

BIJLAGE

Programma van Eisen

Dit document beschrijft de eisen voor de openbare Europese Aanbesteding MJOV expertise & Gebouwinspecties op basis van o.a. NEN2767 & aanvullende dienstverlening en maakt als zodanig deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Dit document bevat de gedetailleerde uitwerking van de eisen die Avans stelt aan de gevraagde dienstverlening.

De inschrijver dient aan alle eisen te voldoen. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver akkoord te gaan met deze eisen.

Eisen 1. Algemeen	
1.1	Inschrijver gaat akkoord met de in het beschrijvend document gehanteerde waarderings- en beoordelingssystematiek.
1.2	<p>De medewerkers van opdrachtnemer dienen alle voorschriften op het gebied van veiligheid, gegeven door de beveiliging en/of functionarissen van Avans, op te volgen. Bij het niet-naleven van aanwijzingen en/of (veiligheids)voorschriften kunnen de hieruit voortvloeiende kosten en/of schade bij opdrachtnemer in rekening worden gebracht en kan de desbetreffende medewerk(st)er het verdere verblijf bij Avans worden ontzegd.</p> <p>Avans houdt regelmatig veiligheid gerelateerde oefeningen waaraan opdrachtnemer mee dient te werken zonder vergoeding van kosten c.q. gedeelde omzet.</p> <p>Het vereiste niveau van veiligheid van Avans is maatgevend indien dat hoger is dan de wetgever vereist of beoogt.</p> <p>Voor zover in het beschrijvend document niet anders is vermeld, zijn van toepassing de overheidsvoorschriften, als ware zij letterlijk opgenomen, de voorschriften van keuringen, normen, verordeningen, besluiten en reglementen, zoals Bouw- en Woningtoezicht, arbeids- en veiligheidsinspectie, Dienst Milieuzaken en dergelijke. Naast de relevante NEN-normen zijn van toepassing de NPR-uitgaven van het Nederlands Normalisatie Instituut. Van kracht zijn de laatste uitgaven zoals zij op de dag van aanbesteding gelden.</p>

Eisen 2. Juridisch	
2.1	Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de inhoud van de Overeenkomst zoals deze na de (laatste) Nota van inlichtingen door Avans is vastgesteld.
2.2	De Algemene (IT) voorwaarden van Avans zijn van toepassing op deze aanbesteding, de algemene en/of verkoopvoorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
2.3	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: a. De Overeenkomst inclusief bijlagen en documenten;

	<p>b. De tweede Nota van Inlichtingen;</p> <p>c. De eerste Nota van Inlichtingen;</p> <p>d. Het beschrijvend document zoals gepubliceerd op d.d. 23-05-2022, inclusief bijlagen</p> <p>e. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans</p> <p>f. De inschrijving van opdrachtnemer inclusief bijlage(n).</p>
2.4	Inschrijver informeert Avans zodra inschrijver weet, of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt. Melding geschiedt onmiddellijk schriftelijk én telefonisch onder vermelding van de omstandigheden
2.5	Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door Avans aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld of door de onder de overeenkomst verrichte werkzaamheden aan opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de Wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Avans behandelt alle door opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de AVG. Partijen sluiten, conform bijlage, een Verwerkersovereenkomst gelet op het feit dat in de zin van AVG opdrachtnemer namens Avans verwerkt.
2.6	<p>Wanneer en indien van toepassing, na gunning blijkt dat er sprake is van één of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 alsmede het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing verklaard op de Overeenkomst.</p> <p>Opdrachtnemer vrijwaart Avans tegen alle eventuele aanspraken die door de belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalsanspraken van onderaannemers die met (een deel van) het werk worden belast.</p>
2.7	<p>Opdrachtnemer volgt de voor Avans relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Avans. Daarbij is het noodzakelijk Avans tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Avans.</p> <p>Aandachtspunten daarbij zijn bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • consequenties voor bedrijfsvoering, financiën, veiligheid en/of imago; • aansprakelijkheid; • planning en samenhang andere activiteiten.
2.8	Inschrijver verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen Inschrijver door de uitvoering van de Raamovereenkomst over de bedrijfsvoering van Avans Hogeschool blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de Raamovereenkomst. Indien Avans Hogeschool dit wenst, is Inschrijver verplicht een geheimhoudingsverklaring af te laten geven door zijn medewerkers.
2.9	Opdrachtnemer is op geen enkele manier te relateren/ verbinden aan een van de onderhoudscontractanten van Avans.

