BIJLAGE B: BESTEK

Behorende bij aanbesteding Preventief en Correctief Onderhoud technische installaties van gebouwen

Gemeente Borne

Kenmerk: Z23001356

GEMEENTE BORNE

Versie: Definitief
Datum: 20-nov-2023

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van de Gemeente Borne. Indien dit rapport in opdracht werd uitgebracht, wordt voor de rechten en verplichtingen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer verwezen naar de algemene voorwaarden, dan wel naar de betreffende ter zake tussen partijen gesloten Overeenkomst.

Inhoud

Inleiding 4
1. Aard van de opdracht 5
1.1 Globale scope van de werkzaamheden check MJOP en JOP werktuigbouwkundige installaties: 5
1.2 Globale scope van de werkzaamheden check MJOP en JOP elektrotechnische installaties: 5
1.3 De volgende installaties vormen geen onderdeel van het bestek maar zijn reeds onderhands aanbesteed: 5
2. Onderhoudsplanning 7
3. Preventief Onderhoud 8
3.1 Onderhoudswerkzaamheden 8
3.2 Preventief Onderhoud bij beperking toegang ruimten 9
3.3 Eisen Preventief Onderhoud 9
4. Correctief Onderhoud (Storingen, Molest en Klachten) 10
4.1 Algemeen 10
4.2 Afkoop Storingen 10
4.3 Drempelbedragen Storingen 10
4.4 Urgentie en risiconiveaus 11
4.5 Calamiteit 11
4.6 Melden van Storingen tijdens Kantoortijden 12
4.7 Aan- en afmelding bij storingsafhandeling tijdens Kantoortijden 12
4.8 Bereikbaarheid bij Storingen buiten Kantoortijden 12
4.9 Aan- en afmelding bij storingsafhandeling buiten Kantoortijden 13
4.10 Eisen Calamiteiten en Storingen 13
4.11 Binnen en buiten kantoortijd 14
5. Wet- en regelgeving 15
5.1 Eisen 15
5.2 Op te leveren stukken: 15
5.3 Planning 15
6. Installatiecartotheek 16
6.1 Eisen 16
7. Revisietekeningen, bedienings- en onderhoudsvoorschriften 17
7.1 Eisen 17
8. Verbeterplannen op jaarlijkse basis 18
8.1 Eisen 18
9. Administratie en registratie 19
9.1 Eisen 20
10. Overlegstructuur 21
11. Afvalstromen 22
11.1 Eisen 22
12. Verantwoording Opdrachtnemer 23
12.1 Installatie-/ werkverantwoordelijke 23
12.2 Reinigen ruimten 24
12.3 Werkzaamheden in en in de nabijheid van in gebruik zijnde ruimten 24
12.4 Veiligheidsmaatregelen 24
12.5 Identificeren en herkenbaarheid 24
12.6 Toegang binnen en buiten Kantoortijden 24
12.7 Voorzieningen 25
12.8 Werkzaamheden op het terrein en/of in de gebouwen van de Opdrachtgever 25
12.9 Gegevens voor door Derden te treffen voorzieningen 25
12.10 Cameratoezicht gebouwen 25
13. Kwaliteitsinspectie en -controle onderhoudswerkzaamheden 26
13.1 Algemeen 26
13.2 Toezicht operationeel (dagelijks) niveau 26
13.3 Toezicht tactisch (maandelijks) niveau 26
13.4 Gele kaart 27
14. Verrekening 28
14.1 Model open begroting 28
14.1.1 Materiaalomschrijving 28

14.1.2 Materiaalkosten 28
14.1.3 Korting op materiaal 28
14.1.4 Montage tijdnorm (W) 28
14.1.5 Montage tijdnorm (E) 29
14.1.6 Onderaanneming 29
14.1.7 Uurtarief 29
14.1.8 Toeslagmateriaal. 30
14.1.9 Toeslag op Onderaanneming 30
15. Facturatie 31
15.1 Facturatietermijn 31
15.2 Factuureisen digitale facturering 31
16. Toegepaste materialen en/of onderdelen 32
16.1 Alternatieve installatie(delen) bij vervanging 32
16.2 Verwerking van materialen 32
16.3 Eigendom, transport en opslag van materialen 32
16.4 Eigendom vervallen bouwstoffen 32
17. Overige uitvoeringsvoorwaarden 33
17.1 Social Return on Investment 33
17.2 VCA - personeel 33
17.3 Voertaal Nederlands - personeel 33
18. Van toepassing zijnde bepalingen 34

Inleiding

De Gemeente Borne is voornemens een Overeenkomst aan te gaan voor het Preventief en Correctief Onderhoud van de technische installaties van de gemeentelijke gebouwen (zie “Bijlage C Locaties Gemeente Borne”).

De onderhoudswerkzaamheden omvatten het Preventief en Correctief onderhoud zoals omschreven in hoofdstuk 3 en 4.

De Elementen- en Activiteitenlijst en de “Bijlage B1 bestekteksten specifiek” beschrijven het Preventief onderhoud (Onderhoudsplan). De onderhoudswerkzaamheden die worden omschreven in het Onderhoudsplan zijn verwerkt in de Contractdatasheet. Opdrachtgever stelt het Onderhoudsplan na de aanbesteding ter beschikking via het platform Qurplus.nl aan Opdrachtnemer voor o.a. het opstellen van de onderhoudsplanning voor Preventief onderhoud en het aannemen en afhandelen van gemelde storingen via het platform Qurplus.

Visie t.a.v. vervangingen
De Opdrachtgever heeft ervoor gekozen vervangingen van installaties of installatiedelen, die geen onderdeel uitmaken van het Preventief of Correctief Onderhoud zoals gesteld in dit bestek, niet op te nemen in dit bestek. Er zijn hiervoor een aantal redenen, waarbij de belangrijkste reden is dat de prijzen in de toekomst van installaties of installatiedelen niet bekend zijn. Hierdoor wordt voorkomen dat zowel de Opdrachtgever alsook de Opdrachtnemer grote financiële risico's lopen. Vervangingen van installaties of installatiedelen worden ofwel onder de Raamovereenkomst (bijlage D) als nadere opdracht verleend of separaat aanbesteed in concurrentie, waarbij bij de laatste de Opdrachtnemer een preffered supplier positie heeft uitgaande van een marktconform aanbod.

1. Aard van de opdracht

De Opdrachtgever is voornemens een Overeenkomst aan te gaan voor de initiële duur van 4 (vier) jaar voor het Preventief en Correctief Onderhoud van de Technische installaties. Beoogde ingangsdatum is 1 maart 2024.

De volgende doelstellingen van de opdracht zijn door de Opdrachtgever vastgesteld:

1 Het tijdig en naar behoren uitvoeren van het Preventief en Correctief onderhoud om de dagelijkse werkzaamheden van de gebruikers in alle Locaties (zie bijlage C) te kunnen waarborgen.
2 De Opdrachtnemer is een deskundige, duurzame en klantgerichte onderhoudspartner van de Opdrachtgever die hem ook adviseert over wet- en regelgeving en verduurzamingsoplossingen.
3 Een goede en volgens planning lopende implementatie na start van de Overeenkomst.
4 De Opdrachtgever wil dat de klanttevredenheid van de Gebruikers op een zo hoog mogelijk niveau is en dit niveau behouden.

Vanaf de start van de Overeenkomst gaat de Opdrachtnemer het Facility Management Informatie Systeem (FMIS) gebruiken van de Opdrachtgever, in dit geval Qurplus, voor het opstellen van de Onderhoudsplanning voor Preventief Onderhoud, voor het aannemen, afhandelen en registreren van Storingen en eventuele overige, aanvullend in opdracht gegeven werkzaamheden, Dit wordt verder omschreven in onderstaande hoofdstukken.

1.1 Globale scope van de werkzaamheden check MJOP en JOP werktuigbouwkundige installaties:

- Gassen;
- Sanitair;
- Warmtapwaterinstallaties;
- Koude-opwekking en distributie;
- Warmteopwekking en distributie;
- Milieu-inspectie van de ketels;
- Luchtbehandeling;
- Stoom- en condensinstallaties;
- Vuilwaterinstallaties;
- Gebouwbeheersystemen en regelkasten.

1.2 Globale scope van de werkzaamheden check MJOP en JOP elektrotechnische installaties:

- Centrale elektrotechnische installaties (inclusief krachtstroom);
- Elektraverdeelinrichting en groepenkasten;
- Verwarmingsinstallaties elektrisch;
- Alarminstallaties;
- Brandmeld- en ontruiminginstallaties;
- Inbraakinstallatie.

1.3 De volgende installaties vormen geen onderdeel van het bestek maar zijn reeds onderhands aanbesteed:

- Liften;
- Automatische deurinstallaties (incl. carrouseldeuren en draaipoortjes);
- Nood- en vluchtwegverlichting;
- Airconditioners;
- Zonwering;
- Blusmiddelen;
- Noodstroominstallaties (incl. ups systemen datasystemen)

Van Opdrachtnemer wordt geëist dat hij de Technische installaties optimaal onderhoudt en alle werkzaamheden en testen die noodzakelijk zijn uitvoert. Tevens dient het energiegebruik optimaal te zijn, waarbij van de Opdrachtnemer een proactieve houding wordt verwacht om het energiegebruik te reduceren.

In de onderstaande hoofdstukken wordt het Preventief- en Correctief onderhoud en het bijbehorende Technisch beheer nader omschreven, daarbij zijn tevens specifieke Eisen gedefinieerd.

Hoofdstuk 2: Onderhoudsplanning
Hoofdstuk 3: Preventief Onderhoud
Hoofdstuk 4: Correctief Onderhoud (Storingen, Molest en Klachten)
Hoofdstuk 5: Wet-en regelgeving
Hoofdstuk 6: Installatiecarthotheek
Hoofdstuk 7: Revisietekeningen, bedienings- en onderhoudsvoorschriften
Hoofdstuk 8: Verbeterplannen op jaarlijkse basis
Hoofdstuk 9: Administratie en registratie
Hoofdstuk 10: Overlegstructuur
Hoofdstuk 11: Afvalstromen
Hoofdstuk 12: Verantwoording Opdrachtnemer
Hoofdstuk 13: Kwaliteitsinspectie en -controle onderhoudswerkzaamheden
Hoofdstuk 14: Verrekening
Hoofdstuk 15: Facturatie
Hoofdstuk 16: Toegepaste materialen en/of onderdelen
Hoofdstuk 17: Overige uitvoeringsvoorwaarden
Hoofdstuk 18: Van toepassing zijnde bepalingen

2. Onderhoudsplanning

2.1 Eisen

Jaarplanning en Detail Onderhoudsplanning (zie ook “Bijlage H planning cyclische werkzaamheden”).

