

Bijlage 1

Programma van Eisen

Schilderwerken Hogeschool Rotterdam

Omschrijving van de minimale eisen ten aanzien van de dienstverlening



Datum laatste wijziging: 14-02-2024

**Inhoudsopgave**

1.	Inleidend	2
1.1	Algemeen	2
1.2	Doel	2
1.3	Omvang	2
1.4	Kwaliteit	2
1.5	Verplichte contractpartijen of derden	3
1.6	Gedragscodes Opdrachtnemer	3
2.	Eisen regie opdrachten	4
2.1	Regieopdrachten	4
2.2	Meldingstructuur regie opdrachten	5
2.3	Afhandelingseisen regie opdrachten	5
2.4	Minimaal geëiste organisatiestructuur (accountteam)	6
3.	Eisen opdrachten/projecten van €2.500 tot € 2.500.000	9
3.1	Opdrachten/projecten tot € 2.500.000	9
3.2	Procesomschrijving, randvoorwaarden en eisen	9
3.3	Minimaal geëiste organisatiestructuur opdrachten/projecten van € 2.500 tot € 2.500.000	10
3.4	Uitvoering	10
3.5	Oplevering	10
4.	Calculatie regieopdrachten/ projecten van € 2.500 tot € 2.500.000	11
4.1	Calculatieschema	11
4.2	Uurtarieven	11
4.3	Materiaal toeslag (alleen van toepassing bij verrekening 'regieopdrachten')	12
4.4	Werk derden toeslag	12
5.	Overlegstructuur	13
5.1	Kwartaaloverleg	13
5.2	Inplanning en uitwerking kwartaaloverleg	13
5.3	Contractuele meerwaarde kwartaaloverleg	14

1. Inleidend

1.1 Algemeen

Hogeschool Rotterdam wenst voor haar schilderwerkzaamheden drie Opdrachtnemers te contracteren. Het onderstaande Programma van Eisen (hierna te noemen; PvE) omschrijft de minimale eisen die Hogeschool Rotterdam stelt aan:

- Schilderwerk (buiten en binnen);
Het op de gewenste kwaliteit houden van het (buiten en binnen)schilderwerk, inclusief schilderwerk wanden, gevelkozijnen, ramen, deuren en puien van de aangegeven gebouwen per perceel, zie bijlage 5 perceelindeling voor inhoudelijke toelichting;
- De proceskwaliteit en samenwerking.

1.2 Doel

Het doel van dit PvE is om de gevraagde diensten te omschrijven die Hogeschool Rotterdam van Opdrachtnemer verwacht te ontvangen. Ook staat omschreven hoe deze diensten gewaarborgd en inzichtelijk moeten worden gemaakt. Hogeschool Rotterdam houdt bij of de gevraagde dienst en service ook daadwerkelijk wordt geleverd op basis van de GOTICKR-methode. De GOTICKR-methode is een methode voor het beheersen van de aspecten: Geld, Organisatie, Tijd, Informatie, Communicatie, Kwaliteit en Risicomanagement.

1.3 Omvang

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van werkzaamheden op basis van een inspanningsverplichting. De werkzaamheden worden onderverdeeld in onderstaande categorieën:

- Nader te specificeren regieopdrachten vanuit de afdeling Vastgoed & Facilitair van Hogeschool Rotterdam tot een plafondbedrag van € 2.500. (verrekening vindt plaats op basis van afgegeven all-in uurtarieven)
- Projecten van € 2.500 tot een plafondbedrag € 2.500.000.
 - Deze projecten worden gegund op basis van een goedgekeurde offerte. Verrekening vindt plaats op basis van afgegeven eenheidsprijzen.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (op verzoek en na accordering van Hogeschool Rotterdam) uitvoeren van bovenstaande werkzaamheden op basis van de in dit document beschreven inspanningsverplichtingen en/of offerteafspraken.

Alle in dit document genoemde bedragen zijn exclusief BTW

1.4 Kwaliteit

Voor het (buiten en binnen)schilderwerk zijn specifieke werkomschrijvingen en kwaliteitseisen omschreven op basis van geldende ISO en NEN normeringen. Deze specifieke eisen, beoordelingsmethode en normen zijn verwerkt in:

- Geldende algemene voorwaarden, bepalingen en standaard werkomschrijvingen, zoals in bijlage 2b Werkomschrijvingen VAC door het Verf Advies Centrum zijn omschreven.
- Geldende kwaliteitseisen en gehanteerde beoordelingsmethodiek conform bijlage 2a Kwaliteitseisen en beoordelingsmethode

De hierboven genoemde voorwaarden, bepalingen, standaard werkomschrijvingen, kwaliteitseisen en beoordelingsmethodes gelden voor zowel regieopdrachten als projecten zoals omschreven in dit document.

Voor de toetsing van het opgeleverde binnen schilderwerk is Hogeschool Rotterdam te allen tijde gerechtigd om de geleverde prestatie te laten toetsen door het Verf Advies Centrum. De uitkomst van dergelijke toetsing is bindend voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever. Constateringen die niet in lijn met de gestelde prestatie-eis zijn, dienen kosteloos door opdrachtnemer te worden hersteld.

Buitschilderwerken worden altijd door middel van een aanvangskeuring door het Verf Advies Centrum getoetst. Hogeschool Rotterdam ziet dit als oplevering van het uitgevoerde werk. De kosten voor deze aanvangskeuring zijn voor rekening van Hogeschool Rotterdam. Dit geldt ook voor een eventuele 1^e herkeuring. De tweede herkeuring na afkeur is voor rekening opdrachtnemer en deze kosten zullen door Hogeschool Rotterdam in mindering worden gebracht tijdens het voldoen van de laatste termijn.

De prestatie-eis gaat uit van een afbouwende garantietermijn van 5 jaar na uitvoering van het werk. Incidenteel kan Hogeschool Rotterdam ervoor kiezen om het tussentijdse verval te laten beoordelen door het Verf Advies Centrum en laatstgenoemde verzoeken om uitspraak te doen over de relatie van het daadwerkelijke verval ten opzichte van de geldende afbouwende garantietermijn. Mocht blijken dat dit verval niet in lijn is met de gestelde prestatie t.a.v. de termijn van 5 jaar, dan zal het Verf Advies Centrum uitspraak doen of dit verval verwijtbaar is aan de opdrachtnemer en zo ja, in welke mate Hogeschool Rotterdam redelijkerwijs een garantie ingreep mag verwachten. Deze uitkomst is bindend voor beide partijen en beide vormen van toetsing zullen eveneens meewegen tijdens de evaluatie van de contractvoorwaarden.