Eisen 3. Commercieel

3.1	De overeenkomst heeft een duur van drie (3) jaar en kan twee (2) maal met de periode van maximaal vierentwintig (24) maanden verlengd worden, mits Avans Hogeschool dit minimaal zes (6) maanden voor de einddatum van de Overeenkomst schriftelijk en rechtsgeldig ondertekend kenbaar maakt aan inschrijver. Indien niet expliciet wordt verlengd eindigt de Overeenkomst van rechtswege.
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2	De aangeboden tarieven zijn in Euro's afgerond op twee (2) decimalen, exclusief BTW.
3.3	De door inschrijver aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, reis en verblijfkosten, verpakings-, transport- en opslagkosten, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, etc.
3.4	De geboden uurtarieven liggen vast gedurende de looptijd van de overeenkomst en zijn van toepassingen op alle beschreven werkzaamheden in paragraaf 3.2 van het beschrijvend document.
3.5	<p>Opdrachtnemer is gerechtigd de overeengekomen tarieven ten hoogste één (1) maal per jaar, steeds in januari, en wel voor het eerst op 01-01-2024 te wijzigen.</p> <p>De prijswijziging kan maximaal gelijk zijn aan en dient te gebeuren op basis van de volgende index: Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) > Cao-lonen per uur excl. Bijz. beloningen > COA sector particuliere bedrijven > Bedrijfstak 712 Technische testen en toetsen > Huidige cijfers. De indexering wordt bepaald door het gemiddelde van de meest recente vier (4) beschikbare en vastgelegde, voorafgaande kwartaalindexcijfers. Genoemd indexcijfer staat op internet, zie hier het voorbeeld: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1652970524964.</p> <p>Inschrijver dient hiertoe in de maand oktober van het lopende kalenderjaar een onderbouwd voorstel te doen. Uitsluitend na goedkeuring kunnen prijswijzigingen worden toegepast. Het al dan niet accepteren van het prijswijzigingsvoorstel is ter beoordeling van Avans.</p> <p>Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.</p>

Eisen 4. Communicatie en managementinformatie	
4.1	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon (accountmanager) aan welke als eerste aanspreekpunt voor Avans fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de overeenkomst .
4.2	Opdrachtnemer informeert Avans tijdig indien er sprake is van opvolging/ vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er ten alle tijden een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Avans en de gemaakte afspraken. Avans behoudt het recht om een vervangende contactpersoon te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Avans, niet goed verloopt.
4.3	<p>Ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst zullen op gezette tijden overleggen gehouden worden tussen Opdrachtnemer en Avans. De volgende overlegvormen worden onderscheiden:</p> <p>Periodiek dient formeel overleg plaats te vinden tussen de vaste contactpersoon van opdrachtnemer en de contactpersonen van Avans. Tijdens het periodieke overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening van de in de voorafgaande maand afgeronde opdrachten;

	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang en eventuele knelpunten van lopende opdrachten. <p>Van het periodiekeoverleg dient een verslag/rapportage te worden gemaakt door opdrachtnemer, dat binnen één (1) week na het periodieke overleg digitaal aan de contactpersonen van Avans wordt verstrekt.</p> <p>Na de eerste drie contractmaanden worden de overlegmomenten per drie maanden ingepland. Per drie maanden dient formeel overleg plaats te vinden tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersonen van Avans. Tijdens dit overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managementrapportage; • Beoordeling en voortgang op gemaakte contractafspraken door middel van de Prestatiemeter. <p>Van dit overleg dient een verslag/rapportage te worden gemaakt door Opdrachtnemer, dat binnen twee (2) weken na het overleg digitaal aan de contactpersonen van Avans wordt verstrekt.</p> <p>Eén keer per jaar, te weten drie maanden voor het einde van het eerste contractjaar en de daarop volgende jaren van de Overeenkomst), dient een strategisch overleg plaats te vinden tussen opdrachtnemer en Avans.</p> <p>Tijdens het jaarlijks overleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalueren van de geleverde prestaties o.b.v. de prestatiemeter; • Evalueren van en zoeken naar oplossingen voor structurele problemen; • Ontwikkelen en realiseren van ideeën gericht op bijv.: innovatie / kostenverlaging; • Vaststellen ontwikkelafspraken voor de komende periode / contractjaar • Veranderingen in de organisatie, zowel bij Avans als bij Opdrachtnemer; • Optie tot verlenging van de Overeenkomst . <p>De verslaglegging is aan opdrachtnemer en wordt binnen twee (2) weken na het overleg digitaal aangeleverd aan Avans.</p> <p>Avans heeft het recht om de voornoemde termijnen in overleg met opdrachtnemer te wijzigen.</p>
4.4	Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. zullen niet in rekening worden gebracht bij Avans.
4.5	Onveilige situaties dienen altijd direct gemeld te worden bij de afdeling DIF en de betreffende facilitair medewerker van de locatie