1) Opstartfase:
   - Opdrachtgever stelt het Onderhoudsplan ter beschikking via Qurplus.nl na gunning.
   - Opdrachtnemer stelt een Jaarplanning op (uiterlijk week 14 2024 gereed), waarin alle in het Onderhoudsplan opgenomen onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen en stemt deze met Opdrachtgever af.

2) Exploitatiefase:
   - Opdrachtnemer stelt een Jaarplanning op (uiterlijk 1 oktober van voorgaande jaar), waarin alle in het Onderhoudsplan opgenomen onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen en stemt deze met Opdrachtgever af.
   - Werkzaamheden die effect hebben op de dagelijkse werkzaamheden van de gebruikers dienen uiterlijk 4 (vier) weken voor de start van de uitvoering aan gebouwbeheerders te worden gemeld middels een detail onderhoudsplanning;
   - De indeling van de tijdsduur op de planningen moet worden aangegeven in kalenderweken.

3. Preventief Onderhoud

Preventief Onderhoud bestaat uit werkzaamheden gericht op het handhaven van de conditie en functie van de te onderhouden installaties (gewenste conditiescore is 3). Preventief Onderhoud omvat het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden op basis van een Onderhoudsplan, conform de vastgestelde onderhoudsactiviteiten uit “Bijlage A Elementen- en Activiteitenlijst” en bestekteksten uit “Bijlage B1 bestekteksten specifiek”. Deze lijst is gegenereerd uit Qurplus en wordt beschikbaar gesteld aan Opdrachtnemer na gunning. Opdrachtnemer is verplicht alle voorgeschreven werkzaamheden conform de planning, bestekteksten en met het aangegeven resultaat uit te voeren.

Preventief Onderhoud heeft als doel het aantal Storingen te verlagen en de levensduur van de installatie te verlengen. Het tijdig vervangen van slijtagegevoelige onderdelen valt eveneens onder Preventief Onderhoud.

3.1 Onderhoudswerkzaamheden

Indien voor het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden een Gebouwgebonden installatie geschakeld moet worden (zie ook “Hoofdstuk 12.1 Installatie-/ werkverantwoordelijke), dient Opdrachtnemer daartoe minimaal vier weken voor de geplande uitvoeringsdatum van de betreffende onderhoudswerkzaamheden een verzoek in bij de technisch gebouwbeheerders van Opdrachtgever middels een Werkvergunning. De Opdrachtgever kan maatregelen nemen om functieverlies te kunnen dragen.

Onder Preventief Onderhoud wordt verstaan:
De installatietechnische onderhoudswerkzaamheden zoals beschreven in “bijlage A Elementen- en Activiteitenlijst” en bestekteksten uit “Bijlage B1 bestekteksten specifiek”., onder andere doch niet beperkt tot:

- Herstellen;
- Vervangen filters (zowel voor luchtbehandelingskasten, split-units, als verdeelinrichtingen);
- Smeren;
- In/afstellen;
- Bijregelen;
- Inregelen/ ijken;
- Proefdraaien.

Ook is hierin begrepen het leveren en aanbrengen van al het voor het Onderhoud benodigde en door de fabrikant/toeleverancier van de betreffende onderdelen voorgeschreven materialen, zoals onder andere:

- V-snaren;
- Smeer- en reinigingsmiddelen;
- Bouten, moeren, pakkingen;
- Signaallampjes, zekeringen, e.d.;
- Conserveringsmateriaal, verf etc.

Indien niet nader omschreven, dienen uitsluitend materialen van origineel fabricaat, type en uitvoering te worden toegepast. Indien dit niet mogelijk is dienen materialen van een gelijkwaardige kwaliteit te worden toegepast, een en ander in overleg en met schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

Inkoop/ levering van zouten en chemicaliën zijn geen onderdeel van deze Overeenkomst.

Vervanging van filters
De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig vervangen van de filters (voor overzicht filters zie “bijlage L Filteroverzicht”). Onder filters wordt onder andere verstaan:

- Luchtfilters (lbk’s – inductieunits);
- Gekoeld - koelwaterfilters;

Vervanging dient plaats te vinden binnen de gestelde tijdsspanne zoals beschreven in de onderhoudsactiviteiten (zie “bijlage A Elementen- en Activiteitenlijst”). Voor luchtfilters geldt het uitgangspunt dat de filtermaat, diepte en oppervlakte van het filter voldoende moeten zijn om een standtijd van 1 (één) jaar te borgen. Algemeen is het uitgangspunt dat de maximale standtijd van een filter 1 (één) jaar bedraagt.

3.2 Preventief Onderhoud bij beperking toegang ruimten

Indien er Preventief Onderhoud uitgevoerd wordt aan de installaties in ruimten en er is onverhoopt sprake van bijzondere omstandigheid waardoor de dagelijkse werkzaamheden van gebruikers wordt belemmerd dan wordt het Preventief Onderhoud opgeschort. Het is dan niet toegestaan zich op de locatie of in een bepaalde ruimte te begeven. Eventuele gemaakte kosten door de Opdrachtnemer zijn verrekenbaar. Onderstaande kosten kunnen gefactureerd worden:

- Voorrijkosten;
- 1 uur wachttijd.

3.3 Eisen Preventief Onderhoud

Preventief Onderhoud is een van de middelen om de continuïteit van dagelijkse werkzaamheden te waarborgen. Het waarborgen en realiseren van een aangename en veilige werkomgeving voor gebruikers vindt Opdrachtgever van groot belang. De volgende eisen zijn van toepassing:

a) Vastgestelde Jaarplanning en detail Onderhoudsplanning;
b) Vastgestelde onderhoudsactiviteiten Onderhoudsrapportages.

a) Vastgestelde Jaarplanning en detail Onderhoudsplanning

Door de Opdrachtnemer worden de Jaarplanning en detail Onderhoudsplanning opgesteld op basis van de vaste gestelde onderhoudsactiviteiten (uit “bijlage A Elementen en activiteiten lijst”) en overlegd aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer mag niet afwijken van deze planning, tenzij schriftelijke goedkeuring is verkregen van de Opdrachtgever. Indien door omstandigheden de planning niet wordt gehaald, dient dit per ommegaande schriftelijk gemeld te worden aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer geeft aan wanneer de uitgestelde werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. Bij schriftelijk akkoord door de Opdrachtgever wordt een verschuiving uitgevoerd op het gemelde tijdstip. Bij afkeuring dient de Opdrachtnemer binnen twee werkdagen een nieuw voorstel in te dienen.

b) Vastgestelde onderhoudsactiviteiten

De Opdrachtgever heeft de onderhoudsactiviteiten voorgeschreven. De Opdrachtnemer is verplicht alle voorgeschreven werkzaamheden uit te voeren conform de bestektekst (zie “Bijlage B1 bestekteksten specifiek”) en met het aangegeven resultaat. De Opdrachtgever controleert steekproefsgewijs of de voorgeschreven werkzaamheden zijn uitgevoerd. Bij afwijking zal de Opdrachtgever dit melden aan de Opdrachtnemer, die dan de verplichting heeft de niet uitgevoerde werkzaamheden binnen 5 (vijf) werkdagen alsnog uit te voeren. De genoemde werkzaamheden zijn niet verrekenbaar, de Opdrachtnemer is in gebreke.

c) Onderhoudsrapportages

De Opdrachtnemer dient een terugkoppeling te geven van de uitgevoerde preventieve onderhoudswerkzaamheden (zie “hoofdstuk 9 Administratie en registratie”). Hierin dient minimaal opgenomen te worden:

- Zijn er afwijkingen geconstateerd t.o.v. het uitgevraagde “Bijlage B bestekteksten specifiek”
- Wat is de status van de installatie/ het onderdeel (conditiescore);
- Aangeven welke consequentie de afwijking heeft voor het (M)JOP.

4. Correctief Onderhoud (Storingen, Molest en Klachten)

4.1 Algemeen

Onder Correctief Onderhoud wordt verstaan:
Noodzakelijke reparaties en -vervanging naar aanleiding van geconstateerde Storing(en), Molest en Klachten die worden gemeld door gebouwbeheerder en/of locatiebeheerder **of** worden geconstateerd door Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van het Preventief Onderhoud. Indien in dit hoofdstuk over een Storing wordt gesproken bedoelen we een Storing of Molest of een Klacht.

De Opdrachtnemer zal zich bij het afhandelen van Storingen uitsluitend richten op instandhouding van de aanwezige Gebouwgebonden installaties, waarbij de kosten van reparatie in redelijke verhouding staan tot de kosten van vervanging.

Bij constateringen naar aanleiding van Inspectie(s) en/ of Storingen die een aanpassing, verbetering en/of aanvulling van onderhoudspakket vereisen, zal de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan schriftelijk in kennis stellen conform de in het bestek "paragraaf 4.3" en "hoofdstuk 14. Verrekening" vermelde procedure. Werkzaamheden als voormeld worden nooit zonder schriftelijke opdracht van de Opdrachtgever uitgevoerd.

4.2 Afkoop Storingen

De Opdrachtgever heeft niet de intentie de Storingen af te kopen. Echter om de Opdrachtnemer te stimuleren in het juist oplossen van een Storing, zodat deze niet regelmatig voorkomt, is bepaald dat wanneer een Storing binnen 3 maanden terugkomt en blijkt dat de laatste Storing aan het onderdeel niet is verholpen de loonkosten voor de opvolgende Storing voor rekening van de Opdrachtnemer zijn. Dit is inclusief reistijd, welke eveneens **niet** in rekening gebracht kan worden. Materiaalkosten buiten de garantieperiode (zie hoofdstuk 13.4)kunnen wel in rekening gebracht worden, mits deze marktconform worden aangeboden en volgens model openbegroting worden gefactureerd.

4.3 Drempelbedragen Storingen

De Opdrachtgever heeft drempelbedragen vastgesteld voor het oplossen van een Storing. Dit zijn de kaders waarbinnen direct tot uitvoering kan worden overgegaan of dat er eerst een prijsopgave en opdrachtverstrekking van Opdrachtgever ten grondslag moet liggen alvorens wordt overgegaan tot het oplossen van de Storing.

Drempelbedragen
Bij Storingen dient de Opdrachtnemer als volgt te handelen:

a) Indien de Opdrachtnemer verwacht dat de kosten voor het opheffen van een Storing, kleiner zijn dan of gelijk zijn aan **€ 500,- (zegge: "vijfhonderd euro")** exclusief BTW per Storing dient Opdrachtnemer direct tot opheffen van de Storing over te gaan.
b) Indien de Opdrachtnemer verwacht dat de kosten voor het opheffen van een Storing, groter zijn dan **€ 500,- (zegge: "vijfhonderd euro")** exclusief BTW zal de Opdrachtnemer alvorens tot opheffen van de Storing wordt overgegaan, via een e-mail de goedkeuring/opdrachtverstrekking vragen aan de Opdrachtgever.