1.5 Verplichte contractpartijen of derden

Hogeschool Rotterdam heeft een onderhoudscontract afgesloten met een bouwkundige aannemer. Schilderwerken die voortkomen uit verbouwingen of renovaties en waar de hogeschool Rotterdam integrale projectbenadering wenst, worden via de bouwkundige aannemer bij de Schildercontractant uitgevraagd. Een mogelijk hieruit voortvloeiende opdracht zal rechtstreeks door de Opdrachtgever aan de schildercontractant worden verstrekt. In deze situatie vervult Opdrachtnemer wel de rol 'Onderaannemer' van de bouwkundige aannemer, tenzij vooraf uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen met Hogeschool Rotterdam.

Hogeschool Rotterdam behoudt zich het recht voor om preferred suppliers voor te schrijven, die ingezet dienen te worden als onderaannemers / leveranciers. In deze situatie dient gebruik gemaakt te worden van de bestaande prijsafspraken tussen desbetreffende partijen en Hogeschool Rotterdam (mits aanwezig).

1.6 Gedragscode Opdrachtnemer

Hogeschool Rotterdam beschikt over de dienst Vastgoed & Facilitair. Deze dienst ondersteunt vanuit partnerschap met het onderwijs de kernactiviteiten van Hogeschool Rotterdam door het proactief en tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige facilitaire ondersteuning tegen zo laag mogelijke kosten aan de instituten en overige diensten. Het creëren van een basis voor een plezierige, efficiënte en veilige werk- en studieomgeving voor studenten en medewerkers geeft Vastgoed & Facilitair haar bestaansrecht. Op deze wijze wordt eveneens invulling gegeven aan het motto 'overtref jezelf' en kwalitatief hoogwaardig onderwijs. Vanzelfsprekend vormen de wensen en behoeften van het onderwijs het uitgangspunt.

Opdrachtnemers van Hogeschool Rotterdam vervullen in het verlengde hiervan een vergelijkbare rol. Vrijwel alle bovenstaande punten hebben raakvlakken met het functioneren van Opdrachtnemers. Hogeschool Rotterdam stelt daarom in Bijlage 9 'Huis-, gebruik- en gedragsregels minimale eisen aan het functioneren van Opdrachtnemer.

2. Eisen regie opdrachten

2.1 Regieopdrachten

Eén van de contractuele componenten betreft 'regieopdrachten, uit te voeren op vaste toegewezen percelen'. Hieronder vallen alle vormen van opdrachten die Hogeschool Rotterdam op basis van onderliggende contractafspraken in regie verstrekt. Hierbij hanteert Hogeschool Rotterdam een plafondbedrag van € 2.500,00 per opdracht. Bij een verwachte overschrijding van dit plafondbedrag dient direct contact te worden opgenomen met de Opdrachtgever binnen Hogeschool Rotterdam en zal in overleg worden bepaald welke plafond-overstijgende kosten eventueel kunnen worden gemaakt. Op de regieopdrachten zijn de vastgestelde eenheidsprijzen niet van toepassing in verband met de vaak beperkte oppervlakteomvang. *Verrekening vindt plaats middels het afgegeven all-in uur tarief.* Zoals aangegeven dienen kleine verbruiksmaterialen te zijn opgenomen in het all-in uurtarief, maar wenst Hogeschool Rotterdam het overige materiaal (bijvoorbeeld verf) *in lijn met de gerealiseerde omvang van het werk* op marktconforme wijze te verrekenen. Het per opdracht in rekening brengen van complete verpakkingseenheden (bijvoorbeeld 1, 2,5 of 10 liter verf) zonder dat de omvang van de opdracht dit vraagt is niet toegestaan.

Bij calculatie van materiaalkosten binnen het onderdeel 'Regieopdrachten' is het toegestaan om de materiaaltoeslag (zoals afgegeven in het prijzenblad) te berekenen.

Hogeschool Rotterdam verstrekt opdrachten vanuit de applicatie 'Ed Controls'. De mogelijkheid bestaat dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Ed Controls vervangen wordt door een ander gelijkwaardig systeem. De functionaliteit en het gebruik ervan wordt nader omschreven in paragraaf 2.2.

Tijdens de opdrachtverstrekking vanuit de applicatie stelt Hogeschool Rotterdam direct de einddatum in. Deze einddatum betreft de uiterst gereeddatum van de melding. Deze uiterst gereeddatum is de door Hogeschool Rotterdam gestelde deadline voor de realisatie van de opdracht en is onder alle omstandigheden leidend. Wanneer de melding niet duidelijk of eenduidig is, dient Opdrachtnemer rechtstreeks contact op te nemen met de technisch beheerder/melder van deze opdracht om deze te verduidelijken.

Om inzage te geven in de voorkomende urgentiekaders, is hieronder een schema opgesteld. Deze urgentie bepaalt de responstijd en de afhandelingsijd.

Type melding:	Responstijd*:	Afhandelingsijd**:
A. Planbaar	Binnen 2 werkdagen	Binnen twee werkweken
B. Urgent***	Binnen 4 uur	Binnen één werkdag

* Tijdsverloop tussen binnenkomst melding en het ter plaatse zijn van de schilder.

** Tijdsverloop tussen binnenkomst melding en gestelde deadline voor oplevering van de opdracht.

*** Betreft bijvoorbeeld het met spoed verwijderen van "ontoelaatbare" uitingen.

Het type melding wordt altijd bepaald door Hogeschool Rotterdam en afwijkingen hierop worden uitsluitend geaccepteerd na overleg en akkoord vanuit Hogeschool Rotterdam. Deze bijstelling is pas van kracht ná aanpassing van de gestelde eindtijd in de applicatie door Hogeschool Rotterdam of schriftelijk bericht vanuit laatstgenoemde.

