

Programma van Eisen

Bijlage 4

EA Onderhoud en vervangingen Grootkeukenapparatuur



CREATING MEANINGFUL EXPERIENCES

Dienst: Education, Research & Information Management

Kenmerk: 2025/EAGrootkeuken/JT

Datum: 31 januari 06 maart 2025 V4V2.0

Onderstaand treft Inschrijver de eisen aan die BUAs stelt aan deze opdracht. De te leveren prestatie dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Een eis is een 'knock-out criterium'.

Indien Inschrijver niet aan de eisen voldoet en/of er een voorbehoud is, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

	Algemeen
1.1	Alle werkzaamheden van Opdrachtnemer voldoen te allen tijde aan alle op dat moment geldende, relevante normen en Nederlandse wet- en regelgeving, o.a. Arbowet, Besluit Bouwwerken Leefomgeving, Bouwbesluit, lektheid koelinstallaties conform NEN-EN 378-1:2008 en F-gassen certificering cat. 1 conform BRL 200. Opdrachtnemer draagt zorg dat apparaten gedurende de looptijd van de Overeenkomst hieraan blijven voldoen.
1.2	Bijlage 7 Werkvoorschriften en algemene bepalingen en Bijlage 8 Protocol Veilig werken op hoogte, zijn van toepassing op de uitvoering.
1.3	Zodra er door Opdrachtnemer brandgevaarlijke werkzaamheden worden uitgevoerd, dient vooraf Bijlage 9 Formulier Brandgevaarlijke werkzaamheden, ingevuld en ondertekend aan de conciërge van BUAs verstrekt te worden.

	Implementatie
2.1	De implementatiefase start na ingangsdatum Overeenkomst en loopt tot de start van de eerste preventieve onderhoudsronde. Gedurende deze periode heeft Opdrachtnemer de tijd en ruimte voor inrichting en voorbereiding van zijn dienstverlening.
2.2	Tijdens de eerste maanden wordt door Opdrachtnemer een nulmeting conform de NEN 2767 van het huidige GKA uitgevoerd.
2.3	In de (nulmeting) rapportage die hieruit volgt staan minimaal vermeld, per GKA: - Conditie score; - Advies welke apparaten wanneer te vervangen (minimale doorkijk van 10 jaar); - Een indicatie van de kosten bij vervanging; - Soort gepland onderhoud en de frequentie hiervan; - Kosten onderhoud per onderhoudsbeurt; - Advies Ja/Nee elektrotechnische keuring conform NEN 3140. Opdrachtnemer kan bijlage 6 Overzicht huidige grootkeukenapparatuur actualiseren naar eigen inzicht. Aan dit overzicht kan Opdrachtnemer geen rechten ontleen.
2.4	Opdrachtnemer legt de uitgevoerde nulmeting voor bij BUAs ter informatie, beoordeling en goedkeuring.
2.5	Voor het MJOP is BUAs momenteel nieuwe software aan het implementeren. Wat betreft de input voor het MJOP, die Opdrachtnemer jaarlijks in Excel aanlevert, wordt de kolom indeling en exacte gewenste inhoud in de implementatieperiode nader afgestemd.
2.6	Het eerste preventief onderhoud wordt uitgevoerd in de zomervakantie 2025.
2.7	Per 1-8-2025 dient Opdrachtnemer ook het correctief onderhoud te verzorgen.
2.8	Bij de start van de Overeenkomst (en jaarlijks hier opvolgend), stelt Opdrachtnemer een concept jaarplanning op en verzendt deze naar de contractmanager van BUAs. Hierin dienen alle werkzaamheden (voor zover bekend; anders z.s.m. erna) en overleg momenten in te worden opgenomen. Na akkoord van BUAs zal de jaarplanning definitief worden verklaard. BUAs is hierin bepalend en neemt het definitieve besluit of het werk wordt uitgevoerd.
2.9	Opdrachtnemer verzorgt een Veiligheids- & Gezondheidsplan (V&G plan) en levert dit uiterlijk 2 maanden na aanvang Overeenkomst aan en zorgt er gedurende de looptijd van de Overeenkomst voor dat het dossier up-to-date blijft. Indien gewenst, kan BUAs per project of onderhoudsbeurt wensen dat er vlak voor aanvang van de werkzaamheden een Toolbox-meeting en/of een Taak Risico Analyse door