Deze e-mail onder b. omvat een kostenraming, zoals gedefinieerd in het model open begroting "Hoofdstuk 14. verrekening" en een beschrijving (incl. planning) hoe Storing op te lossen. Na schriftelijke opdracht van de Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer tot het opheffen van de Storing gaan. Indien de Opdrachtnemer gebruik maakt van diensten van Derden of onderaannemers dient hij aan te tonen (d.m.v. een offerte) zich te hebben ingespannen voor de Opdrachtgever economisch meest voordelige aanbieding te hebben verzorgd (zie ook Paragraaf 14.1.6).

Overige voorwaarden

a) Indien er sprake is van een Storing, welke aantoonbaar is veroorzaakt door de Opdrachtnemer, zijn alle gemoeide kosten (ook boven het drempelbedrag) voor het opheffen van deze Storing geheel voor rekening van de Opdrachtnemer.
b) Uitzondering is een Calamiteit. De Opdrachtnemer dient te allen tijde direct over te gaan tot het Veiligstellen van de situatie, of direct ondersteuning te verlenen aan de Opdrachtgever respectievelijk hulpdiensten, welke leiden tot het opheffen van, of beperken van de gevolgschade van deze Calamiteit.

4.4 Urgentie en risiconiveaus

Storingen en Calamiteiten zijn onder te verdelen in urgentie en risiconiveaus. Onderstaand worden de prioritering en de uitleg hiervan nader omschreven:
Calamiteit:

- Als de Storing de normale bedrijfsvoering ernstig verstoort en leidt tot aanzienlijke financiële verliezen, wordt deze als een hoge prioriteit beschouwd of Calamiteit?.
- Storingen die een direct gevaar vormen voor de veiligheid van mensen, eigendommen of systemen hebben altijd een hoge prioriteit of Calamiteit?.

Risiconiveau hoog (Urgent):

- Als er een onmiddellijke behoefte is aan herstel om ernstige gevolgen te voorkomen, zoals een systeemcrash die productie stillegt.
- Als de Storing klanten direct beïnvloedt en hen verhindert de diensten of producten van het bedrijf te gebruiken.
- Als de Storing de naleving van contractuele verplichtingen bedreigt.
- Storingen die schade kunnen toebrengen aan de reputatie van het bedrijf, zoals een beveiligingsinbreuk.

Risiconiveau midden:

- Als de storing een relatief kleine impact heeft op de bedrijfsvoering of geen onmiddellijk gevaar oplevert.
- Als de storing slechts een klein aantal klanten beïnvloedt en er alternatieve oplossingen beschikbaar zijn.

Risiconiveau laag (overige Storingen)

- Geen dringende noodzaak: Als er geen directe behoefte is aan onmiddellijke oplossing en de Storing het dagelijkse werk niet verstoort.
- Geplande Werkzaamheden: Storingen die verband houden met geplande onderhoudswerkzaamheden kunnen vaak als een lagere prioriteit worden beschouwd, op voorwaarde dat ze goed zijn gecommuniceerd aan betrokkenen.

4.5 Calamiteit

Onder een Calamiteit wordt verstaan:
Een plotselinge, ongepland optredende grootschalige verstoring die de werkzaamheden van meerdere Gebruikers dusdanig verstoort en/of de veiligheid in ernstige mate in gevaar brengt dat er per direct actie ondernomen moet worden om verdere schade en/ of risico’s te voorkomen.

Bijvoorbeeld:

- Lekkage (water, gassen): van dien aard dat er sprake is van gevolgschade die invloed heeft op de dagelijkse werkzaamheden van de Gebruikers;
- Wateroverlast;
- Brand / Brandgevaar;
- (Algehele) spanningsuitval;
- Explosie / explosiegevaar;
- Instorting / instortinggevaar;
- Bommelding;
- Aanslagen;
- Inbraak, of inbraakpoging;
- Bevriezing van watervoerende systemen;
- Koeling computerruimten.

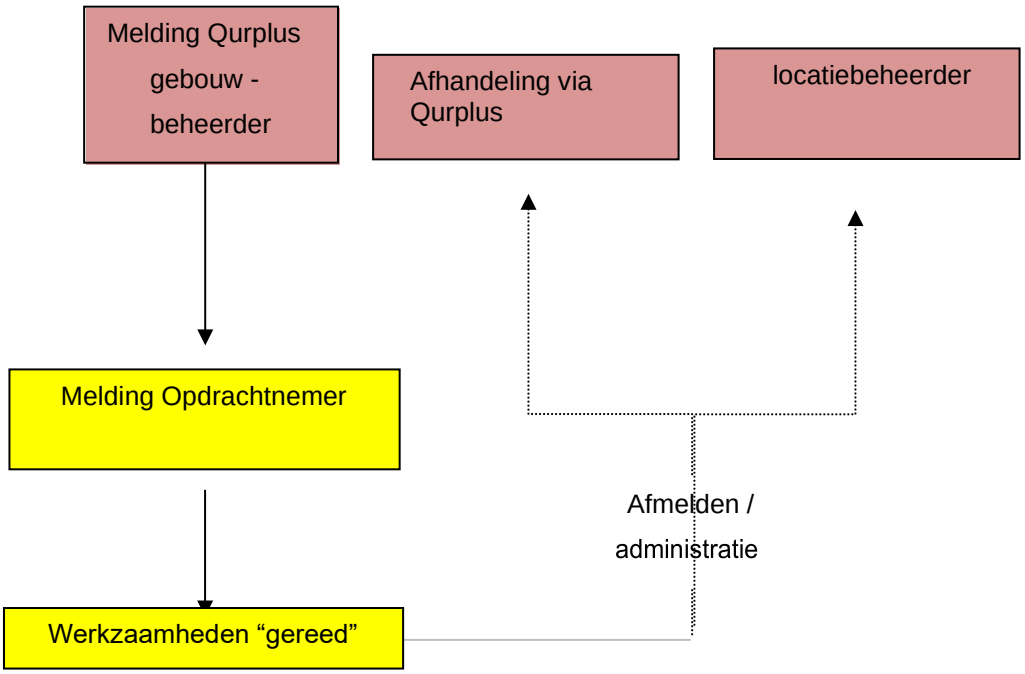
Calamiteiten worden door de partijen achteraf naar alle redelijkheid en billijkheid administratief en financieel afgehandeld, waarbij ook de oorzaak van de Calamiteit in overweging wordt genomen. Indien de Opdrachtnemer aantoonbaar kan worden aangewezen als de veroorzaker van de Calamiteit, dan worden alle kosten gemoeid met het oplossen van deze Calamiteit en de hieruit voortvloeiende vervolgschades op de Opdrachtnemer verhaald.

4.6 Melden van Storingen tijdens Kantoortijden

Storingen komen tijdens kantooruren bij de Opdrachtnemer via de gebouwbeheerder(s) van de Opdrachtgever. De gebouwbeheerder meldt een Storing doormiddel van een werkbon in Qurplus.nl via het ingerichte meldpunt. Opdrachtnemer krijgt een Melding en pakt de deze op.

Bij uitzondering kan een Melding met een hoog risico telefonisch gedaan worden door gebouwbeheerder en/of locatiebeheerder waarbij de Melding conform de respons- en oplostijden wordt opgepakt door Opdrachtnemer. Hierna wordt de melding zo spoedig mogelijk ingevoerd in het Meldingssysteem Qurplus door opdrachtgever. De opdrachtnemer dient bij een urgente Melding van een Storing binnen de maximale aanrijtijd op locatie aanwezig te zijn.

De storingsafhandeling dient te geschieden conform de vastgestelde prioriteitenlijst.



Figuur 1: flowschema “Storingen” binnen Kantoortijden

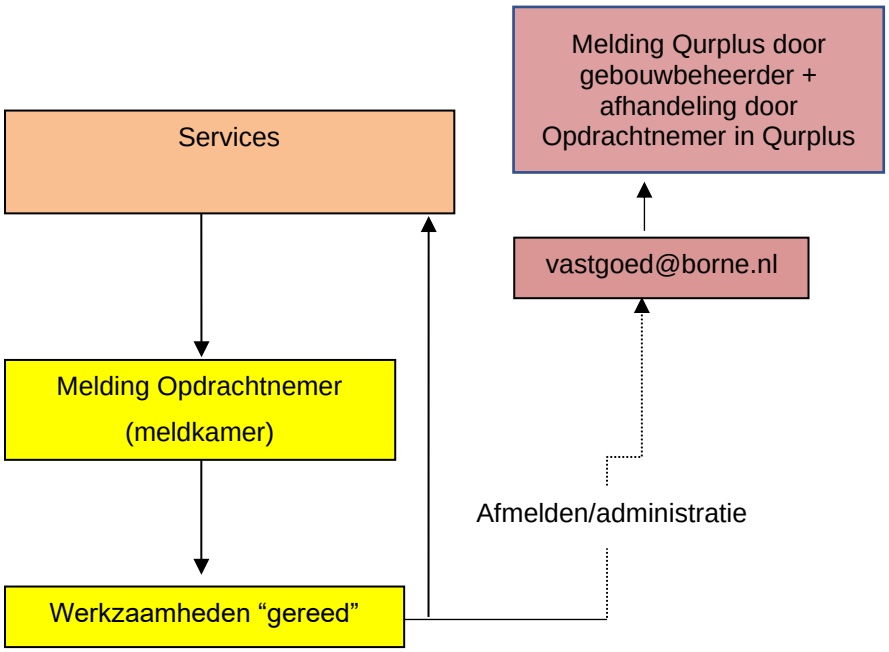
4.7 Aan- en afmelding bij storingsafhandeling tijdens Kantoortijden

De Opdrachtnemer is verplicht zich voor een doorgemelde Storing bij aanvang werkzaamheden en einde werkzaamheden te melden bij de verantwoordelijke van de Opdrachtgever of locatiebeheerder op locatie. Tijdens het afmelden dient de Opdrachtnemer de bevindingen, de status van de Storing en de eventueel genomen (vervolg)actie(s) te melden inclusief een begeleidend schrijven (bv werkbon/ notitie) aan de Opdrachtgever of locatiebeheerder. De verantwoordelijke tekent de werkbon/ notitie voor akkoord. De getekende werkbon + storingnummer Qurplus worden meegestuurd/ vermeld met/op de factuur. Daarnaast wordt de afhandeling van de melding in het Meldingssysteem Qurplus door de Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen verwerkt.

Bij tussentijdse wijzigingen in de verwachte Respons- en/ of Oplostijd van een Storing dient dit gemeld te worden aan de gebouwbeheerders en locatiebeheerder.