Bovenstaande meldingstypes vormen de contractuele basis voor het opvolgen en afhandelen van regiemeldingen door Opdrachtnemer. Het type regiemelding is herleidbaar aan de toegekende afhandelingsijd. De applicatie houdt de relatie tussen gestelde einddatum en tijdstip van statuswijziging naar 'gereed' door Opdrachtnemer bij. Indien de statuswijziging 'gereed' de gestelde einddatum/tijd overschrijdt, wordt dit automatisch geregistreerd door de applicatie. Op deze wijze kunnen de geleverde resultaten van het onderwerp 'afhandelingsijd' op doeltreffende wijze worden gemonitord. De uitkomsten hiervan vormen een onderdeel van de functioneringsbeoordeling van Opdrachtnemer door Hogeschool Rotterdam. (zie paragraaf 5)

Hogeschool Rotterdam monitort de afhandelingsijd op regelmatige basis. Bijstelling betreft altijd een bijstelling waarbij de afhandelingsijd verruimd wordt ten opzichte van de contractueel gestelde doorlooptijd. (tenzij de status van de melding veranderd).

Dit gebeurt o.a. vanuit de volgende motivaties:

- Beperken overlast;
- Afstemming werkzaamheden met onderwijs;
- Duurzaam omgaan met logistieke bewegingen (reductie reisbewegingen);
- Begeleiding Technisch Beheer Hogeschool Rotterdam efficiënter door clustering opdrachten;

- Mogelijkheid tot bundeling naar werksoort;

Mocht de situatie zich voordoen dat de gestelde doorlooptijd niet haalbaar zou zijn in verband met bijvoorbeeld levertijd van materiaal, dan dient Opdrachtnemer direct een verzoek tot bijstelling van de doorlooptijd in de applicatie in te dienen bij Hogeschool Rotterdam met opgave van reden. Vanuit Hogeschool Rotterdam kan hier op drie manieren op worden gereageerd:

- Hogeschool Rotterdam houdt vast aan oorspronkelijk gestelde doorlooptijd;
- Bijstelling van de doorlooptijd, zodat er geen overschrijding plaatsvindt;
- Kosteloze annulering van het in opdracht gegeven ticket. Hierna is Hogeschool Rotterdam gemachtigd om de opdracht aan één van de andere gecontracteerde Opdrachtnemers te verstrekken.

Het tijdstip waarop de opdracht (ticket) is verzonden, wordt beschouwd als aanvangstijd van de gestelde afhandelingstijd en geldt als definitieve opdrachtverstrekking. Tijdens het gereed melden van de ticket door Opdrachtnemer wordt de afhandelingstijd afgesloten en de eindtijd geregistreerd. Hogeschool Rotterdam zal de afhandelingstijd zoals omschreven in 2.1 'regieopdrachten' frequent monitoren en eist hierbij dat er minimaal 80% van de meldingen *per toegewezen locatie* binnen afhandelingstijd worden opgelost. Mocht dit percentage twee kwartalen achtereenvolgend lager uitvallen, dan is Hogeschool Rotterdam gerechtigd om de in paragraaf 5.3 genoemde maatregelen te nemen. Hierbij zijn de resultaten vanuit de applicatie van Hogeschool Rotterdam leidend.

Het oplossen van de regiemeldingen binnen openingstijden worden met name uitgevoerd door het vaste accountteam van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer meldt zich aan volgens de aanmeldprocedure van Hogeschool Rotterdam.

2.2 Meldingstructuur regie opdrachten

Tijdens de Opdrachtverstrekking wordt gebruik gemaakt van de applicatie 'Ed Controls' of een applicatie met vergelijkbare functionaliteiten. Deze applicatie kenmerkt zich door gebruiksgemak en biedt op efficiënte wijze een professioneel platform voor heldere communicatiestructuren. Aanvullend worden de benodigde informatiestromen (foto's, omschrijvingen, gestelde eindtijden en communicatielogs) doeltreffend gearchiveerd en is deze data te structureren met rapportages. Als laatste is de applicatie eveneens beschikbaar als app voor zowel Android als iOS gestuurde devices. Hierdoor past de functionaliteit van de applicatie perfect bij de wijze waarop Hogeschool Rotterdam haar dienstverlening wenst vorm te geven. De door Hogeschool Rotterdam beoogde werkwijze vormt een zeer belangrijke factor tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst. Strikte opvolging van de hieronder omschreven werkwijze is hierbij een absolute vereiste.

Hogeschool Rotterdam verstrekt middels een opdracht (ticket) in de applicatie een (herstel)opdracht, voorzien van een onderwerp, een omschrijving, eventueel foto's van de huidige situatie, een duidelijk herleidbare locatie op plattegrond, een startdatum en een einddatum. Door het toewijzen van een 'verantwoordelijke', wordt de opdracht verstrekt aan de toegewezen partij. Na deze handeling wordt de startdatum automatisch geregistreerd en is de meldingsstatus 'in Opdracht'.

Door de statuswijziging is de afhandelingstijd gestart en de gestelde einddatum benoemd. Dit impliceert echter niet dat Opdrachtnemer binnen deze termijn vrij is om de werkzaamheden zonder specifieke afstemming met Hogeschool Rotterdam uit te voeren. Direct na ontvangst van de melding dient er vanuit Opdrachtnemer afstemming gezocht te worden met de Opdrachtgever binnen de Hogeschool Rotterdam, om gezamenlijk overeenstemming te bereiken over het daadwerkelijke uitvoeringstijdstip. Het afgesproken tijdstip dient door Opdrachtnemer ook geregistreerd te worden in de tijdslijn van het ticket in de applicatie. Het uitvoeren van opdrachten waarbij dit afstemmingsmoment ontbreekt is niet toegestaan. Als aan het laatstgenoemde niet voldaan is, kunnen de gemaakte kosten niet in rekening worden gebracht.

2.3 Afhandelingeisen regie opdrachten

Hogeschool Rotterdam belegt in de applicatie het gehele proces voor correctieve opdrachtverstrekking. Dit houdt in dat de volgende processtappen terug te vinden dienen te zijn in het desbetreffende ticket:

- Stap 1: Hogeschool Rotterdam verstrekt een Opdracht met ticketnummer, onderwerp, omschrijving inclusief fotomateriaal (indien situatie dit vereist), startdatum, einddatum en positieaanduiding door middel van plattegrond.
- Stap 2: Opdrachtnemer neemt na binnenkomst van de opdracht contact op met Hogeschool Rotterdam, stemt het uitvoeringsmoment binnen het eerder gesteld tijds kader (einddatum) af en registreert dit in de tijdlijn

van het desbetreffende ticket.