	Opdrachtnemer wordt georganiseerd; dit om zodoende risico's in te kunnen schatten en deze (zoveel mogelijk) te elimineren.
Dienstverlening preventief en correctief onderhoud	
3.1	Jaarlijks voert Opdrachtnemer het preventief onderhoud. Deze periodes zullen voornamelijk in de schoolvakanties van BUas vallen. Zie, ter indicatie, de meest actuele jaarplanning op de website: Vakantie en jaarplanning BUas.nl .
3.2	Het onderwijs ondervindt nimmer hinder van de werkzaamheden van Opdrachtnemer. Indien werkzaamheden gepaard gaan met geluidsoverlast, dan dient tijdig vooraf met de contactperso(n)en van BUas te worden kortgesloten wanneer deze kunnen worden uitgevoerd.
3.3	Gedurende de hele looptijd van de overeenkomst, minimaal 1x per jaar, actualiseert Opdrachtnemer bijlage 6 Overzicht huidige grootkeukenapparatuur.
3.4	De input voor het MJOP wordt jaarlijks in maart, voor het eerst in 2026, aangeleverd aan de Contractmanager van BUas.
3.5	Op verzoek kan BUas gedurende de looptijd van de Overeenkomst vragen om een geactualiseerde versie van het "Overzicht huidige grootkeukenapparatuur".
3.6	Het uitgangspunt en visie van BUas is kwaliteit op peil houden van GKA; dit dient ook uitgangspunt te zijn van Opdrachtnemer.
3.7	BUas is niet verplicht om het onderhoud uit te laten voeren voor al de GKA. BUas is hierin bepalend en neemt het definitieve besluit. Het werk kan worden uitgesteld of vervallen indien er sprake is van een onvoorzienbare omstandigheid (denk aan: wijziging in cateringvoorziening, wegvallen gebouw of verbouwing). Opdrachtnemer kan in dit geval geen aanspraak maken op de vergoeding.
3.9	Opdrachtnemer moet voor vragen en calamiteiten gedurende kantoortijden (8:00 -17:00 uur) een servicedienst bereikbaar en beschikbaar hebben, op een voor BUas bekend telefoonnummer en e-mailadres. Dit om snel te kunnen schakelen.
3.10	BUas selecteert de gebruikersmeldingen die door Opdrachtnemer opgevolgd moeten worden. De prioriteit (extra hoog, hoog, middel) wordt door BUas toegewezen en de melding toegezonden via het Facility Management Informatie Systeem (hierna: FMIS, momenteel: TOPdesk).
3.11	De volgende maximale tijden zijn van toepassing op het verhelpen van storingen: • Prioriteit extra hoog: maximale responsetijd 2 uur; maximale functionele hersteltijd 4 uur. • Prioriteit hoog: maximale responsetijd 4 uur; maximale functionele hersteltijd 8 uur. • Prioriteit middel: maximale responsetijd 24 uur; maximale functionele hersteltijd 72 uur. De conciërges van BUas zijn aanwezig tijdens openingstijden. Voor storingen op tijden waarop conciërges niet aanwezig zijn heeft BUas een beveiligingsbedrijf gemachtigd. Indien binnen de afgesproken functionele hersteltijd oplossen niet mogelijk is, is Opdrachtnemer verantwoordelijk om de situatie veilig te stellen en direct aansluitend alle benodigde werkzaamheden uit te voeren om de apparatuur tijdelijk te herstellen of een alternatief te bieden en eventuele overlast en gevolgschade te beperken. Ook dienen directe acties in gang te worden gezet om een definitief functioneel herstel te realiseren. Een en ander in overleg. Definities - er wordt hier gerekend binnen kantoortijden: <u>Responsetijd</u>: De tijd die Opdrachtnemer nodig heeft om te reageren op een melding van een storing. Moment vanaf het melden van de storing tot dat deze in behandeling wordt genomen. <u>Functionele hersteltijd (of oplostijd)</u>: Gaat in na de eerste reactie op de melding. De aangegeven functionele hersteltijd betreft de maximale tijd voor reparatie van storingen of calamiteiten, tot de GKA weer naar behoren werkt. Afmelding en rapportage hiervan uitgezonderd.