4.8 Bereikbaarheid bij Storingen buiten Kantoortijden

Urgente Melding van een Storing wordt buiten Kantoortijden beoordeeld door locatiebeheerders en wordt daarna eventueel telefonisch doorgezet naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient 24/7 bereikbaar te zijn t.b.v. aannemen en oppakken van Storingen. De opdrachtnemer dient bij een urgente Melding van een Storing binnen de maximale aanrijtijd op locatie aanwezig te zijn.



Figuur 2: flowschema “Storingen” buiten Kantoortijden

4.9 Aan- en afmelding bij storingsafhandeling buiten Kantoortijden

De Opdrachtnemer is verplicht zich voor elke Storing bij aanvang werkzaamheden en einde werkzaamheden te melden bij de locatiebeheerder. Tijdens het afmelden dient de Opdrachtnemer de bevindingen, de status van de Storing en de eventueel genomen (vervolg)actie(s) te melden bij de locatiebeheerder inclusief een begeleidend schrijven (bv werkbon/notitie) ter ondertekening. De locatiebeheerder tekent de werkbon/notitie voor akkoord. Waarna de Opdrachtnemer de afhandeling inclusief bevindingen van de Melding en Storing via het centrale meldpunt (vastgoed@borne.nl) terugkoppelt aan de gebouwbeheerder.
De gebouwbeheerder voorziet de Opdrachtnemer de eerste werkdag na de Storing van een werkorder met terugwerkende kracht via Qurplus.nl waarna de Opdrachtnemer de Storing op de juiste wijze binnen 5 werkdagen afmeldt. De getekende werkbon + Storingnummer Qurplus worden meegestuurd/vermeld met/op de factuur.

4.10 Eisen Calamiteiten en Storingen

De bij de Opdrachtnemer gemelde Calamiteit en/ of Storingen moeten, afhankelijk van de aard, zowel binnen als buiten Kantoortijden worden onderzocht, veiliggesteld en/of opgeheven.

- Maximale aanrijtijd tussen Melding van een Calamiteit en/ of urgente Storing en het aanwezig zijn op locatie van de servicemonteur is een 0,5 uur;
- Alle Meldingen zijn opgelost volgens de op dat moment geldende normen en de stand der techniek.
- Gebouwbeheerders en/of locatiebeheerder zijn, indien de Oplostijd van een Calamiteit en/ of Storing langer dan 12 uur duurt, binnen 12 uur na ontvangst van de Melding door Opdrachtnemer geïnformeerd over de tijd dat Storing nog in beslag zal nemen.
- Gebouwbeheerders en/of locatiebeheerder zijn, binnen 12 uur na het afronden van de Calamiteit en/ of Storing, door Opdrachtnemer geïnformeerd over de oorzaak van- en de oplossing voor de Calamiteit en/ of Storing.
- De gemelde Calamiteit en/ of Storingen zijn binnen de onderstaande Responstijden opgepakt en binnen de Oplostijden door Opdrachtnemer opgelost.
- Van alle gemelde Calamiteiten en/ of Storingen zijn door Opdrachtnemer relevante technische gegevens t.a.v. starten, oplossen en gereed melden vastgelegd in het Meldingssysteem van Opdrachtgever.

4.11 Binnen en buiten kantoortijd

Responstijd Storing:		
	Element met risiconiveau “Hoog”, in geval van functieverlies	Maximaal 1/2 uur
	Element met risiconiveau “Midden”, in geval van functieverlies	Maximaal 2 uur
	Element met risiconiveau “Laag”, Overige Storingen	Maximaal 1 werkdag
Oplostijd Storing:		
	Elementen met risiconiveau “Hoog”, in geval van functieverlies	
		Binnen 12 uur zijn 90% van de Storingen opgelost.
		Binnen 48 uur zijn alle Storingen opgelost.
	Elementen met risiconiveau “Midden” of “Laag”, in geval van functieverlies	
		Binnen 48 uur zijn 90% van de Storingen opgelost.
		Binnen 5 werkdagen zijn 98% van alle Storingen opgelost.
	Alle Elementen, ongeacht of functieverlies al dan niet aan de orde is.	
		Binnen drie maanden zijn alle Storingen opgelost.

5. Wet- en regelgeving

De Opdrachtnemer is voor de uitvoering van de overeenkomst verantwoordelijk voor het naleven van de vigerende wet- en regelgeving. Tevens is de Opdrachtnemer verantwoordelijk de Opdrachtgever te informeren omtrent van toepassing zijnde wijzigingen van wet- of regelgeving.

5.1 Eisen

a) De Gebouwgebonden installatie dient geheel te voldoen aan alle van toepassing zijnde vigerende regionale en nationale normen, voorschriften, wet- en regelgeving. Alle verplichte periodieke testen worden, in overleg met de Opdrachtgever, door de Opdrachtnemer gepland, georganiseerd en uitgevoerd conform het gestelde in wet- en regelgeving.
b) Aanpassingen aan Gebouwgebonden installatie moeten voldoen aan vigerende wet- en regelgeving en technische normen.
c) De werkzaamheden t.a.v. brandkleppen en brandscheidingenbeheer vallen onder de scope van dit bestek, de Opdrachtnemer heeft ten alle tijde een meldplicht als er een risico wordt ontdekt tijdens de Overeenkomst;
d) Wijzigingen wet- en regelgeving: de informatie aangaande wijzigingen in wet- en regelgeving dient tijdig te worden verstrekt zodat de Opdrachtgever in staat is eventuele aanpassingen/ wijzigingen binnen een redelijke termijn door te voeren alvorens de Opdrachtgever in overtreding is.

5.2 Op te leveren stukken:

De volgende rapporten en verslagen worden vereist:

a) Opstartrapportage: éénmalige rapportage waarin alle benodigde keuringen en verplichte periodieke testen zijn vermeld (m.u.v. NEN-3140). De huidige geldende certificaten worden door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer verstrekt.
b) Managementrapportage: Inhoud: afwijkingen over de vastgestelde Eisen. De rapportage omvat minimaal:
    - Oorzaak (van toepassing zijnde wet- en/of regelgeving);
    - Risico Opdrachtnemer, Opdrachtgever en gebruiker;
    - Omvang, kosten en tijdspanne, aanpassingen om te voldoen aan vereiste wet- en regelgeving.
    - Aanbevelingen en verbeterpunten voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.
    - Goedgekeurde en definitieve registratie van de managementrapportage dient te worden verwerkt in de Elementenlijst door Opdrachtnemer.

5.3 Planning

a) Aanleveren opstartrapportage: uiterlijk 2 (twee) maanden na start Overeenkomst.
b) Aanleveren managementrapportage: De 1e rapportage dient uiterlijk 1 (één) werkweek na het verstrijken van de eerste 6 maanden na start Overeenkomst verstrekt te worden. Daarna wordt jaarlijks gedurende de looptijd van het contract aan het eind van het jaar de rapportage verstrekt.

6. Installatiecartotheek

De Installatiecartotheek omvat het complete installatiebestand, deze wordt beschikbaar gesteld via het platform Qurplus, daarbij zijn ook capaciteit, type, bouwjaar en gewenste conditiescore van installatie onderdelen aangegeven. De Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor de actualisatie van de installaties die zijn aangegeven in de bijgevoegde Cartotheek (Qurplus) behoudens de actualisatie van de conditiescore, deze verantwoording ligt bij de opdrachtnemer.

6.1 Eisen

a) Opdrachtnemer dient na uitvoering van werkzaamheden de wijzigingen/ aanpassingen aan de installatie en installatieonderdelen gespecificeerd aan Opdrachtgever aan te geven i.v.m. verwerking door Opdrachtgever in de Cartotheek.
b) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk om mutaties zoals hierboven omschreven binnen 2 (twee) werkweken na oplevering van een werk of aanpassing van een installatie, te overhandigen aan de Opdrachtgever;
c) Een gewijzigde conditiescore (zowel positief als negatief) dient door Opdrachtnemer verwerkt te worden in het onderhoudsprogramma Qurplus, waarbij Opdrachtnemer de Opdrachtgever minimaal 1 keer per half jaar een overzicht van de gewijzigde conditiescore verstrekt.
d) Correctheid van de Installatiecartotheek dient vanaf einde onderhoudsjaar minimaal 99,5% te zijn en vervolgens te worden gehouden gedurende de looptijd van de Overeenkomst, zowel in kwaliteit als kwantiteit.

7. Revisietekeningen, bedienings- en onderhoudsvoorschriften

De bij de installatie(s) behorende revisietekeningen, bedienings- en onderhoudsvoorschriften e.d. dienen in actuele staat te worden gehouden gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien door Preventief en/of Correctief Onderhoud het onderhoudspakket zodanig gewijzigd wordt dat de revisietekeningen en/of bedieningsvoorschriften hiermee niet meer in overeenstemming zijn, verstrekt de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever de gewijzigde tekeningen en/of voorschriften binnen 30 dagen.

Kosten voor actualisatie, archivering e.d. van revisietekeningen, bedienings- en onderhoudsvoorschriften e.d. naar aanleiding van een modificatie worden verrekend volgens model "open begroting"(hoofdstuk "14 Verrekening").

7.1 Eisen

a) Tijdens de uitvoering van werkzaamheden/ modificaties aan installaties, dient te allen tijde de nieuwe werktekening beschikbaar te zijn bij Opdrachtgever;
b) Binnen 30 (dertig) dagen na oplevering en acceptatie van de aan de modificatie ten grondslag liggende werkzaamheden worden door Opdrachtnemer de (revisie)tekening(en) verstrekt, indien van toepassing dienen dan ook de gewijzigde bedienings- en onderhoudsvoorschriften door Opdrachtnemer te worden verstrekt;
c) Alle (revisie-)tekeningen dienen als vertrouwelijk te worden behandeld en ook als zodanig te worden gewaarmerkt;
d) (Revisie-)tekeningen dienen te worden opgesteld conform de eisen van Opdrachtgever tenzij anders overeengekomen. Uitgangspunt voor dit bestek is digitaal in PDF-Formaat verstrekken aan Opdrachtgever en op witdruk op locatie. Plattegronden, doorsneden en aanzichten schaal 1:100 en detail schaal 1:5.

8. Verbeterplannen op jaarlijkse basis

De Opdrachtgever wil gebruik maken van de kennis en kunde van haar Opdrachtnemer. Daartoe wordt jaarlijks een verbeterplan van Opdrachtnemer gevraagd, waarin zowel technische aspecten als ook algemene processen aan bod komen. Het jaarlijkse verbeterplan moet ertoe leiden dat het gehele onderhoudsproces en installaties continu wordt geoptimaliseerd en aandachtspunten worden aangepakt.