- Stap 3: Opdrachtnemer voert op afgesproken tijdstip de opdracht uit, registreert direct na de werkzaamheden in de tijdslijn van het ticket de naam van de uitvoerende werknemer, de aankomst- en vertrektijd, het aantal ingezette uren, omschrijving van de toegepaste materialen, korte omschrijving van de oplossing en foto's van de nieuwe situatie. Vervolgens wijzigt Opdrachtnemer de status van het ticket naar 'gereed'. De doorlooptijd wordt hiermee beëindigd en de relatie met gestelde einddatum geregistreerd.
- Stap 4: Hogeschool Rotterdam bepaalt op basis van de aangeleverde informatie in het ticket of een fysieke oplevering op locatie noodzakelijk is. Als blijkt dat de opdracht niet conform uitvraag of gestelde kwaliteitseisen van Hogeschool Rotterdam is uitgevoerd, dan zal de status van het ticket worden teruggezet naar 'in opdracht' en dient Opdrachtnemer de benodigde herstelwerkzaamheden alsnog binnen de gestelde kaders (afhandeling vóór oorspronkelijk ingestelde eindtijd, omschrijving uitvraag en gewenst kwaliteitsniveau) uit te voeren.
- Stap 5: Hogeschool Rotterdam beoordeelt de aangeleverde informatie en het geleverde eindresultaat. Bij akkoord geeft laatstgenoemde 'akkoord voor facturatie' in de tijdslijn van het ticket en archiveert deze.
- Stap 6: Opdrachtnemer factureert maximaal één maand na akkoord vanuit Hogeschool Rotterdam.

Na 'akkoord voor facturatie' is het toevoegen van extra materialen, uren- en/of materieelinzet niet toegestaan. De factuur dient in haar totaliteit overeen te komen met het genoemde in de tijdslijn van de ticket. Binnen deze opdrachtvorm kunnen alleen vastgestelde all-in uurtarieven voor de allround schilder inclusief toegepaste materialen verrekend worden. De geëiste basiscapaciteiten van de allround schilder acht Hogeschool Rotterdam toereikend om de werkzaamheden zelfstandig uit te voeren en (administratief) af te handelen. Het toepassen van andere kostensoorten/disciplines, zoals bijvoorbeeld werkvoorbereiding, uitvoerderskosten en/of projectbegeleiding, is hierbij niet toegestaan.

Ingediende facturatie dient aan de volgende eisen te voldoen:

- De facturen zijn per locatie gebundeld.
- De factuur bevat kostenspecificaties die voortvloeien uit geaccordeerde regieopdrachten.
- De kostenspecificaties zijn voorzien van een verwijzing naar het ticketnummer vanuit Ed Controls en bevatten een specificatie van de geaccordeerde uren en toegepaste materialen. Deze aantallen dienen overeen te komen met de geaccordeerde aantallen door de technisch beheerder.
- Indien van toepassing; de originele factuur van eventueel ingezette onderaanneming.

Facturen die later dan een termijn van 12 maanden na oplevering van het werk of 'akkoord voor facturatie' door technisch beheer worden ingediend, zullen niet meer in behandeling worden genomen. Goedgekeurde facturen tracht Hogeschool Rotterdam binnen een termijn van 30 dagen te voldoen.

2.4 Minimaal geëiste organisatiestructuur (accountteam)

Regiewerkzaamheden komen zeer frequent voor en vragen een hoge mate van afstemming en een professionele, efficiënte wijze van afhandeling. Het inzetten van een vast accountteam is daarom een vereiste. De volgende disciplines met onderliggende competenties zijn vereist in het accountteam:

Centraal meldpunt

Dit meldpunt dient in staat te zijn om direct te reageren op binnenkomende meldingen en aanvragen. De gestelde kaders in de melding (werkomschrijving en einddatum) en overkoepelende contractafspraken vormen de voorwaarden voor een succesvolle responsverlening. Het centraal meldpunt dient minimaal te beschikken over de volgende communicatiemiddelen:

- Eén centraal e-mailadres, waarbij binnenkomende meldingen minimaal eenmaal per werkdag in behandeling worden genomen.
- Eén centraal telefonisch meldpunt, op werkdagen tussen 08:00u-17:00u bereikbaar.

Contract coördinator

De contractcoördinator dient te voldoen/invulling te geven aan onderstaande punten.

Verantwoordelijkheden:

- Vormt vanuit de functie het centrale aanspreekpunt voor contractuele zaken;
- Is vanuit Opdrachtnemer beslissingsbevoegd;
- Draagt de verantwoordelijkheid over personele inzet, aangeleverde offertes en daadwerkelijke invulling van het contract. (Hierbij kan onder andere gedacht worden aan factoren Tijd, Kwaliteit en Geld);

*Taken:*

- Neemt deel aan periodieke contract-overleggen en verzorgt (financiële) managementrapportages;
- Stelt VGM-plannen op als de situatie en/of opdracht dit vraagt of Hogeschool Rotterdam dit verzoekt.
- Is goed bereikbaar en neemt bij vragen en/of gewenste contactmomenten binnen maximaal twee werkdagen contact op met Hogeschool Rotterdam.

Minimale eisen:

- Heeft aantoonbare kennis van het vakgebied;
- Beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift;
- Beheerst de Engelse taal op voldoende niveau;
- Heeft minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in een gelijkwaardige functie;
- Heeft gedegen kennis van de onderwerpen Arbo, Veiligheid en Milieu en weet deze succesvol te vertalen naar de dagelijkse praktijk en de werkvloer.

Uitvoerder

De uitvoerder dient te voldoen/invulling te geven aan onderstaande punten.

Verantwoordelijkheden:

- Draagt zorg voor een soepele uitvoeringsfase in de breedste zin van het woord;
- Functioneert als verbindende schakel tussen Hogeschool Rotterdam, de contract coördinator en de operatie.