3.12	Bij storingen aan GKA waarvan de garantieperiode nog niet verstreken is, die niet door of onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer is geleverd, draagt BUAs er zorg voor dat dit bij de betreffende Opdrachtnemer voor verdere afhandeling wordt belegd.
3.13	Indien correctief onderhoud zich herhaalt doordat eerdere werkzaamheden niet correct zijn uitgevoerd, wordt meerwerk niet in rekening gebracht bij BUAs.
3.14	Indien bij correctief onderhoud blijkt dat er GKA en/of onderdelen vervangen of gerepareerd dienen te worden, anders dan de verbruiksmaterialen genoemd in eis 4.1, dient dit ter plaatse eerst besproken te worden met de conciërge, genoemd op de melding van BUAs. <u>Dit is enkel het geval als de materiaalkosten boven de € 500,- excl. BTW komen. Hieronder is geen akkoord nodig van Opdrachtgever.</u> Indien geen dwingende spoed of als de conciërge geen akkoord kan geven, wordt niet overgegaan tot vervanging voordat de offerte schriftelijk is geaccepteerd door BUAs.
3.15	Voor al het correctief onderhoud geldt, dat de werkzaamheden en/ of vervangingen van onderdelen in verhouding dient te staan met actuele waarde van de apparatuur. Daar waar vervanging van de apparatuur wordt geadviseerd, zal er een goed onderbouwd onderhoudsrapport aan ten grondslag moeten liggen.
3.16	BUAs heeft behoefte aan een gestructureerde digitale online registratie van de onderhoudswerkzaamheden en actuele status van de GKA – bijvoorbeeld in de vorm een logboek of vergelijkbaar (zie wens 3). In dit logboek (of vergelijkbaar) dienen onderhoudsrapporten na ieder bezoek, binnen 5 werkdagen te worden aangeleverd. Hierin is minimaal opgenomen, per GKA: - Naam gebouw; - GKA-nummer (op sticker); - Algemene staat GKA; - Advies indien het niet voldoen aan de kwaliteitsnormen; - Werkzaamheden tijdens uitvoering preventief onderhoud; - Toegepaste materialen en/of materieel; - Status van werk: Installatie werkend achtergelaten? Gereed? Zo niet: welke vervolgacties (uiterlijk) wanneer uit te voeren? En overige bijzonderheden; - Evt. keuringsrapporten, controles en certificaten.
3.17	Bij mutaties in het logboek (of vergelijkbaar) ontvangen de BUAs gebruikers een melding.
3.18	Er zit geen limiet aan het aantal gebruikers van BUAs met toegang tot het logboek (of vergelijkbaar). Ook is het logboek (of vergelijkbaar) 24/7 beschikbaar.
3.19	Naast de onderhoudsrapportage mutaties in het logboek (of vergelijkbaar), ontvangt de Contractmanager altijd een Highlight report over de uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden.
3.20	Werkbonnen dienen na ieder bezoek, binnen 2 werkdagen, via de e-mail aan de conciërges te worden aangeleverd. Hierin is minimaal opgenomen, per GKA: - Prioritering van de storing; - Meldingsnummer BUAs; - Naam gebouw; - GKA-nummer (op sticker); - Datum + tijdstip aankomst en tijdstip vertrek; - Response en functionele hersteltijd (indien opgelost); - Toegepaste materialen en/of materieel; - Status van werk: Installatie werkend achtergelaten? Gereed? Zo niet: welke vervolgacties (uiterlijk) wanneer uit te voeren? En overige bijzonderheden;
3.21	Op de GKA zelf dienen stickers te worden aangebracht met daarop uw bedrijfsnaam en/of logo en jaartal uitvoering onderhoud (bij voorkeur datum).
3.22	Indien materialen en/of materieel rechtstreeks bij BUAs worden geleverd, dient Opdrachtnemer zelf aanwezig te zijn om deze in ontvangst te nemen en in overleg met de conciërges (van BUAs) tijdelijk op te slaan of geparkeerd tot deze worden verwerkt of ingezet. Hier zal niet meer dan 1 week tussen zitten. Opdrachtnemer blijft zelf verantwoordelijk voor de (juist te leveren) goederen. Het eigendom gaat pas over na gebruiksklare oplevering (zie eis 4.4).

3.23	Opdrachtnemer voert alle vrijgekomen afval zelf af. De kosten en risico's hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Afval mag niet worden gedeponeerd in afvalcontainers van BUas.
3.24	Medewerkers welke te werk gesteld worden bij BUas dienen herkenbaar gekleed te zijn.