Het verbeterplan hoeft zich niet te beperken tot het Onderhoud of onderhoudsprocessen, maar er wordt van de Opdrachtnemer tevens een proactieve houding gewaardeerd t.a.v. overige verbeterpunten, bv energiebesparing, nieuwe technieken, comfort, etc. Financiële consequenties voor het uitvoeren van het verbeterplan dienen inzichtelijk gemaakt te worden conform “Hoofdstuk 14 verrekening”.

Bij *technische aspecten* dient men bijvoorbeeld te denken aan het verhogen van de onderhoudsfrequentie om een systeem of apparaat in de juiste conditie te houden of de beschikbaarheid/ betrouwbaarheid te waarborgen of te verhogen. Ook het voorstel tot vroegtijdig of later vervangen van apparaten of systemen maken hier onderdeel vanuit, gerelateerd aan de gestelde beschikbaarheid/ betrouwbaarheid. Daarnaast dient er in dit verbeterplan een voorstel te worden opgenomen ten aanzien van (een) niet behaalde Eis(en). Hierin wordt de oorzaak (met eventuele gevolgen) beschreven en een voorstel ter voorkoming van herhaling van overschrijding van de Eis(en).

Bij *algemene processen* dient men te denken aan bijvoorbeeld een voorstel tot verbetering van administratie en registratie, of inhoud van rapportages, Aanrijtijden en verbetering van onderlinge communicatie.

Het verbeterplan wordt door Opdrachtnemer en Opdrachtgever besproken. Indien aanpassingen in het verbeterplan nodig zijn, dient de Opdrachtnemer een herziening binnen 14 (veertien) dagen aan de Opdrachtgever te overhandigen. Is de herziene versie niet naar tevredenheid van de Opdrachtgever (afkeuring), dan zal er een gesprek plaatsvinden tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op directieniveau. Het verbeterplan moet jaarlijks uiterlijk in week 45 ingediend worden bij de Opdrachtgever. Na definitieve goedkeuring wordt het verbeterplan meegenomen voor de uitvoering van het volgende jaar. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om ingediende verbetervoorstellen af te keuren.

8.1 Eisen

De volgende rapporten en verslagen worden vereist:

a) Verbeterplan: Inhoud: verbeterplan t.a.v. technische aspecten en algemene processen;
b) Frequentie: jaarlijks, uiterlijk in week 45 aanleveren.

9. Administratie en registratie

De Opdrachtnemer is tijdens de looptijd van de Overeenkomst verantwoordelijk voor het administreren en registreren van alle voor de uitvoering van de Prestaties relevante gegevens/ documenten.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de administratie en archivering van de onderstaande gegevens/ documenten gedurende de overeenkomstperiode:

- Technisch beheer;
- Administratie van Preventief Onderhoud;
- Administratie van Correctief Onderhoud.
- Administratie van offerten van Opdrachtnemer

Technisch beheer
Onderstaande beheergegevens dienen te worden geregistreerd en gearchiveerd:

- Volledige wettelijk verplichte logboeken (dienen aanwezig te zijn op locatie + in PDF formaat bij Opdrachtgever);
- Bedienings- en onderhoudsvoorschriften (dienen aanwezig te zijn op locatie + in PDF formaat bij Opdrachtgever);
- Installatiecartotheek (kopie bij Opdrachtnemer), zie “hoofdstuk 6 Installatiecartotheek” voor verantwoordelijkheden;
- Revisietekeningen i.o.m. gebouwbeheerder (dienen op witdruk aanwezig te zijn op locatie + in PDF formaat bij Opdrachtgever. Plattegronden, doorsneden en aanzichten schaal 1:100 en detail schaal 1:5)
- Jaarplanning (kopie bij Opdrachtnemer). Waarin alle in het Onderhoudsplan opgenomen onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen en stemt deze met Opdrachtgever af.
- Detail Onderhoudsplanning (kopie bij Opdrachtnemer). Waarin Opdrachtnemer in detail aangeeft wanneer, waar en welke onderhoudswerkzaamheden plaatsvinden en stemt deze af met Opdrachtgever en Gebruiker.

Indien bovenstaande zaken niet aanwezig zijn bestaat de mogelijkheid dat Opdrachtgever Opdrachtnemer vraagt naar een prijsopgave conform “hoofdstuk 14. Verrekening” voor het uitwerken/ compleet maken van deze stukken.

Administratie Preventief Onderhoud
De Opdrachtnemer dient **half jaarlijks** een overzichtsrapportage aan de Opdrachtgever te overhandigen. Deze dient in december en juni bij de Opdrachtgever aanwezig te zijn. In deze rapportage dienen minimaal de volgende items te worden beschreven:

- Uitgevoerde preventieve werkzaamheden van afgelopen half jaar;
- Afwijkingen op de Onderhoudsplanning;
- Geconstateerde Storingen, Molesten en Klachten;
- Geconstateerde conditiescores onderhoudselementen;
- Nieuwe en openstaande actiepunten;
- Aandachtpunten en verbeteringen (t.z.t. op te nemen in het verbeterplan);

De lay-out van deze rapportage dient als Word-document te worden aangeleverd.

Administratie van Correctief Onderhoud
Per Storing wordt een werkorder door de Opdrachtgever gegenereerd vanuit het platform Qurplus, Dit platform dient de Opdrachtnemer gedurende deze Overeenkomst te gebruiken. Maandelijks worden de Storingen besproken tijdens het tactisch overleg.

Administratie van offerten van Opdrachtnemer
De Opdrachtnemer dient **maandelijks** een overzicht op te stellen van ingediende en gehonoreerde offerten van Opdrachtnemer. De offerten dienen per gebouw met omschrijving van de werkzaamheden in het overzicht te worden verwerkt. Ook de datum van indiening dient in het overzicht te worden verwerkt.

9.1 Eisen

a) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk om de gevraagde Technisch beheer gegevens up-to-date te houden. Eventueel geconstateerde afwijkingen na aanvang overeenkomstperiode dienen te worden gemeld bij de Opdrachtgever in het managementoverleg conform hierboven omschreven paragraaf Technisch Beheer.

b) Detail Onderhoudsplan: De Opdrachtnemer stelt een detail Onderhoudsplan (Excel) op met inachtneming van de eisen en voorwaarden zoals in het bestek met bijlagen is bepaald. De planning dient per gebouw te worden weergegeven en dient uiterlijk 4 (vier) weken voor het uitvoeren van het Preventief Onderhoud door Opdrachtnemer met de Opdrachtgever en Gebruiker te zijn afgestemd. Hierin staan minimaal de volgende items vermeld:
   - Onderhoudsactiviteiten;
   - Verwerken planningen (Derden) projecten op aangeven van de Opdrachtgever;
   - Keuringen;
   - Testen;
   - Modificaties en revisiewerkzaamheden op aangeven van de Opdrachtgever.

10. Overlegstructuur

De volgende overlegstructuur is van toepassing (zie “bijlage H planning cyclische werkzaamheden” van Inschrijvingsleidraad):

- Strategisch overleg: 1 maal per jaar; tussen vestigingsdirecteur Opdrachtnemer en vastgoedbeheer gemeente Borne. Gespreksinhoud: Algemene voortgang, tevredenheid uitgevoerde werkzaamheden, financiën, bevindingen storingsgedrag installaties en energieconsumptie, overige zaken. Tijdsduur: 1 á 2 uur
- Tactisch overleg: 12 maal per jaar (of t.z.t 6 maal per jaar); tussen contractmanager Opdrachtnemer – gebouwbeheerder gemeente Borne. Gesprekinhoud: maandplanning, uit te voeren werkzaamheden (Preventief en Correctief), mogelijke overlast, overige zaken. Tijdsduur: 1 uur

Notulen van alle overleggen moeten worden opgesteld door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking van deze notulen aan de Opdrachtgever in een digitale versie. Zie onder andere “Bijlage H planning cyclische werkzaamheden” (van Inschrijvingsleidraad) voor overleggen en besprekingen.

11. Afvalstromen

De afvalstromen, van materialen en gevaarlijke stoffen, voortkomend uit het werk, dienen door de Opdrachtnemer te worden afgevoerd.

11.1 Eisen

a) Het afval, afkomstig van werkzaamheden vallend onder deze Overeenkomst, dient door de Opdrachtnemer te worden afgevoerd conform de vigerende wet- en regelgeving. Kosten voor afvoer van materialen afkomstig van werkzaamheden vallend onder deze Overeenkomst, zijn voor de Opdrachtnemer en dienen dus opgenomen te worden in de aanneemsom.
b) Aan het eind van iedere werkdag zijn vrijgekomen afvalmaterialen in betreffende afvalcontainer afgevoerd.
c) De afvoerdocumenten worden door Opdrachtnemer gearchiveerd en digitaal doorgegeven aan Opdrachtgever in PDF formaat.

12. Verantwoording Opdrachtnemer

12.1 Installatie-/ werkverantwoordelijke

De Opdrachtnemer is werkverantwoordelijke en dient te voldoen aan de normen ten aanzien van veilig werken aan en in de nabijheid van installaties. Hierop zijn van toepassing de vigerende wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld: EN-EN 50110 en de door de Opdrachtgever geïmplementeerde NEN 1010 voor laagspanningsinstallaties, voor haar eigen bedrijfsvoering. In aanvulling op de geldende wet- en regelgeving (waaronder o.a. het Bouwbesluit) is de gehele NEN1010 van toepassing op het werk.

12.1.1. Overdracht uit alle werkzaamheden waarin veranderingen worden aangebracht aan bestaande en nieuwe Technische installaties (hierna in paragraaf 12.1 te noemen werkzaamheden) bij ingebruikname en oplevering.
De onderstaande bepalingen hebben betrekking op het gereedkomen van Technische installaties uit aanpassingswerkzaamheden.