Taken:

- Signaleert kansen en risico's rondom uit te voeren werkzaamheden en zorgt proactief voor adequate acties en/of aanpassingen;
- Ontwikkelt op proactieve wijze een 'klijnabije' samenwerking met Hogeschool Rotterdam, kent hierdoor ook de uitdagingen rondom de gebouwen en de processen die erin plaatsvinden en gebruikt deze kennis ook tijdens het totale uitvoeringstraject;
- Houdt de beheerder(s) van de Hogeschool Rotterdam tweewekelijks middels een contactmoment op een locatie van Hogeschool Rotterdam op de hoogte van alle relevante zaken rondom de samenwerking en de dienstverlening.
- Bewaakt de naleving van alle procedures en zorgt ervoor dat alle veiligheidsnormen gehandhaafd worden;
- Monitort de meldingen in de applicatie en stuurt hierbij actief op tijdigheid en kwaliteit.

Minimale eisen:

- Beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift;
- Beheerst de Engelse taal op voldoende niveau;
- Heeft gedegen aantoonbare kennis van het vakgebied op minimaal MBO-niveau 3 werk/denkniveau;
- Heeft minimaal 5 jaar relevante werkervaring;
- Beschikt aantoonbaar over een geldig VCA-VOL certificaat;
- Beschikt over het vermogen om op operationeel niveau medewerkers of onderaannemers aan te sturen;
- Beschikt over het vermogen om overzicht over het totale uitstaande werkpakket te behouden;
- Heeft voldoende kennis en vaardigheden om planningen en werkverdeling in goede banen te leiden.

Schilder

De allround schilder dient te voldoen/invulling te geven aan onderstaande punten.

Verantwoordelijkheden:

- Deze werknemer is verantwoordelijk voor het afhandelen van de verstrekte regie opdrachten vanuit Hogeschool Rotterdam.

Taken:

- Zelfstandig afhandelen van de verstrekte opdrachten vanuit Hogeschool Rotterdam.

- Op zelfstandige wijze meldingen afhandelen in de applicatie, zoals omschreven in paragraaf 2.3;
- Ontwikkelt op proactieve wijze een 'klatnabije' samenwerking met Hogeschool Rotterdam, kent hierdoor ook de uitdagingen rondom de gebouwen en de processen die erin plaatsvinden en gebruikt deze kennis ook tijdens het totale uitvoeringstraject;
- Beschikt aantoonbaar over een geldig B-VCA-en VOG certificaat.

Minimale eisen:

- Van een allround schilder wordt verwacht dat hij gedegen locatie-, contract- en vakkennis heeft. De werknemer wordt vast toegewezen aan het desbetreffende perceel.
- Beheerst de Nederlandse taal;
- Beschikt aantoonbaar over een passend vakdiploma (MBO-niveau 3);
- Heeft vakinhoudelijke kennis en minimaal 5 jaar relevante werkervaring;

Het niveau van het Accountteam moet gedurende de gehele contractduur gehandhaafd blijven. Jaarlijks dient te worden aangetoond dat er wordt voldaan aan de gestelde VOG eisen. Het rouleren van contactpersonen (sleutelpersonen) behoort tot de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Hieraan voorafgaat een interne acceptatieprocedure van Hogeschool Rotterdam. Wijzigingen in het Accountteam moeten altijd schriftelijk worden aangekondigd en minimaal drie weken voor het vertrek van de medewerker van het Accountteam. Ook moet de wijze van kennisoverdracht schriftelijk worden gerapporteerd. Opdrachtnemer stelt binnen één week na melding van vertrek, een geschikte kandidaat voor, die vanzelfsprekend dient te voldoen aan het gestelde eisenpakket van de desbetreffende discipline.

Indien er sprake is van inzet van derden door Opdrachtnemer dient Opdrachtnemer te garanderen dat alle afspraken back to back zijn doorgezet naar deze derden of onderaannemers. De verantwoordelijkheid voor het toezien op de eventuele onderaannemers valt onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer en dient maandelijks te worden gerapporteerd aan de Hogeschool Rotterdam.

Als blijkt dat een ingezette medewerker onvoldoende invulling kan geven aan het hierboven omschreven profiel of het gewenste kwaliteitsniveau, dan zal Hogeschool Rotterdam dit tijdens het kwartaal overleggen vermelden. Hogeschool Rotterdam is vrij om in dergelijke situaties vervanging te eisen van de desbetreffende medewerker. Hierbij wordt een vervangingstermijn van 4 weken gehanteerd. Bij grove nalatigheid, overtreding van Bijlage 9 Huis-, gebruiks-, gedragsregels en/of het negeren van veiligheidsinstructies vanuit Hogeschool Rotterdam kan (indien proportioneel passend geacht door Hogeschool Rotterdam) laatstgenoemde overgaan tot de directe vervangingseis van de desbetreffende medewerker.

Hogeschool Rotterdam eist van elk lid van het accountteam en alle werknemers die te werk worden gesteld op de locaties, op jaarlijkse basis een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) verklaring te ontvangen. Zonder VOG is het niet mogelijk om in de gebouwen van Hogeschool Rotterdam werkzaam te zijn. In bijlage 10 Screeningsprofiel VOG is per discipline aangegeven op welke risicogebieden getoetst moet worden.



3. Eisen opdrachten/projecten van €2.500 tot € 2.500.000

3.1 Opdrachten/projecten tot € 2.500.000

Het tweede contractuele component betreft 'nader te specificeren schilderopdrachten/projecten vanuit de afdeling Vastgoed & Facilitair van Hogeschool Rotterdam tot een plafondbedrag van € 2.500.000. Hieronder vallen ook alle offerteaanvragen inclusief voortvloeiende opdrachten (zogenaamde klantwensen). De hieronder gestelde voorwaarden en eisen zijn op dit onderdeel eveneens van toepassing.

3.2 Procesomschrijving, randvoorwaarden en eisen

Deze opdrachten/projecten worden uitgevraagd door Hogeschool Rotterdam bij de gecontracteerde Opdrachtnemer van de desbetreffende locatie, gecombineerd met een gezamenlijke opname op de beoogde locatie. (indien laatstgenoemde noodzakelijk/wenselijk is) De start- en einddatum van het project zal specifiek worden benoemd.

