

BIJLAGE 2 PROGRAMMA VAN EISEN

BOUWKUNDIG ONDERHOUD GEMEENTELIJK
VASTGOED

1	ALGEMEEN	3
1.1	ONGEVALLEN	3
1.2	ONDERAANNEMERS / PERSONEEL VAN DERDEN	3
1.3	IDENTIFICATIE VAN PERSONEEL AANNEMER	3
1.4	AFSLUITING / RECLAME	3
1.5	GEBRUIK GEBOUW GEBONDEN VOORZIENINGEN	3
1.6	OUDE BOUWSTOFFEN EN VRIJGEKOMEN VUIL	3
1.7	EIGENDOM, TRANSPORT EN OPSLAG VAN MATERIALEN	3
1.8	GARANTIE EN ONDERHOUDSTERMIJN	4
1.9	AANTONEN PRESTATIELEVERING	4
1.10	FACTURERING EN BETALING	4
2	WERKOMSCHRIJVING	6
2.1	SCOPE VAN DE OPDRACHT	6
2.2	EIGEN STORINGSDIENST	6
2.3	OVERLEGSTRUCTUUR	6
3	EISEN TEN AANZIEN VAN UITVOERING VAN WERKZAAMHEDEN	7
3.1	ALGEMENE EISEN	7
3.2	AFSPRAKEN	7
3.3	OPSCHONEN WERKOMGEVING	7
3.4	DIRECTE GEBREKEN MET EEN VEILIGHEID RISICO.	7
3.5	ARBO WETGEVING EN VEILIGHEID	7
3.6	VEILIGHEIDSVoorzieningen	8
3.7	V&G PLAN	8
3.8	VCA CERTIFICERING	8
3.9	TAAL	8
3.10	ONDERHOUD MONUMENTALE PANDEN	8
3.11	AANRIJTIJDEN EN ACTIE BIJ STORINGSMELDINGEN	9
3.12	OFFERTE AANVRAGEN	9

1 ALGEMEEN

1.1 ONGEVALLEN

De aannemer moet de directie terstond op de hoogte stellen van alle ongevallen op het werkterrein, met verstrekking van alle ter zake doende inlichtingen. Als werkterrein wordt aangemerkt de locatie waar in het kader van dit Programma van Eisen werkzaamheden worden uitgevoerd.

1.2 ONDERAANNEMERS / PERSONEEL VAN DERDEN

De aannemer mag bij de uitvoering van het werk slechts gebruik maken van:

- onderaannemers, indien hij daarvoor schriftelijke goedkeuring van de "Opdrachtgever" in plaats van de "directie" heeft gekregen, zulks in uitdrukkelijke afwijking van paragraaf 6, lid 26 van de UAV 2012.
- personeel dat hem door derden ter beschikking is gesteld, indien hij daarvoor schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever heeft gekregen. De Opdrachtnemer blijft niettemin jegens de Opdrachtgever voor bedoeld personeel ten volle verantwoordelijk.

1.3 IDENTIFICATIE VAN PERSONEEL AANNEMER

De aannemer zorgt ervoor dat haar personeel in het bezit is van geldige identificatie bescheiden, die op verzoek van de beheerder van het object getoond moeten worden. Het personeel van de aannemer draagt herkenbare bedrijfskleding.

1.4 AFSLUITING / RECLAME

Het op het werk aanbrengen van reclame-uitingen of het geven van publiciteit inzake werkzaamheden in het kader van de overeenkomst, is alleen toegestaan met expliciete, schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

1.5 GEBRUIK GEBOUW GEBONDEN VOORZIENINGEN

Indien voor werkzaamheden gebruik wordt gemaakt van gebouw gebonden voorzieningen of installaties gebeurt dit geheel voor risico van de aannemer.

1.6 OUDE BOUWSTOFFEN EN VRIJGEKOMEN VUIJL

Alle uit het werk komende oude bouwstoffen, restafval en afkomende materialen worden eigendom van de aannemer die door deze moeten worden weggevoerd. Afval dient milieutechnisch gescheiden te worden en te worden hergebruikt of afgevoerd naar een hiervoor gecertificeerd afvalverwerkend bedrijf.