	Vervangingen en garantie
4.1	Opdrachtnemer kan BUas adviseren om kwalitatief of qua duurzaamheid en/of energiezuinigheid een apparaat te vervangen. BUas wil in dit advies een toelichting en prijs(indicatie) zien.
4.2	Jaarlijks zal BUas vaststellen welke vervangingen er plaats zullen vinden, op basis van het MJOP en de beschikbare (financiële) middelen.
4.3	Bij levering dient Opdrachtnemer de GKA te plaatsen, te monteren en aan te sluiten op de aangewezen locatie. De GKA dient bij oplevering gebruiksklaar te zijn. De GKA is pas opgeleverd na controle van de aanvrager van BUas. <u>Opdrachtnemer levert het aansluitschema aan. (Ver)plaatsing van gebouw gebonden, elektrotechnische installaties (bijv. wandcontactdozen, vaste aansluitingen), worden NIET door Opdrachtnemer maar door elektrotechnische installateur van Opdrachtgever uitgevoerd. Werkschakelaar e.d. wordt wel door Opdrachtnemer geplaatst (bevoegde/gecertificeerde medewerker).</u>
4.4	In het geval van nieuwe apparatuur geeft Opdrachtnemer advies over een passende onderhoudsfrequentie.
4.5	Op de GKA zelf dienen na het plaatsen een nieuwe sticker te worden aangebracht met daarop uw bedrijfsnaam en/of logo en datum van plaatsing, inclusief een nieuw GKA-nummer. Onder dit nummer wordt het apparaat opgenomen in het actuele Overzicht huidige grootkeukenapparatuur.
4.6	Opdrachtnemer voert het oude/afgeschreven GKA af en neemt dit retour.
4.7	Indien van toepassing wordt de gebruiksinstructie en onderhoudsvoorschriften meegeleverd (digitaal aan de aanvrager).
4.8	Opdrachtnemer geeft minimaal 12 maanden garantie op alle door Opdrachtnemer geleverde werkzaamheden. <u>De garantie op alle door Opdrachtnemer geleverde materialen is minimaal 6 maanden. Hiernaast gelden de wettelijke- en fabrieksgaranties. –middelen en materialen.</u>
4.9	Alle garantiebescheiden worden volledig en tijdig digitaal aangeleverd (in de Nederlandse taal) bij de aanvrager.

	Duurzaamheid en Social Return
5.1	Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na datum van aflevering van de apparatuur onder garantie, dan wel tegen een marktconforme prijs kunnen worden nageleverd. Onder 'onderdelen' worden alle componenten van grootkeukenapparatuur verstaan: van werkblad en lades tot scharnieren, wieljes, et cetera.
5.2	De onderdelen die kunnen worden vervangen zonder dat de garantie in het geding komt, zijn door de gebruiker zelf te vervangen zonder dat daar een training voor nodig is. Hiertoe behoren in elk geval deurrubbers en filters. Bij de levering van de apparatuur wordt een instructie voor de vervanging gevoegd.
5.3	<i><indien van toepassing, wens 4:></i> De Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de uitvoer van social return (hierna: SR) op basis van een verantwoordingsformulier conform onderstaande aspecten: • totaal aantal ingezette SR medewerkers (persoon, geen naam vanwege AVG); • periode van inzet SR medewerkers; • indicatie ingezette medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.); • wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.); • over deze periode gehaalde waarde in verhouding tot de aanneemsom. De hier geëiste gegevens maken deel uit van eis 7.1.