Hogeschool Rotterdam is gerechtigd om gebruik te maken van oplevergarantievoorwaarden. Standaard geldt een boete voor het te laat opleveren van € 250,- per dag. In de uitvraag kan de boete door Hogeschool Rotterdam hoger worden gesteld.

De gespecificeerde prijsopgave van de Opdrachtnemer dient uiterlijk 4 weken ná het eerste uitvraagmoment van Hogeschool Rotterdam ingediend te worden. De prijsopgave dient te zijn opgesteld conform de contractuele afspraken, (uur)tarieven en opslagen en bevat minimaal:

- Per onderdeel voorzien te zijn van een verwijzing naar de maatregelcodes uit het algemene bestek en de te realiseren vierkante of strekkende meters;
- De eenheidsprijzen in de inschrijving mogen niet hoger zijn dan de tarieven in het contract-calculationblad;
- De inschrijving dient voorzien te zijn van een duidelijke en realistische planning, rekening houdend met de gestelde uitvoeringstermijn en opleverdatum;
- Indien er gebruik gemaakt wordt van bereikbaarheidsmiddelen (steiger, hoogwerker, hangbrug e.d.) dient er altijd een *project specifiek* BLVC (Bereikbaarheid / Leefbaarheid / Veiligheid / Communicatie) plan opgesteld te worden.

De prijsopgave dient prijs vast te zijn tot einde van het werk. Eventueel meerwerk dat gedurende de uitvoering ontstaat, dient onder dezelfde condities te worden afgeprijsd en vooraf ter goedkeuring te worden voorgelegd. Na akkoord zal dit meerwerk als een aparte opdracht worden verstrekt. Uitgangspunt bij het inschrijven op de werkzaamheden is dat Opdrachtnemer bereid is om de werkzaamheden volgens de gevraagde tijd uit te voeren dit kan zijn buiten de kantoor tijden om (24/7). Deze werkzaamheden moeten in veel gevallen in de vakantieperiode worden uitgevoerd.

De Opdrachtnemer kan op geen enkele wijze rechten ontfangen aan de aangeleverde prijsopgaves en/of het bijbehorende uitgevraagde werk. Daarnaast kent Hogeschool Rotterdam geen rekenvergoeding toe. Hogeschool Rotterdam behoudt zich te allen tijde het recht voor om niet tot opdrachtverstrekking over te gaan. Hier kan bijvoorbeeld sprake van zijn als blijkt dat:

- Het project budget-technisch niet past;
- De prijsopgave niet conform uitvraag/ PVE is;
- Hogeschool Rotterdam niet akkoord gaat met de inzet van de door Opdrachtnemer voorgestelde onderaanneming en/of bijbehorende open begroting;
- De behoefte van Hogeschool Rotterdam is gewijzigd;
- Het project wordt geannuleerd.

3.3 Minimaal geëiste organisatiestructuur opdrachten/projecten van € 2.500 tot € 2.500.000

De uitvoeringsfase van dergelijke opdrachten/projecten ligt voornamelijk in schoolvakantieperiodes van Hogeschool Rotterdam, zodat overlast zoveel mogelijk wordt voorkomen. De werkzaamheden dienen met name door het accountteam uit hoofdstuk 2 te worden uitgevoerd, waarbij de projectbegeleidingsrol altijd ingevuld dient te worden door de uitvoerder. Projecten zullen vanwege de grotere omvang van het werk ook meer personele inzet vragen. Inzet van onder aanneming (inclusief inzet ZZP) bij projecten is toegestaan, mits er aan een aantal voorwaarden is voldaan:

- De beoogde externe inzet is in de prijsopgave of begeleidend schrijven aangekondigd en ter goedkeuring voorgelegd aan Hogeschool Rotterdam. (Firma-naam inclusief VCA - certificaat) Akkoord op de ingediende prijsopgave betekend eveneens akkoord op de voorgestelde onderaannemer, tenzij Hogeschool Rotterdam hier anders invulling aan geeft. (via een e-mail of telefonisch);
- De voorgestelde externe inzet confirmeert zich aan de in paragraaf 1.5 omschreven gedragscode en de overkoepelende Bijlage 9 Huis-, gebruik- en gedragsregels van Hogeschool Rotterdam;
- Beschikt aantoonbaar over een geldig B-VCA-, VOG certificaat. En indien van toepassing een werk en verblijfsvergunning (Kopie hiervan bijvoegen tijdens het aanvragen van goedkeuring);
- Is gedurende de gehele looptijd van het project in herkenbare, representatieve bedrijfskleding aan het werk;
- Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor ingezette onder aanneming zowel op veiligheid als wetgevingseisen en draagt eveneens zorg voor aanmelding en begeleiding ter plaatse. Opdrachtnemer dient actief toe te zien op de handhaving van deze eis. Inzet van onder aanneming zonder begeleiding op locatie wordt gezien als 'onaangekondigd werk' en is niet toegestaan. Over de inzet van onder aanneming mag een toeslag gerekend worden, mits de werkzaamheden niet tot de basis van het contract behoren (buitencontractuele werkzaamheden die niet voorkomen op de eenheidsprijzenlijst). In alle overige situaties gelden de contractueel afgegeven eenheidsprijzen. Het apart verrekenen van 'begeleidingsuren' is niet toegestaan, daar deze kosten al verrekend zijn door het toepassen van de toeslag;
- Bij weigering van toegang/stop zetten van werkzaamheden door Hogeschool Rotterdam, omdat niet is voldaan aan het bovengenoemde, kunnen de gemaakte kosten niet in rekening worden gebracht.

3.4 Uitvoering

Hogeschool Rotterdam belegt zo nodig een werkbespreking ter plaatse. Tijdens deze werkbespreking vindt coördinatie, informatie-uitwisseling en planning plaats voor de uit te voeren werkzaamheden. Deze bespreking is bedoeld voor afstemming tussen Hogeschool Rotterdam, Opdrachtnemer, gebruiker, overheidsinstellingen en Nutsbedrijven. De Opdrachtnemer maakt een verslag van de werkbespreking en verstrekt deze aan de betrokkenen. Opdrachtnemer moet alle Garanties en voorwaarden van Hogeschool Rotterdam overnemen en bevestigt dit schriftelijk voor aanvang van het project aan Hogeschool Rotterdam.