1. Indien (delen van) het werk door Derden wordt voorbereid en/of uitgevoerd dient de Derde partijen aantoonbaar te voldoen aan dit artikel.
2. De gehele NEN1010 is onverkort van toepassing. De Opdrachtnemer dient middels deel 6 van de NEN1010 vóór ingebruikname én oplevering van de installatie(delen), aan te tonen dat voldaan wordt aan de geldende normen en eisen uit de Overeenkomst en dat de installaties veilige staat opgeleverd worden.
    a. Het zo genoemde ‘opleverdossier’ dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:
        i. Alle gegevens en documenten die voortkomen uit het in deel 6-6.4 (NEN1010) beschreven proces;
            1. Schema's, tekeningen en documentatie conform 514.5
            2. Vastlegging van de controle en de resultaten van metingen en beproevingen (deel 6-6.4.4);
        ii. Een schriftelijke verklaring van de Opdrachtnemer, waarin verklaard wordt dat het gerealiseerd werk in zijn geheel voldoet aan wetgeving, normen en de eisen uit de Overeenkomst. De verklaring heeft betrekking op achtereenvolgens; veiligheid, ontwerp, bouw, Inspectie.
    b. Instructies en/of gebruiksaanwijzingen van toepassing op de installatie(s);
    c. Ontwerptekeningen en -berekeningen, groepenverklaringen, materiaallijsten en revisietekeningen van ondergrondse infrastructuur.
3. Het opleverdossier wordt beoordeeld op volledigheid en inhoud door de Opdrachtgever.
4. Geconstateerde tekortkomingen aan het opleverdossier of aan de gerealiseerde installatie(s) worden door de Opdrachtnemer verholpen.
5. Wijzigingen aan het opleverdossier als gevolg van de constateringen bij lid 4 worden door de Opdrachtnemer doorgevoerd.
6. Indien er van Opdrachtgever geen opmerkingen meer zijn wordt/worden de installatie(s) in gebruik genomen en naar de beheerfase overgedragen.
7. Het werk kan worden opgeleverd.

12.1.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t. NEN3140

a. Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst, is de Opdrachtnemer als werkgever op basis van de Arbowet verantwoordelijk voor de veilige uitvoering van alle elektrotechnische handelingen gerelateerd aan de opdracht, en verantwoordelijk voor alle operationele taken.
b. De Opdrachtnemer verklaart schriftelijk éénmalig bij start van de Overeenkomst dat hij voor de uitvoering van de werkzaamheden zich conformeert aan het, binnen zijn organisatie, vastgestelde en geïmplementeerde, op basis van de Arbowet, elektrotechnisch veiligheidsbeleid. Het document wat daaraan ten grondslag ligt wordt toegevoegd aan deze verklaring.
c. Voor de gehele elektrotechnische bedrijfsvoering, leveranties en inbedrijfstellingen ontheft de Opdrachtnemer, Opdrachtgever, van alle (op basis van wet- en regelgeving) aansprakelijkheid voortvloeiend uit het werk.
d. De in lid 12.1.2 lid a genoemde verantwoordelijkheid komt pas weer bij de Opdrachtgever te liggen wanneer aan alle onderstaande handelingen is voldaan:
    1. Wanneer de gehele, in (deel)opdracht uitgevoerde werkzaamheden aan de technische installaties, of schriftelijk overeengekomen delen hiervan, volledig zijn

opgeleverd door de Opdrachtnemer;
2. Alle op het werk, of de schriftelijk overeengekomen delen hiervan, betrekking hebbende revisietekeningen compleet zijn overgedragen volgens de eisen vermeld in deze opdracht en zijn geaccepteerd door de Opdrachtgever;
3. Alle op het werk, of de schriftelijk overeengekomen delen hiervan, betrekking hebbende gebruiksaanwijzingen compleet zijn overgedragen volgens de eisen vermeld in deze opdracht en zijn geaccepteerd door de Opdrachtgever;
4. Er in geval van nieuwbouw of aanleg, een opleveringsdossier, inclusief een rapportage van “eerste inspectie” conform NEN1010 deel 6 hoofdstuk 6.4 aan de opdrachtgever is overhandigd. Het opleverdossier, waarin verklaard wordt dat aan alle technische eisen uit de Overeenkomst en aan het gestelde in de geldende wet en regelgeving is voldaan, is getekend door de Opdrachtnemer;
5. Schriftelijke overdracht van verantwoordelijkheid van de OIV-er van de Opdrachtnemer naar de Opdrachtgever, zodra deze laatste bovenstaande documenten, voor akkoord heeft ondertekend.

e. De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor alle directe en indirecte gevolgen van alle uitgevoerde werkzaamheden binnen deze Overeenkomst, welke voortvloeien uit onvolkomenheid van installaties, revisietekeningen en handleidingen, die volgens het gestelde in paragraaf 12 van de UAV 2012, lid 02, aangemerkt worden als verborgen gebrek, waardoor de opdrachtgever, zijn verantwoordelijkheid niet juist heeft kunnen inschatten, c.q. dragen.

12.2 Reinigen ruimten
De ruimten worden veegschoon, vrij van afvalmateriaal en droog achtergelaten na ieder bezoek van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor het ordelijk en schoonhouden van de door de Opdrachtgever ter beschikking gestelde werkplek. Indien bij aanvang werkzaamheden de ruimten vervuild wordt aangetroffen, dient dit gemeld te worden bij de Opdrachtgever.

12.3 Werkzaamheden in en in de nabijheid van in gebruik zijnde ruimten
Voor alle werkzaamheden vallend onder de Overeenkomst geldt de verplichting dat de dagelijkse werkzaamheden niet door de Opdrachtnemer verstoord mag worden, mits Opdrachtgever vooraf toestemming heeft gegeven. Ook Calamiteiten zijn uitgezonderd. De werknemers van de Opdrachtnemer mogen zich uitsluitend ophouden op de plaatsen waar de te verrichten werkzaamheden dit noodzakelijk maken.

12.4 Veiligheidsmaatregelen
Vigerende wet- en regelgeving aangaande een veilige werkplek voor Opdrachtnemer als Opdrachtgever dienen gehandhaafd te worden tijdens de uitvoering van werkzaamheden op locatie van de Opdrachtgever.

12.5 Identificeren en herkenbaarheid
Het Personeel van de Opdrachtnemer dient zich te allen tijde te kunnen identificeren als zijnde werknemer van de Opdrachtnemer. Daarnaast dient tijdens de uitvoering van werkzaamheden uniforme werkkleding en schoeisel te dragen welke door de Arbodiensten zijn goedgekeurd. Deze werkkleding dient herkenbaar, schoon en verzorgd te zijn en duidelijk de firmanaam van de Opdrachtnemer en/of Onderaannemer weer te geven.

12.6 Toegang binnen en buiten Kantoortijden
Bij de uitvoering van werkzaamheden binnen en buiten Kantoortijden heeft de medewerker van Opdrachtnemer de verplichting zich te identificeren bij de locatiebeheerder door middel van een geldig legitimatiebewijs. Indien men geen geldig legitimatiebewijs bij zich heeft kan de toegang tot het gebouw worden geweigerd. Eventuele kosten naar aanleiding van deze weigering, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Aanmelden werkzaamheden
Indien de Opdrachtnemer preventieve onderhoudswerkzaamheden komt verrichten, dient de Opdrachtnemer zich 1 werkdag van te voren bij de gebouwenbeheerders te melden. Dit kan per e-mail of telefonisch. Indien de Opdrachtnemer zich niet tijdig heeft aangemeld, dan kan de toegang tot alle gebouwen worden geweigerd.

Eventuele kosten naar aanleiding van deze weigering, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Misbruik
Bij misbruik van verstrekte sleutel(s), worden deze direct ingenomen. De eventuele reprimande wordt met de Opdrachtnemer besproken.

12.7 Voorzieningen
Het aansluiten op de aanwezige installaties en de aanleg van de voorzieningen die nodig zijn tot de plaats waar de werkzaamheden moeten worden verricht dient de Opdrachtnemer te verzorgen.

Onder voorzieningen kan worden verstaan:
- Alle arbeidsmiddelen en werkverlichting ten behoeve van de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden,
- het horizontale en verticale transport tot in de ruimte waar de werkzaamheden verricht moeten worden
- het eventueel benodigde steiger- en laddermateriaal, hoogwerkers en eventueel hiervoor benodigde vergunningen
- Afdekmiddelen, zoals stukloop, afdekplastic en rijplaten.

De Opdrachtgever kan vragen om de benodigde geldende certificaten van gebruikte materialen.
Alle kosten daaraan verbonden zijn voor rekening van de Opdrachtnemer en worden geacht in de tarieven van het preventief en correctief onderhoud (bijlage A en F) te zijn opgenomen.

12.8 Werkzaamheden op het terrein en/of in de gebouwen van de Opdrachtgever
Opdrachtnemer dient zich, voordat met de uitvoering van de werkzaamheden wordt gestart, op de hoogte te stellen van de omstandigheden op het terrein en in het gebouw van de Opdrachtgever waar de werkzaamheden moeten worden verricht. Dit om vertraging van de werkzaamheden te voorkomen.

Kosten van vertraging in de uitvoering van de Overeenkomst veroorzaakt door omstandigheden zoals in bovenstaande alinea van dit artikel bedoeld, zijn voor rekening en risico van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn aanwezigheid, de aanwezigheid van zijn Personeel en de aanwezigheid van zijn Onderaannemers op het terrein en in het gebouw van de Opdrachtgever geen belemmering vormen voor de ongestoorde voortgang van de werkzaamheden van Opdrachtgever en Derden.

12.9 Gegevens voor door Derden te treffen voorzieningen
De Opdrachtnemer verstrekt schriftelijk en minimaal 4 weken voor uitvoering van werkzaamheden aan de Opdrachtgever de gegevens van de door Derden te treffen voorzieningen.

12.10 Cameratoezicht gebouwen
De in-, uitgangen en terreinen van de Locaties van de Opdrachtgever, kunnen worden bewaakt met camera's. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dit aan de betrokken werknemers en Onderaannemers door te geven.

13. Kwaliteitsinspectie en -controle onderhoudswerkzaamheden

De Opdrachtgever beoordeelt de uitvoering van de Overeenkomst. De volgende beoordelingsmomenten worden toegepast:

- Operationeel niveau: dagelijks
- Tactisch niveau: maandelijks

13.1 Algemeen

Voor alle vormen van beoordeling, evaluatie en toezicht geldt dat ook een kwaliteitsinspectie kan worden uitgevoerd door de Opdrachtgever of door een onafhankelijke partij waartoe de Opdrachtgever gerechtigd is. De kosten voor het inzetten van de onafhankelijke 3e partij zijn voor rekening van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verplicht alle medewerking te verlenen en benodigde informatie te verstrekken om de kwaliteitsinspectie mogelijk te maken.

Indien de Opdrachtnemer aantoonbaar verantwoordelijk is voor het disfunctioneren van de installatie of installatiedelen of dat er afwijkingen zijn ten opzichte van de eisen zoals vastgesteld in dit bestek, is de Opdrachtgever gerechtigd de kosten, of een in verhouding staand deel daarvan, in mindering te brengen op de aanneemsom.