6	Prijsstelling
6.1	De prijzen die u op het Prijzenblad (Standaardformulier 1) invult per GKA, zijn all-in prijzen exclusief BTW. Dit wil zeggen inclusief voorrijkosten (brandstof en reisen), verbruiksmaterialen of klein materieel, administratiekosten, orderkosten, testkosten, certificatie, verzekeringen, transport en opslagkosten, verpakkingsmateriaal, riscofactor (waaronder garantie en winst), opname kosten voor opstellen offerte, personeelskosten (niet uitputtend) en overige met de opdracht verband houdende kosten. Onder verbruiksmaterialen of klein materieel wordt onder meer verstaan: • bevestigingsmiddelen als schroeven, parkers, moeren en moerbouten; • filterswaterfilters van de waterontharders; • reinigings- en smeermiddelen; • galvanische verf en conserveringsmiddelen; • klein pakkingmateriaal; • poetsdoeken, kwasten en schuurpapier; • vloeistof voor drukverschilcilinders.
6.2	Indien er GKA vervalt of wordt toegevoegd aan de Raamovereenkomst, zal het onderhoudsbedrag van het betreffende GKA worden verminderd en/of vermeerderd aan het jaarlijks totaalbedrag van het <u>preventief onderhoud</u> . Bij het vervallen van een GKA zal het bedrag uit de open begroting van Opdrachtnemer worden gebruikt. Bij het toevoegen van een GKA zal Opdrachtnemer op verzoek hiervoor een nadere offerte uitbrengen.
6.3	Het tarief per <u>NEN-keuring NEN 3140 (per GKA)</u> , wordt vermenigvuldigd met het aantal GKA dat dat jaar gekeurd wordt binnen BUAs. Jaarlijks wordt dit aantal vastgesteld.
6.4	De kosten voor <u>correctief</u> onderhoud, bestaan uit materiaal kosten (m.u.v. verbruiksartikelen eis 6.1) en arbeidsuren. Correctief onderhoud is op basis van regie of nadere offerte.
6.5	De kosten voor correctief onderhoud, met betrekking tot het materieel, nodig bij het verhelpen van storingen, dienen 1 op 1 te worden doorbelast aan BUAs (digitale kopie factuur dient meegestuurd te worden).
6.6	Tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag 8:00 uur tot 17:00 uur) hanteert Opdrachtnemer reguliere tarieven. Werkzaamheden die, na goedkeuring van BUAs, buiten kantooruren worden uitgevoerd mogen vooraf overeengekomen uurtarieven worden berekend.
6.7	Opdrachtnemer dient van tevoren te overleggen met BUAs of de inzet van materieel mogelijk gecombineerd ingezet kan worden, bijvoorbeeld in samenwerking met BUAs en/of diens andere Opdrachtnemer(s).

7	Financiële eisen
7.1	Opdrachtnemer stuurt de facturen achteraf digitaal in PDF- of XML-format naar: invoice@buas.nl Stichting Breda University of Applied Sciences Mgr. Hopmansstraat 2 4817 JS Breda Opdrachtnemer dient te allen tijde kosteloos het door Opdrachtgever verstrekte inkooporder en/of meldingsnummer en contractnummer te vermelden op de factuur. Per inkoopordernummer dient er een losse factuur te worden verstrekt. <u>Preventief onderhoud:</u> Het preventief onderhoud wordt eenmaal per jaar voor heel BUAs, achteraf, in rekening gebracht (dus niet per gebouw). Hierna volgt eventueel nog (een offerte en) een factuur voor het materiaal. De kosten voor het jaarlijks preventief onderhoud dienen per kwartaal te worden gefactureerd. Hierbij zijn de eerste 3 bedragen altijd gelijk, een eventuele verrekening vindt plaats in het 4^e kwartaal.

	<u>Correctief onderhoud</u>: Deze kosten dienen gefactureerd te worden binnen 3 weken na gereedkomen en oplevering van de GKA, doch niet eerder dan dat de werkzaamheden gereed zijn. Op de factuur dient ook het meldingsnummer te staan. <u>Prijzen van onderaannemers mogen alleen worden doorgerekend indien er sprake is van specifieke apparatuur waarbij geen andere mogelijkheid is dat een specifieke partij het onderhoud doet. De kosten moeten onderbouwd worden met een factuur van de onderaannemer en de Opdrachtnemer mag hierbij maximaal 5% opslag rekenen. E.e.a. dient vooraf me Opdrachtgever te worden afgestemd. Voor al het overige mogen geen afwijkende tarieven worden doorgerekend t.a.v. onderaannemers.</u> In de implementatie wordt de definitieve afstemming over de format <u>en frequentie</u> van de factuuren in overleg bepaald.
7.2	Afwijkingen tussen de ontvangen order en de daadwerkelijk te factureren prijs dienen per omgaande per e-mailbericht aan BUAs kenbaar gemaakt te worden.
7.3	Opdrachtnemer is verplicht één (bij voorkeur algemeen) emailadres voor alle orders aan BUAs op te geven.
7.4	Opdrachtnemer is verplicht altijd een 1-op-1 relatie tussen order en factuur te hanteren, tenzij door BUAs uitdrukkelijk anders wordt aangegeven.

