementen, alsmede een raming van kosten; - Geconstateerde afwijkingen ten opzichte van de geldende voorschriften en normen. - Afwijkingen t.o.v. planning afgelopen maand - Planning komende maand

	- Tussen opleveringen bouwkundige elementen Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever zijn gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst onderdelen toe te voegen aan de maandrapportage.
83	Operationeel overleg Tijdens het maandelijks operationeel overleg (gedurende de eerste 6 maanden van de overeenkomst) tussen Opdrachtnemer en Gemeente wordt minimaal de rapportage aangaande de operationele activiteiten besproken. Na de eerste 6 maanden vindt om de maand operationeel overleg plaats. Het operationeel overleg vindt plaats binnen 1 week na ontvangst van de rapportage. De Gemeente kan, na overleg met Opdrachtnemer, de frequentie en het aantal operationele overleggen veranderen.
84	De Opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na het verstrijken van elke maand een agenda in ter voorbereiding van het maandelijks overleg.
85	Uiterlijk 5 werkdagen na het indienen van de maandrapportage vindt het maandelijks overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever plaats. Opdrachtgever initieert het overleg. In dit overleg wordt de maandrapportage inhoudelijk besproken.
86	. Kwartaalrapportage De opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na ieder kwartaal een kwartaalrapportage in, waarin minimaal de volgende punten worden beschreven: - Algemene voortgang - Risico's - ARBO, Veiligheid en milieu - Escalaties - Financiën
87	In de kwartaalrapportage wordt er schriftelijk ten aanzien van ARBO, Veiligheid en Milieu gerapporteerd aan de Gemeente omtrent: - Bereikbaarheid bouwkundige elementen (eventueel overzicht van moeilijk bereikbare installatie elementen (-delen), die niet voldoen aan de ARBO-regelgeving; - Onveilige situaties (een overzicht van eventuele voorgekomen onveilige situatie of zelfs situaties waarbij letsel is voorgekomen); Materialen (een overzicht van aanwezige milieuschadelijke materialen en in de afgelopen periode afgevoerde materialen).
88	Bij het kwartaaloverleg zijn aanwezig de Gemeente en de projectmanager van de Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg worden o.a. aan de hand van de kwartaalrapportage opgesteld door de Opdrachtnemer, de prestaties van de Opdrachtnemer beoordeeld en besproken. Dit overleg vindt plaats binnen 2 weken na ontvangst van de kwartaalrapportage.
89	Uiterlijk 5 werkdagen na het indienen van de kwartaalrapportage vindt er overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever plaats. Opdrachtgever initieert het overleg. In dit overleg wordt de kwartaalrapportage inhoudelijk besproken.
90	De Opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na het verstrijken van elk kwartaal een agenda in ter voorbereiding van het kwartaal overleg.
91	De Opdrachtnemer stelt zo volledig mogelijke notulen en actielijst op naar aanleiding van zowel het maandelijks als kwartaal overleg en legt deze uiterlijk binnen 5 werkdagen na het overleg voor ter acceptatie aan de Opdrachtgever.
92	Na het verhelpen van storingen en/of de uitvoering van onderhoud, dient de opdrachtnemer de omliggende bouwkundige elementen te inspecteren en hier van de conditie per onderdeel vast te stellen en dit vast te leggen in een rapportage. De rapportages worden gebundeld en bijgevoegd aan de maandelijkse rapportage en worden besproken in het operationeel overleg.

93	Opdrachtnemer maakt van elk overleg een verslag en actiepuntenlijst en legt deze binnen 7 dagen na het overleg voor aan de Gemeente, tenzij anders wordt overeengekomen.