Eisen 5. Kwaliteitseisen

5.1	Avans hanteert een zgn. Prestatiemeter, welke periodiek wordt besproken met de contractmanager en/ of contractbeheerder. van Avans. De uitslag van de Prestatiemeter is gekoppeld aan de tevredenheid van Avans over de geleverde dienstverlening door opdrachtnemer. De Prestatiemeter omvat de meest relevante contractafspraken- en doelen (vastgesteld vanuit de aanbestedingsdocumenten en ingediende inschrijving) De score wordt bepaald aan de hand van meetbare
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>management informatie of de ervaring van de contracteigenaar en interne klanten van Avans.</p> <p>De concept Prestatiemeter is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver gaat akkoord met de systematiek van de concept Prestatiemeter. Na voorlopige gunning zal de definitieve Prestatiemeter door Avans worden opgesteld en aan de beoogd opdrachtnemer worden voorgelegd ter afstemming.</p>
5.2	Opdrachtnemer verzamelt ieder kwartaal tijdig de benodigde managementinformatie ten behoeve van de Prestatiemeter en verzend deze naar de contactpersoon van Avans.
5.3	Inschrijver zet zich in, om de resultaten van de Prestatiemeter te behalen en indien mogelijk continu te verbeteren.
5.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor juiste en volledige kwaliteitscontroles. Meedenken door Opdrachtnemer en daarbij Opdrachtgever tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen, vormen daarbij belangrijke voorwaarden.

Eisen 6. Bestellen en Betalen

6.1	Opdrachtnemer dient orderformulieren (PDF) te kunnen ontvangen op 1 emailadres voor ontvangst van orders.
6.2	<p>Onder vermelding van het Proquro-nummer verzendt Opdrachtnemer digitaal een factuur naar: crediteuren@avans.nl</p> <p>De factuur bevat tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam en adres van de Opdrachtnemer • Adressering Avans, deze luidt; <ul style="list-style-type: none"> Avans Hogeschool Crediteurenadministratie Postbus 90116 4800 RA Breda • BTW identificatienummer van de Opdrachtnemer; • Het toegepaste btw percentage, inclusief de differentiatie hoog / laag tarief en vrijstelling BTW; • Het verschuldigde BTW bedrag; • De vergoeding excl. BTW moet overeenkomen met het totale factuurbedrag; verminderd met de gefactureerde BTW; • Ordernummer /-referentie (verstrekkt door Avans); • Registratienummer Opdrachtnemer bij de Kamer van Koophandel; • De naam van de contactpersoon van Opdrachtgever. <p>Voorts dient de factuur te voldoen aan de wettelijke vereisten.</p>
6.3	De facturen dienen door Opdrachtnemer digitaal in PDF-format en indien beschikbaar ook in XML – format te worden ingediend. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke 'papieren' facturen worden niet in behandeling genomen.
6.4	Facturering en betaling vinden plaats in een wettig Nederlands betaalmiddel.
6.5	Opdrachtnemer factureert per bedrijfs onderdeel, het is niet mogelijk om op 1 factuur meerdere bedrijfs onderdelen te factureren.
6.6	Facturatie dient per opdracht te geschieden.
6.7	Indien een factuur niet voldoet aan de hiervoor genoemde Eisen wordt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk en/of per email op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze

	voldoet aan alle genoemde Eisen. De betalingstermijn gaat pas in op het moment dat de factuur voldoet aan alle gestelde Eisen.
6.8	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.
6.9	Op het moment dat Leverancier extra kosten wil factureren op een reeds ontvangen order, dan dient de leverancier hiervoor een nieuwe opdracht te ontvangen van Opdrachtgever met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.
6.10	Avans heeft uitgangspunten opgesteld t.a.v. het bestellen tot betalen proces, zie hiervoor Bijlage 'Uitgangspunten en factuurvereisten' leveranciers Avans Opdrachtnemer dient zich aan deze uitgangspunten te conformeren.
6.11	<p>Avans Hogeschool wil zaken doen met bedrijven welke in staat zijn om door middel van koppeling hun digitale omgeving toegankelijk te maken voor de digitale omgeving van Avans. Dat wil zeggen dat er een beveiligde (secure) link moet zijn vanuit de Avans omgeving naar de boekingsomgeving van de leverancier.</p> <p>Avans Hogeschool hanteert 2 mogelijkheden tot het plaatsen van opdrachten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Door een opdracht met vrije bestelregels te verstrekken; 2. Door een opdracht via de online boekingsomgeving van de contractant te plaatsen. In dit geval wordt indien mogelijk via een roundtrip de boekingsomgeving toegankelijk gemaakt. De koppeling tussen het inkoopstelsel/ omgeving van Avans en de digitale boekingsomgeving wordt gerealiseerd d.m.v. een SAP-OCI koppeling <p>In samenwerking met opdrachtnemer wordt onderzocht welke oplossing de meest passende is.</p>
6.12	Werkzaamheden die in december zijn verricht moeten uiterlijk de eerste week van het opvolgende jaar gefactureerd zijn. Stel dat er werkzaamheden in december 2022 hebben plaats gevonden, dan moeten deze werkzaamheden uiterlijk in de eerste week van 2023 gefactureerd zijn.

Eisen 7. Migratie en implementatie

7.1	Avans hecht grote waarde aan een goede start van de Overeenkomst. Opdrachtnemer garandeert dat de door Avans gevraagde dienstverlening vanaf aanvang van de overeenkomst door opdrachtnemer kan worden uitgevoerd.
7.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijkheid voor een vakkundige passende start van de Overeenkomst binnen Avans. Opdrachtnemer verzekert Avans van een succesvolle start van de dienstverlening.
7.3	Bij beëindiging of ontbinding van de Overeenkomst, dient de opdrachtnemer te garanderen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe opdrachtnemer. Alle geactualiseerde gegevens welke opdrachtnemer met betrekking tot de Overeenkomst van Avans in bezit heeft, worden kosteloos op eerste verzoek direct digitaal aan Avans ter beschikking gesteld.

Eisen 8. Volwassen Opdrachtnemer

8.1	Een klantgerichte Opdrachtnemer, die goed luistert naar de eisen en wensen van de Opdrachtgever en een goed inlevingsvermogen heeft.
8.2	Een Opdrachtnemer met inhoudelijke kennis die op een efficiënte wijze de kwaliteitscontroles uitvoert.

8.3	Een Opdrachtnemer die over de scope van de verschillende prestatiecontracten heen kijkt en meedenkt in innovatieve en duurzame oplossingen en verbeteringen die leiden tot kwalitatieve verbeteringen en kostenbesparing.
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Eisen 9. Openingstijden gebouw en toegang	
9.1	De werkzaamheden in- dan wel aan de gebouwen van Opdrachtgever dienen te worden uitgevoerd binnen de reguliere openingstijden zoals deze gelden voor elk afzonderlijk gebouw van Opdrachtgever.
9.2	Opdrachtnemer dient zich te allen tijde te schikken naar de openingstijden van Opdrachtgever van de verschillende gebouwen. Het uitvoeren van werkzaamheden buiten de openingstijden dient in goed overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever te worden bepaald.
9.3	De bedrijfsvoering van Opdrachtgever dient te allen tijde onverminderd doorgang te kunnen vinden. Opdrachtnemer neemt alle benodigde maatregelen die nodig zijn om dit te realiseren en zal de werkzaamheden per locatie zo veel mogelijk bundelen om het aantal bezoeken per locatie te beperken.
9.4	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de orde en veiligheid op de plaats waar de werkzaamheden worden verricht en stelt zich op de hoogte van de huisregels, reglementen en (veiligheids)voorschriften van Avans Hogeschool zie: huisregels-avans-hogeschool-2022.pdf en brengt zijn personeel en eventuele derden daarvan op de hoogte en ziet erop toe dat zij daarnaar handelen.