8	Communicatie en managementinformatie				
8.1	Opdrachtnemer levert 4 keer per jaar een geactualiseerde managementrapportage aan in Excel met daarin minimaal de, per gebouw gesorteerde, volgende informatie: - (financieel) overzicht storingen inclusief melding nummers, respons- en functionele hersteltijden; - (financieel) overzicht vervangingen, zowel de reeds uitgevoerde als de geplande/geadviseerde werkzaamheden; - (financieel) overzicht preventief onderhoud, incl. keuringen, zowel de al uitgevoerde als de geplande/geadviseerde werkzaamheden; - status Key Performance Indicators; - klachten over de dienstverlening, registratie en behandeling; - informatie en status over duurzaamheidsdoelstellingen.				
8.2	BUas verlangt één hoofd aanspreekpunt gedurende de looptijd van het contract. Het hoofd aanspreekpunt dient de Nederlandse taal machtig te zijn.				
8.3	Tijdens de implementatieperiode vindt er, indien BUas dit nodig acht, overleg plaats.				
8.4	Opdrachtnemer informeert BUas zodra Opdrachtnemer weet, of behoort te weten, dat de nakoming van de Opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt. Melding geschiedt onmiddellijk schriftelijk én telefonisch onder vermelding van de omstandigheden.				
8.5	Communicatiematrix				
	Niveau	BUas	Opdrachtnemer	Onderwerpen	Frequentie
	Strategisch	Contracteigenaar/ materiedeskundige/ Contractmanager	Directeur/ Accountmanager	- Nieuwe ontwikkelingen en/of innovaties; - Lange termijn doelstellingen; - Highlights van managementrapportage; - Advies m.b.t. MJOP en vervangingen; - Escalatie.	1x per jaar
	Tactisch	Contractmanager/ materiedeskundige(n)	Accountmanager	- Managementrapportage; - Samenwerking algemeen; - Facturatie; - Optimalisatie van de huidige dienstverlening c.q. verbetervoorstellen; - Compliance.	1x per kwartaal

	Operationeel	Contractmanager/ materiedeskundige(n)	Operationeel aanspreekpunt	- Onderhoudsrapportages; - Storingen; - Offertes; - Bevindingen van inspectie van kwaliteit; - Verbetervoorstellen; - Issues en incidenten.	Maandelijks/naar behoefte in overleg
	Ad hoc/ helpdesk	Materiedeskundige(n)	Operationeel aanspreekpunt	- Incidenten afhandeling.	Ongoing
8.6	Verslaglegging van de overleggen geschiedt door Opdrachtnemer en wordt uiterlijk 2 weken na het gesprek, inclusief eventuele actiepunten en besluitenlijst, aangeleverd bij de contractmanager van BUAs. De bij eis 5.5 vermelde zaken zullen tijdens de overleggen besproken worden; de documenten dienen minimaal 1 week voor aanvang van het overleg naar BUAs gestuurd te worden.				

9	Contractmanagement
9.1	Tijdens de contractperiode (4x per jaar) beoordeelt BUAs de kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI's) e.e.a. zoals onder andere voorgesteld door Opdrachtnemer in wens 1. Het betreft hier minimaal de volgende onderwerpen: • Correctief onderhoud – Storingsprocedure en responsetijden • Preventief onderhoud – Uitvoering volgens MJOP • Vervangingen • Rapportages en logboek - Volledigheid en tijdigheid Deze KPI's worden in gezamenlijkheid vastgesteld, gemonitord en eventueel uitgebreid gedurende de contractperiode. Opdrachtnemer verzorgt rapportage/verslaglegging en levert deze bij BUAs aan. Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op inclusief deadlines. Als BUAs akkoord gaat met het plan, dan wordt dit uitgevoerd.

10	Einde contractperiode
10.1	Bij afloop van de Overeenkomst verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan de overdracht van alle data, gegevens en documenten aan een nieuwe dienstverlener. Waar gewenst door BUAs, wordt dit in een digitale vorm in een algemeen gebruikelijk format aangeleverd. Eventuele kosten van deze overdracht liggen bij Opdrachtnemer.
10.2	Opdrachtnemer zal binnen 6 maanden na afloop van de overeenkomst, of de laatste uitvoering van de diensten, de verwerkte gegevens anonimiseren of verwijderen.



Games



Leisure & Events



Tourism



Media



Data Science & AI



Hotel



Logistics



Built Environment



Facility

Mgr. Hopmansstraat 2
4817 JS Breda

P.O. Box 3917
4800 DX Breda
The Netherlands

PHONE

+31 76 533 22 03

E-MAIL

communications@buas.nl

WEBSITE

www.BUas.nl

CREATING MEANINGFUL EXPERIENCES