94	De Opdrachtnemer houdt schriftelijk bij wanneer welke Storingen en klachten hebben voorgedaan, wanneer en hoe laat deze zijn binnen gekomen, welke actie wanneer en hoe laat is genomen en wanneer de werkzaamheden zijn afgerond. De Opdrachtnemer dient hierover maandelijks een overzicht aan Gemeente te overleggen. Hierbij dient onderscheid gemaakt te worden per NL-SFB hoofdgroep tussen
95	Doorlopende Documentatie (logboeken) De Opdrachtnemer draagt in het eerste (1ste) kwartaal na aanvang van de overeenkomst zorg voor een logboek per locatie, daar waar noodzakelijk. De opbouw en inhoud van het logboek wordt in overleg met de adviseur Beheer en Onderhoud samengesteld. Gedurende de contractperiode wordt dit logboek door de Opdrachtnemer voortdurend geactualiseerd.
96	Van het op te stellen logboek, wordt tevens een digitale versie opgesteld en bijgehouden door de Opdrachtnemer en ter beschikking gesteld aan de Gemeente.
97	De Opdrachtnemer draagt zorg voor het actualiseren en beheren van de bedrijf bedieningsvoorschriften, keuringsrapporten, certificaten, vergunningen etc. van alle onder dit PvE vallende elementen.
	Implementatieproces
98	Contractant zal na opdrachtverlening overleg voeren met de Gemeente betreffende implementatie van het project.
99	Na de implementatie organiseert de Opdrachtnemer een project start up met alle betrokkenen.
100	Na het ondertekenen van de overeenkomst start de implementatiefase. In deze fase werken de Opdrachtnemer en Opdrachtgever onder andere samen om te komen tot een handboek werkafspraken. Opdrachtnemer is de beheerder van dit document. In dit handboek werkafspraken dienen minimaal de volgende processen te zijn beschreven: -Organogram organisaties - Escalatiemodel - Overlegstructuren - Rapportagestructuren - Onder aannemingen - Proces preventief onderhoud - Proces storingenonderhoud - Proces groot onderhoud - Facturatieproces
	Facturatieproces
101	
102	Opdrachtnemer kan de factuur in een pdf-bestand als bijlage per e-mail sturen naar facturen@huizen.nl. In deze mail geen CC of BCC-geadresseerden opnemen.
103	Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord. Indien Contractant de factuur niet digitaal indient, maar per post, wordt deze geadresseerd aan: Gemeente Huizen Afdeling F&C - Facturen gemeente Huizen. Alle facturen, digitaal of op papier, moeten voldoen aan de eisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt.
104	Op alle facturen (papier en digitaal) moet altijd het juiste routenummer, staan. Het routenummer wordt bij opdracht bekend gemaakt en zorgt ervoor dat de juiste afdeling de factuur in behandeling kan nemen.

	Zonder routenummer kan de factuur niet in behandeling worden genomen. Contractant vermeldt ook een opdrachtnummer (indien van toepassing) en het verplichtingennummer op de factuur. Indien van toepassing dient de getekende prestatieverklaring eveneens toegevoegd te worden.
105	Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Gemeente of niet betaling door de Gemeente van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.
	Prijzen
106	In bijlage prijs schema geeft u prijzen op. Teneinde een goed overzicht te krijgen inzake de prijzen dienen uw prijzen als volgt opgebouwd te zijn: - Nettoprijs in Euro; - Exclusief BTW; - Inclusief alle bijkomende kosten (o.a. emballage, verwijderingsbijdrage, voorrijkosten, reiskosten, milieueffecten, verschotten en transportkostenadministratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen);
107	-.Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren: - Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven; - Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs; - De op te geven bedragen dienen het volledige bouwkundige onderhoud te dekken; - De op te geven bedragen zijn in euro's; - Niet in de bedragen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed; - Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag lijken, kan de gemeente -na verificatie- terzijde leggen; - Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de gemeente heeft vastgesteld.
108	De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze raamovereenkomst. Bij contractverlenging kunnen de overeengekomen tarieven telkens na ommekomst van een periode van minimaal 12 maanden en voor het eerst op 1 januari 2022, worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Consumentenprijzen; (procentuele mutatie van het indexcijfer 3 maanden voor expiratiedatum van de overeenkomst t.o.v. dezelfde maand een jaar eerder) (zie https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1537951456305).
109	. De aannemer levert altijd een open begroting aan, inclusief die van de onderaannemers.