1.7 EIGENDOM, TRANSPORT EN OPSLAG VAN MATERIALEN

Alle voor de werkzaamheden bestemde onderdelen en/of materialen worden door de aannemer aangeleverd. De aannemer dient de nodige maatregelen te nemen om diefstal of

moedwillige beschadiging aan de geleverde materialen en eigendommen van de Opdrachtgever en derden in en rondom de gebouwen te voorkomen.

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

1.8 GARANTIE EN ONDERHOUDSTERMIJN

Voor de uitgevoerde werkzaamheden geldt een onderhoudstermijn van 6 maanden en een garantieperiode van 5 jaar na einde onderhoudstermijn.

1.9 AANTONEN PRESTATIELEVERING

Na uitvoering van het werk dient Opdrachtnemer de prestatielevering aan te tonen richting Opdrachtgever.

De prestatielevering kan door de Opdrachtnemer op de volgende manieren worden aangetoond:

- door middel van door beide partijen getekende opleverformulieren of deelopleveringen. Dit is het uitgangspunt bij opdrachten/facturen boven de € 5.000,-. Afhankelijk van het soort opdracht kan dit in overleg mogelijk ook op één van onderstaande manieren worden aangetoond;
- gedegen onderhoudsrapporten waaruit herleid kan worden dat het werk naar behoren is uitgevoerd;
- werkbonnen ondertekend door de beheerder op locatie of opdrachtgever;
- foto's van de vóór en ná situatie.

Werkbonnen dienen te zijn voorzien van onderstaande informatie:

- Datum van uitvoering;
- Aankomsttijd en vertrektijd op locatie **exclusief de reistijd**;
- Adres uitvoering van de werkzaamheden;
- Een korte heldere en duidelijk leesbare omschrijving van de oorzaak van het probleem en van de uitgevoerde (herstel)werkzaamheden. Deze dienen duidelijk en goed leesbaar te zijn;
- Naam medewerker(s) van de aannemer;
- Overzicht van de gebruikte materialen anders dan het klein materiaal;
- Werkelijke gewerkte uren, indien opdracht op basis van regie.

1.10 FACTURERING EN BETALING

Facturering vindt altijd achteraf plaats na door de Opdrachtnemer aangetoonde prestatielevering van de opdracht of een evenredig deel ervan gelijk aan een termijnfactuur.

Facturering van storingen, reparatie- en herstelwerk (veelal op basis van regie) vindt plaats middels verzamelfacturen per gebouwbeheerder van de Opdrachtgever per maand.

Facturering van offertewerkzaamheden vinden afzonderlijk plaats. Bij grote opdrachten/offertewerkzaamheden kan betaling in termijnen worden afgesproken. Opdrachtnemer dient hiervoor vóóraf een termijnschema aan Opdrachtgever ter goedkeuring voor te leggen.

Facturen dienen van onderstaande informatie te worden voorzien:

- Inkooporder nummer (in geval van offertewerk)
- Contactpersoon van de Opdrachtgever
- Omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden
- Totale kosten exclusief BTW alsmede inclusief BTW
- Aantoonbare prestatielevering zoals beschreven

De maandelijkse verzamelfactuur dient daarnaast nog aan de volgende eisen te voldoen:

- Eén totaalfactuur met als bijlage een specificatie van de kosten per adres.
- Bij de factuur dient een verzamelblad te worden toegevoegd voorzien van de volgende informatie per object en per opdracht;
 - meldnummer opdrachtgever (indien van toepassing)
 - duidelijke omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden
 - specificatie arbeidsloon conform inschrijfstaat
 - specificatie materiaalkosten
 - totaalprijs per opdracht en object
 - Alle onderliggende werkbonnen. Deze dienen goed leesbaar te zijn en op volgorde te worden toegevoegd.

Facturen dienen altijd in pdf-formaat per email naar facturen@venlo.nl te worden verzonden onder vermelding van onderstaande adresgegevens voorzien van contactpersoon.

