

Bijlage 3 Programma van eisen onderhoud Elektrotechnische installaties

Eis 1. Werkzaamheden Opdrachtnemer is in staat om de volgende werkzaamheden uit te voeren:	
1.1 Algemene werkzaamheden	De algemene werkzaamheden bestaan uit preventief onderhoud, storingen, wettelijke keuringen (scope) en wensen (aanpassingen of uitbreidingen). Onder onderhoud wordt tevens begrepen het uitvoeren en bijhouden van revisie op de systeemtekeningen, projectietekeningen, RTO's en blokschema's. Dit geldt voor alle onderdelen van de geleverde systemen. De tekeningen moeten digitaal in een door Opdrachtgever te bepalen formaat en met de juiste coderingen worden overgelegd. De werkzaamheden aan de werktuigbouwkundige installaties dienen te worden uitgevoerd door Opdrachtnemer conform de onderhoudsrichtlijnen welke zijn beschreven in Bijlage 9 van de aanbestedingsstukken.
1.2 Werktijden	Van maandag t/m vrijdag tussen 07:30 en 16:30 uur.
1.3 Opslag materialen	Er zal door Opdrachtgever een voorstel worden gemaakt voor het op voorraad leggen van artikelen die ervoor kunnen zorgen storingen snel te kunnen verhelpen.
1.4 Reactietermijn	Opdrachtnemer moet op werkdagen en tijdens kantooruren bereikbaar zijn in het geval van een kritieke toestand voor correctief onderhoud, met een marge van maximaal 60 minuten responstijd tijdens werkuren en maximaal drie (3) uur responstijd buiten werkuren.
1.5 Aanvullende werkzaamheden	Naast de opdracht zoals beschreven in de aanbestedingsstukken dient opdrachtnemer op verzoek van de aanbestedende dienst ook bereid te zijn aanvullende opdrachten uit te voeren, binnen de kaders van artikel 2.163b Aw 2012 Onder aanvullende opdrachten worden diensten verstaan welke niet zijn opgenomen in de opdracht en welke nauw verband houdt met de scope van de opdracht en nemen nimmer meer in dan 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde.
1.6 Indienen verzoek aanvullende werkzaamheden	Indien de aanbestedende dienst aanvullende opdracht wil laten uitvoeren wordt hiertoe schriftelijk een verzoek bij opdrachtnemer gedaan.
1.7 Prijzen aanvullende werkzaamheden	De prijzen/kortingspercentages/opslagpercentages voor de aanvullende opdrachten dienen in verhouding te staan met de prijzen/kortingspercentages/opslagpercentages die zijn opgenomen in de bijlage 'Prijzen' bij de overeenkomst.

	Indien er geen sprake is van een relatie tussen de prijzen/kortingspercentages/opslagpercentages in de bijlage 'Prijzen' bij de overeenkomst en de aanvullende opdracht dan dienen de prijzen/kortingspercentages/opslagpercentages marktconform te zijn.
1.8 Uitvoeren aanvullende werkzaamheden	Na schriftelijke acceptatie van de offerte door de aanbestedende dienst dient de aanvullende opdracht binnen de opgegeven periode uitgevoerd te worden.
1.9 Overige meldingen	Indien tijdens de uitvoering van het onderhoud aan het toestel blijkt dat de installatie ingrijpend gewijzigd is, maakt Opdrachtnemer hier direct een melding van voor Opdrachtgever alvorens de werkzaamheden voortgezet worden.
1.10 Wat niet onder de werkzaamheden valt	De volgende onderdelen vallen niet onder de werkzaamheden van de raamovereenkomst - Onderhoud aan liften - Onderhoud aan roltrappen - Toegangscontrole (ARAS)

Eis 2 Juridisch

2.1 Akkoordverklaring	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstlevering ten behoeve van de Opdrachtgever, gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verlengingen, conform de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden uit te voeren.
2.2 Volgorde van prioriteit	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: 1. Overeenkomst 2. Aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen (laatste versie/datum als hoogste in de rangorde) 3. Inkoopvoorwaarden 4. Inschrijving opdrachtnemer
2.3 Wet en regelgeving	Alle installaties binnen de scope dienen op zijn minst te voldoen aan de Nederlandse wet-/regelgeving en de fabriekseisen waarbij het onderhoud behoort tot de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient tijdens de onderhoudswerkzaamheden zicht te houden op de wet- en regelgeving die bij de desbetreffende installatie van toepassing is.