	Duurzaamheid
110	Inschrijver gebruikt producten die voor een zo groot mogelijk aandeel bestaan uit hergebruikte onderdelen, bio-based grondstoffen en/of gerecyclede grondstoffen. Onder hergebruikte onderdelen wordt verstaan: onderdelen die al in gebruik zijn geweest, in dezelfde vorm. Gerecyclede grondstoffen vallen niet onder deze definitie, aangezien deze via een omvormproces zijn verkregen; bij recycling wordt de oorspronkelijke vorm van het product niet behouden. Bio-based grondstoffen zijn grondstoffen die bestaan uit biomassa. De biomassa kan direct toepasbaar zijn of gebruikt worden in een (chemisch proces) voor de productie van bio-based materialen of producten.

	De definitie van biomassa sluit aan bij de transitieagenda biomassa en voedsel: 'biomassa is een hernieuwbare grondstof die CO2 uit de lucht vastlegt. Biomassa is een verzamelnaam voor landbouwgewassen, hout, grassen, gewassen die in het water geteeld worden zoals algen en wieren en reststromen die in de keten van oogst tot en met consumptie en eindverwerking ontstaan. Ook producten gewonnen uit dierlijk restmateriaal rekenen we tot biomassa. Gerecyclede grondstoffen zijn grondstoffen die verkregen zijn via opwerking van afvalmateriaal, afkomstig van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld. De grondstof kan afkomstig zijn van zowel soortgelijke als andersoortige producten dan het doelproduct. Brandstoffen uit gerecyclede producten vallen niet onder gerecyclede grondstoffen.
111	Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de Dutch Procurement Criteria for Timber ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode (zie http://www.tpac.smk.nl/176/documents/procedural-documents.html). De inschrijver dient bij levering van het product bewijs aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde eis wordt voldaan. Hout voldoet aan de gestelde eis indien het wordt geleverd onder een certificeringssysteem dat door de voor dit dossier verantwoordelijke staatssecretaris is toegelaten tot het inkoopbeleid, zoals bijvoorbeeld FSC en PEFC (zie rechterkolom van de tabel 'judgements' op http://www.tpac.smk.nl/170/about/judgements.html voor alle toegelaten certificeringssystemen). Daarnaast kan de inschrijver alternatief en verifieerbaar bewijs leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde eis wordt voldaan. Als hulpmiddel bij het leveren van alternatief bewijs kan de inschrijver gebruik maken van "Documents for Category B evidence" op http://www.tpac.smk.nl/176/documents/procedural-documents.html. Hout dat onder een certificeringsysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van de inschrijver. Facturen moeten zijn voorzien van: - naam en adresgegevens van opdrachtgever en inschrijver; - datum uitgifte; - houtsoort en/of productbeschrijving - volume of aantal van het geleverd product; - de naam van het certificeringssysteem, de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd) - Chain-of-Custody certificaatnummer van de leverancier.
112	De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 5-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro V-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg). Indien de opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen tenminste aan Euro 6-norm of Euro VI-norm.
113	Indien steenachtige stoffen worden gebroken dan moet het breken conform de BRL 2506 plaatsvinden. De inschrijver kan worden gevraagd om een KOMO-productcertificaat 'BRL 2506 Recyclinggranulaten voor toepassing in GWW-werken en in beton' op naam van de inschrijver of onderaannemer. Controle van het certificaat kan via website Techniek Nederland.
	Aanvullende proces eisen
114	Uitganspunt aanbesteding Voor de aanbestedende dienst is het van belang dat de Opdrachtnemer zich op stelt als een servicemanager. De Opdrachtgever verwacht dat projecten zo veel als mogelijk zelfstandig worden voorbereid door de Opdrachtnemer en verwacht hierbij ontzorgt te worden. Een proactieve houding van de beoogd Opdrachtnemer is een vereiste.

	De aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding een minder grote capaciteitsdruk op zijn interne organisatie bereiken, door werkprocessen en raakvlakbeheer aan de markt over te dragen en hiermee tevens het aantal facturen te verminderen.