Gemeente Venlo, Team RGVASG, Postbus 3434, 5902 RK VENLO .

2 WERKOMSCHRIJVING

2.1 SCOPE VAN DE OPDRACHT

Zie voor een beschrijving van de opdracht en werkzaamheden de inschrijvingsleidraad (paragraaf 2.5.1).

2.2 EIGEN STORINGSDIENST

De Opdrachtnemer beschikt over een bemande eigen storingsdienst die 24/7 telefonisch bereikbaar is voor het aannemen en verwerken van meldingen en calamiteiten. Tijdens kantooruren worden storingsmeldingen door Opdrachtgever doorgegeven. Buiten kantooruren worden de storingsmeldingen door de gebruikers of huurders van de gebouwen doorgegeven.

2.3 OVERLEGSTRUCTUUR

Tijdens deze overeenkomst dient te worden uitgegaan van de volgende overlegmomenten:

Maandelijks operationeel overleg over o.a. status en voortgang van openstaande meldingen en offerte werkzaamheden

Drie maandelijks tactisch overleg over o.a. bevindingen en algemene voortgang, financiën en facturatie, openstaande offertes, KPI's.

Jaarlijks strategisch overleg inzake evaluatie van de overeenkomst en de daarin gemaakte afspraken, tevredenheid van de uitgevoerde werkzaamheden.

3 EISEN TEN AANZIEN VAN UITVOERING VAN WERKZAAMHEDEN

3.1 ALGEMENE EISEN

Alle te leveren goederen en diensten dienen te allen tijde te voldoen aan alle in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen voor veiligheid, milieu en installatievoorschriften geldend voor aannemer en gebruiker. Dit zijn bijvoorbeeld het CE-keurmerk, alsook de richtlijnen m.b.t. duurzaamheid zoals is beschreven door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de Dutch Procurement Criteria for Timber ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode.

3.2 AFSPRAKEN

Alle werkzaamheden dienen door de aannemer tijdig te worden aangekondigd bij de gebruikers van de gebouwen. Contactgegevens zullen door de Opdrachtgever na gunning van de overeenkomst ter beschikking worden gesteld.

3.3 OPSCHONEN WERKOMGEVING

Medewerkers van Opdrachtnemer dienen de (werk)omgeving schoon te houden en geen afval of rommel achter te laten. Wanneer specifieke werkzaamheden grote afvalstromen met zich meebrengen, dienen over het afvoeren hiervan aparte afspraken te worden gemaakt. Werken worden bezemschoon opgeleverd.

3.4 DIRECTE GEBREKEN MET EEN VEILIGHEID RISICO.

Indien er tijdens de werkzaamheden gebreken worden geconstateerd waarbij een directe herstelactie of noodmaatregel noodzakelijk is, dient dit direct bij de Opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt. Deze gebreken worden op de dag van constatering per telefoon of per email aan de Opdrachtgever kenbaar gemaakt. Bij de mail dienen foto's ter toelichting te zijn bijgevoegd. Directe gebreken met een veiligheid risico zijn gebreken aan het vastgoed waarbij een hoog risico aanwezig is op de veiligheid voor de gebruiker / huurder / passanten.

3.5 ARBO WETGEVING EN VEILIGHEID

De op grond van de Arbowet voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen (helm, brillen, schoenen, etc.) worden door de Opdrachtnemer aan haar medewerkers beschikbaar gesteld. De medewerkers van Opdrachtnemer zijn verplicht deze middelen, indien van toepassing, te gebruiken.

3.6 VEILIGHEIDSVORZIENINGEN

Indien er op locatie goedgekeurde en gecertificeerde veiligheidsvoorzieningen aanwezig zijn (op de daken) waar werkzaamheden plaatsvinden dient men deze goedgekeurde en gecertificeerde veiligheidsvoorzieningen te gebruiken. Bij daken waar geen vaste veiligheidsvoorzieningen aanwezig zijn dient men zelf tijdelijk beveiliging aan te brengen om veilig het werk te kunnen uitvoeren. De extra kosten hiervoor dienen in de aanbidding opgenomen te zijn.