Eisen 10. Coördinatie	
10.1	Het direct melden van situaties die 'per direct' acties vereisen (veiligheid, onevenredig hoge gevolgschade, kosten voor Opdrachtgever e.d.) behoort tot de taken van Opdrachtnemer.
10.2	Opdrachtnemer dient, waar nodig, samen te werken met diverse overige Partijen die verantwoordelijk zijn voor andere werkzaamheden. Opdrachtnemer zal zich volledig inspannen om, in voorkomende gevallen, productief samen te werken.

Eisen 11. Documentatie	
11.1	Na ondertekening van de Overeenkomst krijgt Opdrachtnemer toegang tot alle voor handen zijnde analoge en digitale informatie, prestatiecontracten en documentatie, welke tekeningen, technische eisen, operationele eisen, logboeken, certificaten en alle overige documentatie bevat voor de uitvoering van deze Overeenkomst.
11.2	Opdrachtnemer is bij beëindiging van de Overeenkomst verplicht alle met deze Overeenkomst verband houdende documentatie minimaal drie (3) maanden voor beëindiging van de Overeenkomst aan Opdrachtgever over te dragen.

Eisen 12. Planning	
12.1	Alle benodigde inspecties worden door Opdrachtnemer uitgevoerd volgens vooraf vastgestelde planning. Opdrachtnemer stelt daartoe in overleg met Opdrachtgever een

	inspectieplanning op, waarbij het onderwijs leidend is. Voorafgaand aan het nieuwe jaar worden de kwaliteitscontrole op weekniveau gepland. Uiterlijk 1 maand voorafgaand aan een kwaliteitscontrole verstrekt Opdrachtnemer een detailplanning aan Opdrachtgever.
12.2	In een detailplanning komen per locatie de tijdstippen tot uiting waarop Opdrachtnemer de kwaliteitscontrole ter plaatse uitvoert. Hierbij dient te worden opgenomen of bijvoorbeeld een installatie buiten werking wordt gesteld (overlast gebruikers). Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het maken van afspraken en het afstemmen van inspectiewerkzaamheden met de verantwoordelijke van het betreffende gebouw en de uitvoerende Partij.
12.3	Opgetreden vertraging, mogelijkheid tot vertraging of vermoeden van vertraging in de overeengekomen planning, geconstateerd door Opdrachtnemer dan wel Opdrachtgever, dient direct aan de andere Partij schriftelijk gemeld te worden, met daarin vermeld de reden van vertraging of verwachte vertraging en de mogelijk consequenties daarvan.
12.4	Opdrachtnemer voert de jaarlijkse werkzaamheden uit in de maanden januari t/m juni.

Eisen 13. Overlast

13.1	Opdrachtnemer ontvangt van Opdrachtgever een overzicht met contactpersonen en contactgegevens per gebouw. Deze gegevens dient Opdrachtnemer te gebruiken om afspraken in te plannen met huurders/gebruikers voor het uitvoeren van haar werkzaamheden in en rond de gebouwen. Alle werkzaamheden van Opdrachtnemer in en rond een gebouw dienen in overleg met de gebruikers van het object te worden uitgevoerd. Werkzaamheden van Opdrachtnemer mogen geen overlast opleveren voor de bedrijfsvoering van de gebruikers. Indien Opdrachtnemer er door omstandigheden met goede reden niet in slaagt om een afspraak te maken of er sprake is van onvoldoende medewerking van de gebruikers, dan moet dit aan de Opdrachtgever worden gemeld.
13.2	Opdrachtnemer conformeert zich aan het protocol Veiligheid.

Eisen 14. Flexibiliteit

14.1	Opdrachtnemer volgt de voor Avans relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Avans. Daarbij is het noodzakelijk Avans tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Avans.
14.2	Opdrachtnemer volgt de marktontwikkelingen en adviseert daarover in de context voor Avans.
14.3	Opdrachtnemer monitort de kwaliteit van de onderhoudspartijen en de kwaliteit en kwantiteit van de assets.
14.4.	Aandachtspunten bij de eisen 14.1 t/m 14.3 zijn bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • consequenties voor bedrijfsvoering, financiën, veiligheid en/of imago; • aansprakelijkheid; • planning en samenhang andere activiteiten.