115	Kwaliteitsmanagement De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten op basis van kwaliteitsmanagement. Kwaliteitsmanagement is geen apart proces. Het is een werkwijze die wordt toegepast op alle processen. Kwaliteitsmanagement draagt er zorg voor dat de processen geschikt, passend en doeltreffend zijn en blijven en dat ze leiden tot het gewenste resultaat en een tevreden klant. De eisen aan kwaliteitsmanagement zijn daarom beschreven bij de eisen aan projectmanagement. Het principe van kwaliteitsmanagement komt onder andere tot uiting in de Plan-Do-Check-Act cyclus. Dit wordt op ieder proces, zowel op projectmanagementniveau, projectbeheersingsniveau als projectuitvoeringsniveau geïmplementeerd. Het beschrijven van de processen is de eerste stap van de Plan-Do-Check-Act cyclus. Het uitgangspunt daarbij is dat de Opdrachtnemer zijn werkzaamheden als processen beschrijft en vastlegt in documenten, waarbij de Opdrachtnemer met deze procesbeschrijvingen aantoont dat aan de gestelde eisen wordt voldaan en deze tevens het vermogen in zich hebben het beoogde resultaat te bereiken. Op enkele uitzonderingen na worden er geen concrete documenten voorgeschreven, maar worden er beschrijvingen van processen gevraagd. Het is aan de Opdrachtnemer om tot een indeling in Documenten te komen (deel)projectplannen, procesbeschrijvingen, werkinstructies). Het projectmanagementplan is een document dat wel concreet wordt geëist door de Opdrachtgever. In het projectmanagementplan wordt onder andere beschreven op welke wijze kwaliteitsmanagement wordt toegepast en hoe daarbij wordt aangesloten op het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Het projectmanagementplan vormt de basis voor procesbeschrijvingen van de Opdrachtnemer. Het kan worden aangevuld met onderliggende plannen. Voor het beschrijven van processen kan de Opdrachtnemer gebruik maken van zijn standaard procesbeschrijvingen conform zijn gecertificeerde kwaliteitsmanagementsystemen.
116	. Projectmanagement De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het werk wordt gerealiseerd conform de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen.
117	. Opstellen van een projectmanagementplan (PM) De Opdrachtnemer dient de beschrijving van zijn projectmanagementsysteem in een projectmanagementplan, waarmee de Opdrachtnemer bewerkstelligt dat de Werkzaamheden worden gemanaged, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer mag het projectmanagementplan opdelen in onderliggende plannen. De Opdrachtnemer dient in zijn projectmanagementplan ten minste de volgende onderwerpen specifiek voor de opdracht te beschrijven: 1. De projectdoelstelling(en); 2. De projectmanagementsturing; 3. De samenwerkingsafspraken zowel met Opdrachtgever, als de klant inclusief aan- en afmeld procedures; 4. De structuur van het toe te passen projectmanagementsysteem met de onderlinge samenhang van de processen; 5. De processen, gebruikmakende van procesbeschrijvingen conform het(de) gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem(en), waarbij ten minste invulling wordt gegeven aan de in de Overeenkomst gestelde proceseisen en waarmee de Opdrachtnemer aantoont dat deze processen het vermogen hebben om het beoogde resultaat te bereiken

	6. De wijze waarop de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast in het projectmanagementsysteem en de onderliggende processen; 7. De wijze waarop de Opdrachtnemer integraal veiligheidsmanagement waarborgt; 8. De uit te werken (onderliggende) plannen; 9. De projectorganisatie waarin ten minste de leidinggevende en/of sleutelfuncties zijn weergegeven met hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden; 10. De decompositie, op hoofdlijnen, van de Werkzaamheden in een Work Breakdown Structure (WBS). De Opdrachtnemer dient het project managementplan uiterlijk 2 weken na definitieve gunning in bij de Opdrachtgever ter acceptatie. 