De Opdrachtnemer dient binnen 2 (twee) weken na constatering disfunctioneren (conform paragraaf 13.3) een plan van aanpak in te dienen waarin de aanpak wordt beschreven om deze afwijkingen of gebreken te herstellen. Na schriftelijke goedkeuring van dit plan van aanpak door de Opdrachtgever, heeft de Opdrachtnemer 4 (vier) weken de tijd om deze afwijkingen of gebreken te herstellen. Indien het plan van aanpak niet binnen 2 (twee) weken in bezit is van de Opdrachtgever, dan is de Opdrachtgever gerechtigd de afwijkingen of gebreken te laten herstellen door Derden. Eventuele kosten, marktconform, die hieraan verbonden zijn worden in rekening gebracht bij de Opdrachtnemer. Deze maatregel geldt ook indien de uitvoering van de beschreven werkzaamheden volgens het plan van aanpak niet binnen de vastgestelde 4 (vier) weken zijn uitgevoerd.

13.2 Toezicht operationeel (dagelijks) niveau

De gebouwbeheerder van de Opdrachtgever houdt toezicht op het functioneren van de Opdrachtnemer en op de kwaliteit van de uitvoering van de gehele opdracht. De Opdrachtnemer zal hierbij, indien nodig worden bijgestuurd door de verantwoordelijke van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever houdt toezicht op de volgende manieren:

- (Ad hoc) visuele controles en andere fysieke waarnemingen;
- Beoordelen (kwaliteits)registraties en rapportages van de Opdrachtnemer;
- Dagelijkse contacten tussen de verantwoordelijke van de Opdrachtgever en Personeel van de Opdrachtnemer.

13.3 Toezicht tactisch (maandelijks) niveau

Beoordeling van de onderhoudsprestaties vindt onder meer plaats door:

- Het in samenwerking met de Opdrachtnemer beoordelen van het functioneren van onderhoudspakket;
- Beoordeling van de kwaliteit van periodieke onderhoudsrapportages;
- Beoordeling van het functioneren van de organisatie van de Opdrachtnemer voor deze opdracht.

Dit vindt plaats door middel van:

- (Gepland) uitvoeren van metingen, (visuele) controles en andere waarnemingen;
- Onderhoudsregistraties en onderhoudsrapportages van de Opdrachtnemer;
- Rapportages en informatie van de contractmanager van de Opdrachtgever;
- Overleg (kwartaal/jaar) tussen de Opdrachtgever en projectleider/management van de Opdrachtnemer.
- Financiën met een overzicht en status van ingediende offerten;
- Overzicht uitgevoerd Preventief en Correctief Onderhoud;
- Overzicht verbetervoorstellen met de status;
- Aandachtspunten wet- en regelgeving (afwijkingen, oorzaken, risico Opdrachtgever Opdrachtnemer en Gebruiker en omvang (kosten, tijd, aanpassingen)) om te voldoen aan de vereiste wet- en regelgeving.

In de jaarlijkse besprekingen kan op grond van de periodieke beoordeling onder meer tot de volgende maatregelen worden besloten:

- Contractaanpassingen;
- Instellen van extra, of juist minder, periodieke overleggen. De vergoeding van de kosten hiervan worden gezamenlijk vastgesteld.

13.4 Gele kaart

Naar aanleiding van het toezicht op tactisch niveau, kan de Opdrachtgever een "gele" kaart toekennen aan de Opdrachtnemer. Deze "gele" kaart geldt als een berisping omtrent het niet nakomen van het gestelde in de Overeenkomst. **Dit geldt zowel voor de Opdrachtnemer als zijn Onderaannemers. Er kan dus ook een gele kaart worden toegekend aan Opdrachtnemer als zijn Onderaannemer zijn werkzaamheden niet nakomt conform het gestelde in de Overeenkomst.** De Tweede gele kaart die wordt afgegeven binnen de looptijd van de Overeenkomst betekent een overleg met de directie van de Opdrachtnemer. Drie "gele" kaarten, die worden afgegeven binnen de looptijd van de Overeenkomst, worden omgezet in een "rode" kaart. Hierna treedt artikel 17, lid 2h van de Overeenkomst in werking. Financiële consequenties zoals o.a. kosten van een nieuwe Europese Aanbesteding, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever kan een "gele" kaart intrekken indien de Opdrachtnemer aantoonbaar heeft gemaakt het probleem waarvoor de "gele" kaart is toegekend, te hebben verbeterd. Afspraken over de gewenste verbetering en de termijn waarbinnen de verbetering moet plaatsvinden of een verbetervoorstel moet worden ingediend, worden schriftelijk vastgelegd door Opdrachtgever.

14. Verrekening

Verrekening vindt plaats op initiatief van de Opdrachtgever volgens een “open begroting-procedure” conform de geldende voorwaarden en tarieven in de “inschrijfstaten”. **De open-begroting-procedure geldt ook voor Onderaannemers.**

14.1 Model open begroting

Onderdeel van de staat van verrekenprijzen (zie “bijlage F Staat van verrekenprijzen”) is een open begroting volgens de hieronder gegeven uitgangspunten. Iedere open begroting moet gemaakt worden volgens de in dit document genoemde voorwaarden. Demontagewerkzaamheden dienen apart te worden begroot.

De open begroting is samengesteld uit een aantal begrotingsregels. Elke regel dient ten minste de volgende informatie te geven:

- Materiaalomschrijving;
- Aantal;
- Bruto materiaal eenheidsprijs in €;
- Korting op de brutoprijs in %;
- Netto materiaal eenheidsprijs in €;
- Materiaal totaalprijs per regel in €;
- Totaalprijs Onderaanneming per regel in €;
- Montage tijdnorm per eenheid;
- Montagetijd per regel;
- Correctiefactor montage uren.

Het eindblad moet conform de staat van verrekenprijzen worden ingevuld.

14.1.1 Materiaalomschrijving

De materiaalomschrijving dient functioneel en compleet te zijn met verwijzing naar fabricaat en type. Bij een leverantie onder offerte dient er een verwijzing te zijn naar de betreffende offerte. De offerte moet bijgevoegd worden. Bij Onderaanneming een adequate verwijzing naar het onderdeel en naar de offerte van de Onderaannemer. De offerte moet bijgevoegd worden. Zie ook elders voor “Onderaanneming”.

14.1.2 Materiaalkosten

De in de open begroting op te nemen materiaalkosten zijn bruto catalogusprijzen van de meest actuele prijslijst van de Technische Unie. Van materialen waarvoor geen catalogusprijs beschikbaar is moet een offerte bijgevoegd worden. Materialen en onderdelen van eigen fabricaat dienen tegen concurrerende prijzen te worden geleverd.

14.1.3 Korting op materiaal

Materialen zullen worden geleverd tegen nettoprijzen. Hieronder wordt verstaan de door de Opdrachtnemer te betalen brutobedragen, zoals deze in de prijslijsten voorkomen voor levering van alle materialen, verminderd met alle installateurs-, incidentele- en periodieke kwantumkortingen.

14.1.4 Montage tijdnorm (W)

Werktuigbouwkundige installaties (W):
Uitgedrukt in uren, minuten of ploegminuten per materiaaleenheid.
De tijdnorm is inclusief, maar niet uitsluitend, de volgende bijkomende werkzaamheden:

- Besprekingen met de projectleiding;
- Hulp bij het afladen van het materiaal en gereedschap op en naar de plaats van werkzaamheden;
- Uitpakken en transport naar de plaats van werkzaamheden;
- Kwaliteitscontrole van het materiaal, inclusief de handelingen bij eventuele weigering;
- Terugsturen van de afgekeurde materialen en gereedschap;
- Controle montageplannen ten opzichte van de werkelijke situatie;
- Het vragen en controleren van bouwkundige voorzieningen;
- Het afpersen en inregelen;

- Verhelpen van gebreken naar aanleiding van montage;
- Natrekken van koppelingen en afdichtingen, aanbrengen rozetten etc.;
- Inmeten en inregelen installaties ten behoeve van de revisie;
- Eenmalige instructie bedienend Personeel van de Opdrachtgever;
- Afvoer rest-/ afvalstoffen.

14.1.5 Montage tijdnorm (E)
Elektrotechnische installaties (E):
Uitgedrukt in uren, minuten of ploegminuten per materiaaleenheid.
De tijdnorm is inclusief, maar niet uitsluitend, de volgende bijkomende werkzaamheden:

- Besprekingen met de projectleiding;
- Hulp bij het afladen van het materiaal en gereedschap op en naar de plaats van werkzaamheden;
- Uitpakken en transport naar de plaats van werkzaamheden;
- Kwaliteitscontrole van het materiaal, inclusief de handelingen bij eventuele weigering;
- Terugsturen van de afgekeurde materialen en gereedschap;
- Controle montageplannen ten opzichte van de werkelijke situatie;
- Het vragen en controleren van bouwkundige voorzieningen;
- Het doormeten en inregelen;
- Verhelpen van gebreken naar aanleiding van montage;
- Natrekken van koppelingen en afdichtingen, aanbrengen rozetten etc.;
- Inmeten en inregelen installaties ten behoeve van de revisie;
- Eenmalige instructie bedienend Personeel van de Opdrachtgever;
- Afvoer rest- / afvalstoffen.

14.1.6 Onderaanneming

- Het aanvragen van offertes wordt volledig voorbereid door de Opdrachtnemer. De bijbehorende aanvraagdocumenten behoeven de goedkeuring van de Opdrachtgever. De aanvraagdocumenten bevatten naast de technische specificaties ook algemene en specifieke administratieve (contractueel/financieel) voorwaarden welke van toepassing zullen zijn.
- De offertes van de Onderaannemers dienen deel uit te maken van de aanbieding door de Opdrachtnemer.
- De Opdrachtnemer maakt een gedetailleerde evaluatie en vergelijking van ingediende offertes inclusief eventuele voorstellen. De keuze van de uiteindelijke Onderaannemer wordt in onderling overleg tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever bepaald, waarbij de Opdrachtgever een formeel en contractueel “veto-recht” heeft. Bij eventuele verdere gesprekken en/of onderhandelingen met de geselecteerde Onderaannemer welke nodig zijn voor de finale contractvorming, zal de Opdrachtgever aanwezig zijn.
- De Opdrachtnemer verzorgt de contractering van de Onderaannemer. De contractdocumenten behoeven de schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever en vormen de basis voor de bepaling en betaling van de opdrachtsvergoeding.
- De Opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle Onderaannemers.

14.1.7 Uurtarief
De in het model open begroting toegepaste uurtarieven zijn inclusief alle kosten zoals:

- Coördinatie, werkvoorbereiding & projectleiding;
- Vakantietoeslag;
- Gratificaties;
- Vakantie- en feestdagen en wettelijk verzuim;
- Wettelijke sociale lasten;
- Pensioenfonds en overige branche fondsen;
- Regeling ATV;
- Reis- en verblijfskosten;
- Parkeergelden;
- Reisuren vergoeding en voorrijkosten;
- Gereedschap-, kleed- en koffiegeld;

- Persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Werkvoorbereiding en administratie;
- Veiligheidsmiddelen;
- Montage leiding;
- Opleiding en instructie;
- Kosten voor opruimen;
- Overige loongerelateerde kosten.