3.7 V&G PLAN

Bij aanvang van de overeenkomst stelt Opdrachtnemer binnen 4 weken na startdatum een veiligheids-, gezondheids- en milieuplan op voor de werkzaamheden. Dit plan dient door de Opdrachtnemer jaarlijks te worden beoordeeld en waar nodig bijgesteld. Voor het opstellen van een V&G plan kunnen geen kosten in rekening worden gebracht. In dit plan staat tenminste weergegeven:

- Een risico-inventarisatie en -evaluatie en een plan van aanpak van de te nemen veiligheids-, gezondheids- en milieumaatregelen, voorzieningen, samenwerking en overleg en wijze van bewaking van het plan;
- Een verslag van de genomen veiligheids-, gezondheids- en milieumaatregelen en voorzieningen.

3.8 VCA CERTIFICERING

De mensen die het werk gaan uitvoeren dienen in het bezit te zijn van een geldig certificaat B VCA en te werken volgens de huidige wet- en regelgeving. De leidinggevenden, die de mensen die het werk uitvoeren aansturen, dienen in het bezit te zijn van een geldig certificaat VCA VOL. De aannemer dient deze certificaten op elk gewenst moment te kunnen overleggen aan de Opdrachtgever.

3.9 TAAL

De voertaal op het werk is Nederlands (in elk geval v.w.b. de leidinggevenden en aanspreekpunten voor Opdrachtgever en gebruikers/ huurders).

3.10 ONDERHOUD MONUMENTALE PANDEN

Het (dagelijks)onderhoud aan monumentale panden dient te worden uitgevoerd conform de ERM richtlijnen. In geval van specifieke gevallen of grote restauraties behoud Opdrachtgever zich het recht voor deze werkzaamheden buiten de overeenkomst om aan daarvoor gecertificeerde bedrijven te gunnen.

3.11 AANRIJTIJDEN EN ACTIE BIJ STORINGSMELDINGEN

Categorie	Omschrijving	Reactietijd Bevestiging	Reactietijd Aanwezig/Aanvang	Maximale hersteltijd
1. Spoed	- direct gevaar voor mens, dier en/of milieu; - essentiële bedrijfsprocessen kunnen geén doorgang vinden; - er zijn geen alternatieve- en/of tijdelijke	Binnen 0,5 uur	Binnen 2 uur	Binnen 4 uur
2. Urgent	- geen direct gevaar of risico; - essentiële bedrijfsprocessen kunnen geén doorgang vinden of veel hinder ondervinden; - er zijn alternatieve- en/of tijdelijke	Binnen 2 uur	Binnen 4 uur	Binnen 1 dag
3. Niet urgent	- geen direct gevaar of risico; - de storing/situatie verstoort geen essentiële bedrijfsprocessen; - de storing/situatie zorgt voor (veel) overlast ; - de storing/situatie veroorzaakt klachten bij gebruikers;	Eerstvolgende werkdag	Binnen 3 werkdagen	Binnen 5 werkdagen
4. Overige werkzaamheden	- geen direct gevaar of risico; - de storing/situatie zorgt voor geen overlast; - de storing/situatie veroorzaakt geen klachten bij de gebruikers;	Digitaal per omgaand	Op afspraak	Op afspraak

Opdrachtgever bepaalt de urgentie.

Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever binnen 1 werkdag over het verloop van storingsafhandelingen.

3.12 OFFERTE AANVRAGEN

Offertes en ramingen dienen na aanvraag binnen 15 werkdagen aan Opdrachtgever te worden verstrekt. Offertes dienen van de volgende informatie te zijn voorzien:

- Adres van de locatie;
- Duidelijke omschrijving van de werkzaamheden;
- Open begroting en offertes / open begroting van onderaannemers;
- Levertijd / planning na verstrekking opdracht.

Opdrachtgever beoordeelt de ingediende offertes op marktconformiteit. Mocht over de marktconformiteit twijfels zijn dan zal dit nader besproken worden. Leidt het overleg niet tot overeenstemming dan heeft de Opdrachtgever het recht de deelopdracht aan een derde partij uit te vragen en op te dragen.