118. Toepassen kwaliteitsmanagement (KM) De Opdrachtnemer dient klanttevredenheid te waarborgen door te voldoen aan de verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst en te streven naar het invullen van de met de Opdrachtgever afgestemde verwachtingen. Het projectmanagementsysteem, inclusief zijn onderliggende processen, dient gebaseerd te zijn op het kwaliteitsmanagementsysteem, of in geval van een combinatie eventueel meerdere kwaliteitsmanagementsystemen. De Opdrachtnemer dient het projectmanagementsysteem met geplande tussenpozen te beoordelen, om te bewerkstelligen dat dit bij voortduring geschikt, passend en doeltreffend is. De Opdrachtnemer dient te meten, te analyseren en te verbeteren zodanig dat het projectmanagementsysteem doeltreffend functioneert. De Opdrachtnemer dient negatieve bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, af te handelen op gelijke wijze als afwijkingen die door de Opdrachtnemer zijn geconstateerd. 119. Interactie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer (IN) De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd. De voertaal in woord en geschrift dient de Nederlandse taal te zijn. Opstellen voortgangsrapportage De Opdrachtnemer dient per termijn een voortgangsrapportage op te stellen en deze uiterlijk op de vijfde dag na afloop van de betreffende termijn ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient de hiernavolgende inhoudsopgave van de voortgangsrapportage nader af te stemmen met de Opdrachtgever. **1. Projectmanagement:** a) Voortgang op de projectdoelstellingen; b) Te nemen besluiten door en/of acties van de Opdrachtgever c) Stand van zaken integrale veiligheid: alle relevante ontwikkelingen met betrekking tot integrale veiligheidsrisico's en de beheersing daarvan, en bijna-ongevallen met hun basisrisicofactoren uit de voorgaande termijn; **2. Projectbeheersing**: a) Overzicht en status van (voorstellen tot) Wijzigingen van de initiële Overeenkomst; b) Voortgang (standlijn) ten opzichte van de planning; c) Doorgerekende planning; d) Onderbouwing met beheersmaatregelen van de haalbaarheid van de start- en/of einddata van betaalposten; e) Verbeteracties ten aanzien van de door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen; f) Toprisico's inclusief beheersmaatregelen en status van implementatie; g) Status van initiatieven op het gebied van energieverbruik, energiereductie, communicatie en CO2-reductie in het kader van de bij inschrijving aangeboden CO2-reductieambitie; 3. Omgevingsmanagement: a) Overzicht van knelpunten met betrekking tot omgevingsmanagement; b) Voorziene communicatie met derden;

	c) Alle klachten en maatregelen uit de voorgaande termijn; 4. Technisch management: a) Overzicht van knelpunten in ontwerp, uitvoering en onderhoud; b) Overzicht van afgevoerde vrijgekomen materialen, met onder andere aard, hoeveelheid, herkomst en bestemming. Overleggen met de Opdrachtgever De Opdrachtgever organiseert één of meerdere overleggen per termijn, waarbij eenmaal per termijn de voortgangsrapportage wordt besproken. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer organiseren samen een Project-Start-Up (PSU) en eventueel Project-Follow-Up's (PFU's). c) **Gele en rode kaarten:** Bij het niet voldoen aan de eisen van de overeenkomst kan de Opdrachtgever een gele kaart toekennen. Deze "gele" kaart geldt als een berisping omtrent het niet nakomen van het gestelde in dit document. De Opdrachtgever zal een "gele" kaart intrekken indien de Opdrachtnemer door middel van een verbeterplan aantoonbaar heeft gemaakt het probleem, naar de maatstaven zoals gesteld door de Opdrachtgever, te hebben opgelost. Gele kaart methodiek Op basis van de door "Opdrachtnemer" maandelijks aangeleverde rapportages en daaropvolgend kwartaal overleg tussen "Opdrachtgever" en "Opdrachtnemer", wordt door "Opdrachtgever" een beoordeling vastgesteld. Indien de beoordeling leidt tot een gele kaart geldt het volgende: a. Eerste gele kaart: geen boete. b. Tweede gele kaart: boete á € 1.500,- (zegge: duizend vijfhonderd euro). c. Derde gele kaart: omzetting naar rode kaart. "Opdrachtgever" heeft het recht de Overeenkomst per ommegaande te ontbinden.