3.5 Oplevering

Hogeschool Rotterdam controleert aan het einde van de werkzaamheden tijdens de oplevering samen met Opdrachtnemer de verrichte werkzaamheden. Opdrachtnemer zorgt hierbij eveneens voor de financiële en technische afhandeling van het project. Zoals eerder aangegeven laat Hogeschool Rotterdam buitenschilderwerk altijd toetsen door het Verf Advies Centrum, waarbij het uitgevoerde schilderwerk getoetst wordt aan de geldende prestatie eis. Hogeschool Rotterdam behoudt zich het recht voor dit ook op uitgevoerde binnenschilderwerken uit te laten voeren. De uitkomst van deze keuring is voor beide partijen bindend en eventuele tekortkomingen dienen door Opdrachtnemer kosteloos worden hersteld.

Opdrachtnemer stelt het Proces-Verbaal van Oplevering op met alle opmerkingen gemaakt door de vertegenwoordiger van Hogeschool Rotterdam. Laatstgenoemde zal het Proces-Verbaal van Oplevering controleren en bij akkoord ondertekenen. Als alle eventuele restpunten (geconstateerde tekortkomingen of onduidelijkheden) zijn opgelost, meldt Opdrachtnemer dit aan de Hogeschool Rotterdam. Laatstgenoemde zal de aangedragen oplossingen voor de geconstateerde restpunten beoordelen. Na goedkeuring zal Hogeschool Rotterdam overgaan tot betaling van de laatste termijn (indien van toepassing).

Als een project door derden/onder aanneming is uitgevoerd, moet Opdrachtnemer het werk binnen twee Werkdagen na gereed melding inspecteren en controleren. Opdrachtnemer meldt zijn bevindingen schriftelijk aan Hogeschool Rotterdam. Hierna treedt de procedure in werking, zoals omschreven in de vorige alinea.



4. Calculatie regieopdrachten/ projecten van € 2.500 tot € 2.500.000

4.1 Calculatieschema

Binnen het contract is duidelijk onderscheid gemaakt tussen verrekening van 'regieopdrachten' en 'opdrachten/projecten van € 2.500,00 tot € 2.500.000,00'.

Regieopdrachten dienen door Opdrachtnemer verrekend te worden door middel van urenverrekening (gebruikmakend van het opgegeven all-in uurtarief in het prijzenblad.) Eventuele materiaalkosten (bijvoorbeeld verf) dienen proportioneel verrekend te worden, waarbij geldt dat de gerekende materiaalkosten in lijn moeten zijn met de gerealiseerde omvang van het werk. Het per opdracht in rekening brengen van complete verpakkingseenheden (bijvoorbeeld 1 liter, 2,5 liter of 10 liter verf) zonder dat de omvang van de opdracht dit vraagt is niet toegestaan.

De 'opdrachten/projecten van € 2.500 tot € 2.500.000' dienen verrekend te worden middels het toepassen van de opgegeven eenheidsprijzen in het prijzenblad. In deze eenheidsprijzen dienen eventuele klimtoeslagen (tot een werkhoogte van 8 meter), klim- en steigermaterialen (tot een werkhoogte van 8 meter), (verbruiks)materiaal, winst en risico, milieutoeslag, algemene kosten e.d. te zijn opgenomen. Het separaat in rekening brengen van dergelijke posten is niet toegestaan. Enige uitzondering hierop is onderstaande:

Klimtoeslagen tot een werkhoogte van 8 meter dienen te zijn opgenomen in de eenheidsprijzen. Hierboven mag een *vastgestelde toeslag van 9% over de betreffende eenheidsprijzen* gerekend te worden. Vanzelfsprekend dient deze toeslag alleen gerekend te worden over de eenheden (m1 of m2) die zich daadwerkelijk boven een werkhoogte van 8 meter bevinden. Het toepassen van de bereikbaarheidstoeslag over de gehele aanvraag is niet toegestaan. De werkhoogte wordt berekend vanaf het niveau waarop het bereikbaarheidsmiddel zich bevindt.

4.2 Uurtarieven

De aangeboden (uur)tarieven zijn all-in uurtarieven en dienen minimaal de volgende componenten te bevatten:

- Vakantietoeslag;
- Gratificaties;
- Vakantie- en feestdagen en wettelijk verzuim;
- Wettelijke sociale lasten;
- Pensionsfondsen en overige branche fondsen;
- Regeling ATV;
- Gereedschap-, kleding- en koffiegeld;
- Werkvoorbereiding, calculatiekosten en administratie, inclusief het verzorgen van managementrapportages;
- Veiligheidsmiddelen;
- Klein verbruiksmateriaal (o.a. kwasten, schuurpapier, reinigingsmiddel);
- Kleine, gekeurde bereikbaarheidsmiddelen (ladder, bordestrap, rolsteiger tot werkhoogte 8 meter);
- Klimtoeslag tot werkhoogte van 8 meter.
- Begeleiding;
- Kosten voor opruimen (arbeid inclusief milieuvriendelijk verwijderen en afvoeren van afval);
- Contact-/overlegmomenten inclusief voorbereidingswerkzaamheden (Inplanning) zoals eerder in dit document omschreven.
- Reiskosten, reizen, voorrijkosten en Verblijfskosten
 - Reistijd tussen de locaties in **niet** declarabel.
- Parkeergelden

Het percentage winst en risico toeslag en algemene kosten dienen te zijn opgenomen in de aangeboden uurtarieven. Het in rekening brengen van opslagen die niet contractueel zijn benoemd is ook in dit onderdeel niet toegestaan.



4.3 Materiaal toeslag (alleen van toepassing bij verrekening 'regieopdrachten')

In de aangeboden materiaaltoeslag dient minimaal opgenomen te zijn:

- Het inkopen van het materiaal door Opdrachtnemer bij de fabrikant/groothandel;
- Opdrachtnemer maakt een gedetailleerde evaluatie en vergelijking van ingediende offertes inclusief eventuele voorstellen. De keuze van de uiteindelijke te gebruiken materiaal wordt in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam bepaald, waarbij de Hogeschool Rotterdam een formeel en contractueel "vetorecht" heeft bij de uiteindelijke keuze van het materiaal;
- Opdrachtnemer verzorgt het inkopen van de materialen, ook als dit materiaal ingekocht dient te worden bij een partij die directe betaling vereist. (denk aan webshopbestellingen);
- Opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle aangeboden materiaal en is eveneens verantwoordelijk voor de tijdige levering ervan.