14.1.8 Toeslagmateriaal.
In deze toeslag (op de materiaalkosten) zijn inbegrepen:

Afvoer materiaal:
Conform voorwaarden van de Opdrachtgever.

Revisietekeningen:
Het verifiëren van bestaande revisietekeningen aan de hand van de werkelijke situatie. Afwijkingen dienen digitaal te worden verwerkt op de bestaande digitale revisietekeningen. Tevens worden installatie-opnamen verricht voor het verkrijgen van informatie van buiten de demarcatie vallende installatiedelen die door de primaire installaties worden bediend.

Algemene kosten, waaronder:
- De overheadkosten voor directie en bedrijfsleiding van de Opdrachtnemer;
- De kosten voor inkoop, administratie, bankgarantie van de aanneemsom, personeelszaken, voorfinanciering, efficiëntiebewaking, enz.;
- Totale werkplaatsuitrusting, magazijnkosten, hulpwerktuigen, steigers, stellingen, alsmede de afschrijving en Onderhoud;
- De WA-verzekering van het Personeel van de Opdrachtnemer;
- Het eigen risico per geval van schade waarvoor door de Opdrachtnemer voor haar rekening, ten behoeve van het werk, een aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten;
- Garantie gedurende garantietermijn na oplevering volgens bepalingen in het bestek volgens opgave toeleverancier, met in acht name van overeengekomen betalingscondities;
- Doorbetaalde absentie- en opleidingskosten.

14.1.9 Toeslag op Onderaanneming
In deze toeslag op de som van de post Onderaanneming zijn alle nevenactiviteiten, kosten, begeleidingsuren en verplichtingen inbegrepen welke ook zijn bepaald bij de uurnorm en bij de toeslag op het materiaal.

15. Facturatie

15.1 Facturatietermijn

De Opdrachtnemer dient uitgevoerde werkzaamheden maandelijks te factureren. Werkzaamheden dienen binnen een termijn van twee maanden na afronding van de werkzaamheden gefactureerd te worden conform de hieronder beschreven factuureisen.

15.2 Factuureisen digitale facturering

Opdrachtgever streeft naar een efficiënte en tijdige afhandeling van facturen. Om uw facturen te kunnen verwerken en te betalen verwachten wij van u uw facturen digitaal aanlevert en laat voldoen aan de volgende voorschriften:

- Facturen kunnen in PDF of XML-formaat gemaild worden naar: crediteuren@borne.nl
- Adressering op de digitale factuur:
- Gemeente Borne
- Ter attentie van: Vastgoedbeheer
- Rheineplein 1
- 7622 DG BORNE
- De door ons aan u verstrekte factuurkenmerken (indien niet bekend: neem contact op met uw Opdrachtgever binnen onze organisatie en niet met de crediteurenadministratie)
- De door ons verstrekte werkbonnen vanuit Qurplus (met opdrachtnummer) dienen toegevoegd te zijn aan de factuur
- Uw bedrijfsnaam, adres (liever geen postbus), postcode en woonplaats
- Uw KvK nummer
- Uw BTW-nummer
- Factuurdatum
- De datum van levering of het tijdvak van levering van goederen en diensten
- Het aantal geleverde goederen en diensten
- Het bedrag dat u in rekening brengt exclusief BTW
- De BTW-tarieven en de daarbij behorende bedragen in euro’s
- Uw IBAN-nummer waarop de betaling dient plaats te vinden
- Wij willen u vragen om facturen die u digitaal heeft verzonden, niet nogmaals per post aan ons te zenden. Hierdoor ontstaan mogelijk ongewenste doublures en extra handelingen voor onze crediteurenadministratie.

Ook herinneringen, vragen of creditfacturen kunt u verzenden naar: crediteuren@borne.nl.

16. Toegepaste materialen en/of onderdelen

Opdrachtnemer garandeert dat de toegepaste materialen, reserveonderdelen, componenten dan wel functioneel, kwalitatief gelijkwaardig uitwisselbare eenheden zijn. Plaatsing en gebruik van gelijkwaardige alternatieven resulteren niet in aanvullende vervangingen en/ of negatieve neveneffecten voor de overige componenten Ook mogen deze alternatieven geen gevolgen hebben voor de energielasten en/of exploitatiekosten van de Opdrachtgever, mits schriftelijke toestemming van Opdrachtgever is gegeven.

16.1 Alternatieve installatie(delen) bij vervanging

Indien de Opdrachtnemer een alternatief fabricaat ten opzichte van het origineel fabricaat voorstelt dan gelden de volgende voorwaarden:
De Opdrachtnemer moet onderbouwen dat het aangeboden type van het andere gelijkwaardige fabricaat volledig gelijkwaardig aan het huidige fabricaat en type. De gelijkwaardigheid wordt beoordeeld op kwaliteit en de levensduurkosten. Van de Opdrachtnemer zal daarom worden verlangd dat hij bij de onderbouwing een berekening overlegt waarin over de periode van de technische levensduur, van het te vervangen component, de kosten zijn beschouwd ten aanzien van aanschaf, energiegebruik, Onderhoud en vervangingen. Van de door de Opdrachtnemer afgegeven rendementen, kwaliteitsomschrijvingen e.d. zullen door erkende onafhankelijke instanties, bijvoorbeeld TNO e.d., rapporten verlangd worden.

16.2 Verwerking van materialen

Voor zover leverbaar onder kwaliteitsverklaringen moeten materialen zijn voorzien van kwaliteitsverklaringen (certificaten, attesten e.d.) van een door de Raad voor de Certificatie erkende certificerende instelling of zijn voorzien van kwaliteitsverklaringen waarvan de gelijkwaardigheid met vorenbedoelde kwaliteitsverklaringen door de Opdrachtnemer moet worden aangetoond.

16.3 Eigendom, transport en opslag van materialen

De voor de werkzaamheden bestemde onderdelen en/of materialen worden door de Opdrachtnemer aangeleverd. Alle voor de werkzaamheden bestemde bouwstoffen, onderdelen en/of materialen worden eigendom van de Opdrachtgever op het moment van oplevering. Verlies, vermissing, diefstal en/of beschadiging van voornoemde bouwstoffen, onderdelen en/of materialen zijn tot het moment van oplevering, die is goedgekeurd door de Opdrachtgever, voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

Ontplofbare en ontbrandbare gassen en voor mens en dier giftige stoffen mogen niet in de Locatie worden opgeslagen. Indien dit toch wenselijk is dient hiervoor schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever te worden verkregen en dienen hiertoe mogelijk aanvullende maatregelen te worden getroffen, conform vigerende wet- en regelgeving. De eventuele verantwoordelijkheid voor extra kosten die hieraan verbonden zijn, worden in dialoog met de Opdrachtgever besproken.

16.4 Eigendom vervallen bouwstoffen

Voor zover niet anders door de Opdrachtgever is aangegeven, zijn de uit het werk komende vervallen bouwstoffen niet van waarde voor de Opdrachtgever. Behoudens de materialen die, op aangeven van de Opdrachtgever, aan de Opdrachtgever ter beschikking dienen te worden gesteld, worden niet bruikbare en/of verontreinigde (verpakkings)materialen, zoals onder andere olie, koude middelen, filters, pakkingen, elektrische onderdelen e.d. meteen na het vrijkomen daarvan door de Opdrachtnemer conform de voorschriften van de Opdrachtgever en wettelijke vereisten hieromtrent afgevoerd.

17. Overige uitvoeringsvoorwaarden

17.1 Social Return on Investment
Deze opdracht is één van de opdrachten die door Opdrachtgever is aangemerkt om een bijdrage te leveren aan de sociaal maatschappelijke doelstellingen van de Opdrachtgever. Dat betekent als concreet uitgangspunt dat Inschrijver tenminste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) besteedt aan Social Return. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast. Zie hiervoor bijlage J.

17.2 VCA - personeel
Bij de uitvoering van de opdracht worden enkel werknemers/personen ingezet welke beschikken over een geldig VCA-certificaat. Alle operationele medewerkers die in worden gezet voor deze opdracht zijn minimaal in het bezit zijn van Basisveiligheid VCA (B. VCA). Operationeel leidinggevenden en ZZP-ers die ingezet worden voor deze opdracht dienen minimaal in het bezit te zijn van VOL VCA.

17.3 Voertaal Nederlands - personeel
Bij de uitvoering van de opdracht worden enkel werknemers/personen ingezet welke de Nederlandse taal beheersen in zowel woord als geschrift. Concreet betekent dit dat Nederlandstaligen minimaal de Nederlandse taal op 2F niveau (conform referentieniveaus uit de Standaarden en eindtermen volwasseneneducatie (ve)) moet beheersen. Voor anderstaligen is het B1 niveau (conform het ERK-niveau uit het Raamwerk NT2) vereist.

18. Van toepassing zijnde bepalingen

Tenzij daarvan (in een aanvullende schriftelijke opdracht of anderszins) expliciet of impliciet is afgeweken, zijn op de Overeenkomst en/ of buitencontractuele werkzaamheden de in dit bestek genoemde en voor de opgedragen overige onderhoudswerkzaamheden vigerende wet- en regelgeving en vigerende normen van toepassing.

Tenzij daarvan (in een aanvullende schriftelijke opdracht of anderszins) expliciet of impliciet is afgeweken, zijn op de Overeenkomst en/ of zodanige buitencontractuele werkzaamheden de voorschriften zoals genoemd in het bestek alsmede onder andere de volgende vigerende wettelijke en bedrijfsvoorschriften van toepassing:

- NEN-normen (ook al zijn deze niet gepubliceerd in de Staatscourant);
- ARBO informatiebladen (NL);
- Plaatselijke verordeningen;
- Nationale en regionale wetgeving, normen en richtlijnen;
- Europese normen en richtlijnen;
- Milieuvoorschriften, reglementering;
- Afvalstoffenreglementering;
- Verkeersregels;
- Voorschriften van de Gemeente Borne:
- Huisreglement, dak- en gevelreglementen, toegangsbeleid.

Indien de vigerende wettelijke voorschriften of beschikkingen van overheidswege hogere eisen aan de werkzaamheden stellen dan in het bestek en/of in de buitencontractuele werkzaamheden zijn bepaald, worden wijzigingen van de werkzaamheden welke nodig zijn om aan de eisen te voldoen, indien deze beschikkingen of voorschriften minder dan 2 (twee) maanden voor de dag van prijsaanbieding van de desbetreffende werkzaamheden gewijzigd zijn, verrekend als meer en/of minderwerk. Tenzij de Opdrachtnemer die wijzigingen en de gevolgen daarvan reeds had moeten voorzien ten tijde van de prijsaanbieding.