Materiaaltoeslag is alleen verrekenbaar tijdens het verrekenen van toegepast materiaal binnen het perceel 'regie opdrachten'. Materiaalkosten binnen opdrachten en projecten van € 2.500 tot € 2.500.000 kunnen niet separaat verrekend worden, aangezien deze kosten al onderdeel zijn van de contractueel overeengekomen eenheidsprijzen.

4.4 Werk derden toeslag

Deze toeslag is alleen verrekenbaar over leveringen, diensten en/of werkzaamheden die niet tot de basis van het contract behoren.

In werk derden toeslag dient minimaal opgenomen te zijn:

- Het aanvragen van offertes wordt volledig voorbereid door Opdrachtnemer. De aanvraagdocumenten bevatten naast de technische specificaties ook algemene en specifieke administratieve (contractueel/financieel) voorwaarden welke van toepassing zullen zijn;
- Opdrachtnemer maakt een gedetailleerde evaluatie en vergelijking van ingediende offertes inclusief eventuele voorstellen. De keuze van de uiteindelijke onderaannemer wordt in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam bepaald, waarbij de Hogeschool Rotterdam een formeel en contractueel "vetorecht" heeft. Bij eventuele verdere gesprekken en/of onderhandelingen met de geselecteerde onderaannemer welke nodig zijn voor de finale contractvorming, zal Hogeschool Rotterdam aanwezig zijn;
- Opdrachtnemer verzorgt het contracteren van de onderaannemer. De contractdocumenten vormen de basis voor de bepaling en betaling van Opdrachtnemersvergoeding;
- Opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle onderaannemers. Derden kunnen in bepaalde gevallen dwingend voorgeschreven worden door Hogeschool Rotterdam;
- Begeleiden van de derden op de locaties en vooroplevering van de uitgevoerde werkzaamheden.

Indien een offerte door Opdrachtnemer wordt ingediend bij HR, waarin kosten van derden worden opgenomen, dan dienen de gespecificeerde offertes hiervan als onderleggers te worden toegevoegd.

5. Overlegstructuur

5.1 Kwartaaloverleg

Hogeschool Rotterdam belegt 4 maal per jaar een kwartaal overleg met minimaal de contract coördinator en uitvoerder van Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wenst Hogeschool Rotterdam minimaal de volgende onderwerpen te bespreken:

- Notulen vorige vergadering;
- Actiepunten vorige vergadering;
- Geld;
- Organisatie;
- Tijd;
- Informatie;
- Communicatie;
- Kwaliteit;
- Risico's;
- ARBO en veiligheid;
- Ontwikkelingen in de branche;
- Mededelingen.

Hogeschool Rotterdam dient 4 maal per jaar (minimaal twee werkdagen voorafgaand aan het kwartaal overleg) een financieel overzicht te ontvangen. Dit document dient de volgende informatie van het lopende boekjaar te bevatten:

- Cumulatief totaaloverzicht van de gemaakte omzet vanuit het contract 'Hogeschool Rotterdam';
- Cumulatief totaaloverzicht van openstaande facturatie. (reeds gefactureerd aan Hogeschool Rotterdam);
- Cumulatief totaaloverzicht van de openstaande posten afgeronde werkzaamheden. (nog te factureren);
- Cumulatief totaaloverzicht van te verwachten posten vanuit lopende werkzaamheden.
(Hierbij horen ook de in opdracht gegeven offertes.)

Op basis van de informatie die is aangeleverd in het financieel overzicht, zal Hogeschool Rotterdam besluiten of het aanleveren van een gespecificeerde 'openstaande postenlijst' (op factuur-/ offertenummerniveau gespecificeerd) noodzakelijk is.

Daarnaast wenst Hogeschool Rotterdam op dezelfde frequentie te worden geïnformeerd over relevante ontwikkelingen in de branche. Laatstgenoemde kan hiermee afwegen of de desbetreffende ontwikkeling kansen biedt en eventueel overgaan tot proefmatige toepassing.

Hogeschool Rotterdam is vrij de overlegfrequentie te verhogen als zij dit noodzakelijk acht. De hierboven benoemde overlegstructuur staat los van projectgebonden overleggen en kan niet als zodanig worden ingevuld.

Het in rekening brengen van enige vorm van kosten voor het bijwonen en voorbereiden van bovenstaande overleggen is niet toegestaan.

5.2 Inplanning en uitwerking kwartaaloverleg

Hogeschool Rotterdam zal zorgdragen voor het inplannen van het kwartaal overleggen. Hogeschool Rotterdam verstrekt een notulen format welke Opdrachtnemer dient te gebruiken bij de verslaglegging van de overleggen. Deze dienen door Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen na het overleg ter goedkeuring te worden voorgelegd aan Hogeschool Rotterdam.



5.3 Contractuele meerwaarde kwartaaloverleg

Tijdens het kwartaal overleggen komen alle aspecten van de samenwerking aan bod. Vanuit deze aspecten zal Hogeschool Rotterdam een beeld vormen van haar algemene tevredenheid ten aanzien van de samenwerking in de breedste zin van het woord.

Bij ondermaats presteren op één of meerdere van de GOTICKR afspraken, zoals bijvoorbeeld het niet nakomen van respons en/of facturatie afspraken, is Hogeschool Rotterdam gerechtigd onderstaande maatregelen te nemen. Hierbij dient de volgorde strikt te worden aangehouden:

- Geven officiële schriftelijke waarschuwing door de Hogeschool Rotterdam.
- Indien na 3 maanden geen herstel heeft plaatsgevonden en de waarschuwing officieel nog niet is ingetrokken vervalt het recht op offerte aanvragen tussen de €2.500 en € 2.500.000. Deze werkzaamheden worden dan bij de leverancier van een ander perceel belegd.
- Indien er na de gegeven waarschuwing binnen 6 maanden na melding geen herstel plaatsvindt of er is sprake is van een nieuwe officiële waarschuwing vervalt het recht op verlening van het contract. Het contract zal op de eerst mogelijke datum worden ontbonden.