2.4 Certificaten	Opdrachtnemer laat alle wettelijk verplichtte keuringen en certificeringen uitvoeren door keurende-/certificerende instanties, Indien door toedoen van de Opdrachtnemer niet wordt voldaan aan wet- en regelgeving zullen herstelkosten, boetes c.q. claims worden doorberekend aan Opdrachtnemer. Medewerker van Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoeren bij Opdrachtgever dienen VCA-gediplomeerd te zijn en een bewijs hiervan bij zich te dragen.
2.5 Verzekering	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor door de Opdrachtgever geleden schade aan personen en andere zaken dan het werk, voor zover deze schade is veroorzaakt door de uitvoering van het werk en het gevolg is van de schuld van Opdrachtnemer of van door hem ingeschakelde hulppersonen. Opdrachtnemer dient een kopie van de zekeringspolis te sturen indien daar een verzoek voor wordt ingediend.
2.6 Veiligheid	Opdrachtnemer moet voldoen aan de Nederlandse wetgeving en elke werknemer van Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoert in opdracht van Opdrachtgever dient jaarlijks het formulier (huisregels) derden van Opdrachtgever te ondertekenen (zie bijlage 11) met betrekking tot het naleven van de veiligheidsregels tijdens werkzaamheden.
2.7 Inschakeling van derden	Opdrachtnemer zal aan door haar ingeschakelde onderaannemer verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst opleggen.
2.8 AVG	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG). Alle gegevens door de Opdrachtgever aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld, of door de onder de raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de Nederlandse Wet- en regelgeving toegelaten wijze niet aan derden verstrekt worden. De Opdrachtgever behandelt alle door opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de in Nederland geldende Wet- en regelgeving
2.9 Geheimhoudingsplicht	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen door de uitvoering van de opdracht over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg dat alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, alsmede onderaannemers en (toe)leveranciers van opdrachtnemer zich naar deze verplichting gedragen, ook na beëindiging van de opdracht. Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen is opdrachtnemer een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van € 500 per gebeurtenis.

2.10 Niet nakomen	Opdrachtnemer brengt de aanbestedende dienst, zodra opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
2.11 Schadevergoeding	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst en/of een schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij inschrijving aangeboden is.
2.12 Vergoeding	Indien de overeenkomst binnen de looptijd wordt ontbonden om reden van een onjuiste calculatie, op grond van een onvoldoende prestatie, of andere tekortkomingen die aan Opdrachtnemer kunnen worden toegerekend, is Opdrachtnemer verplicht tot vergoeding van de schade die door de annulering ontstaat. Onder schade wordt in dit verband mede verstaan het verschil tussen de met opdrachtnemer overeengekomen prijs en de eventueel hogere (marktconforme) prijs, verbonden aan het doen uitvoeren van de opdracht door een derde, zulks te berekenen over de nog resterende looptijd van de overeenkomst. Indirecte- en gevolgschade zoals bedrijfsstagnatie vallen hier niet onder.
2.13 Fusie derde partij	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat bij een fusie van de aanbestedende dienst met een derde partij de scope van de opdracht kan wijzigen binnen de kaders van artikel 2.163 Aw 2012 en de overeenkomst per aangetekend schrijven met inachtneming van een opzegtermijn van zes (6) kalendermaanden geheel of gedeeltelijk kan worden beëindigd.
2.14 Onderaannemers	Indien opdrachtnemer gebruik maakt van één, of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals geregeld in de Invorderingswet 1990, alsmede het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing op de overeenkomst. Opdrachtnemer vrijwaart de aanbestedende dienst tegen alle eventuele aanspraken die door de belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op de wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers en de (mogelijke) impact hiervan voor de aanbestedende dienst
2.15 Verschil in eisen en Wet- en regelgeving	Indien er een verschil blijkt te zijn tussen de eisen in het programma van eisen en de (genoemde) vigerende (Nederlandse) Wet- en regelgeving, normeringen, en/of andere documenten waarnaar wordt verwezen in de aanbestedingsstukken dan prevaleert de strengste variant.

2.16 Onenigheid over uitvoering opdracht	Onenigheid over de geleverde kwaliteit / acceptatie en uitvoering van de opdracht wordt door de aanbestedende dienst aan een deskundige onafhankelijke derde partij voorgelegd. De kosten voor het inschakelen van de deskundige onafhankelijke derde komen voor rekening van de partij die door deze onafhankelijke derde in het ongelijk gesteld wordt.
2.17 Gevolg besluit eis 2.16	De door opdrachtnemer bij inschrijving opgegeven antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningcriteria maken automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.

Eis 3 Communicatie

3.1 Taal	Alle communicatie tussen opdrachtnemer en de aanbestedende dienst vindt plaats in de Nederlandse taal.
3.2 Taal medewerkers	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die op welke wijze dan ook contact hebben met de aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.
3.3 Contactpersoon	De aanbestedende dienst krijgt een vast beslissingsbevoegd contactpersoon bij opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de overeenkomst en de uitvoering van de opdracht. Deze contactpersoon dient tijdens kantooruren telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn, waarbij deze binnen twee werkdagen inhoudelijk reageert op e-mail, telefonisch contact en/of voicemailberichten. Indien de contactpersoon langer dan twee werkdagen afwezig is wordt de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte gebracht op het moment dat de aanbestedende dienst contact opneemt met de contactpersoon.

Eis 4 Personeel

4.1 Voldoende medewerkers	Opdrachtnemer beschikt over voldoende medewerkers om de opdracht conform de aanbestedingsstukken uit te voeren.
4.2 Werkkleding	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers in herkenbare (bedrijfs)kleding werkzaam zijn.
4.3 Gewenst gedrag	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te gedragen naar de huisregels van de Opdrachtgever, mits deze niet in het gedrang komen met de regels betreffende veiligheid.
4.4 Identificatie	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen ter aller tijden zich te kunnen identificeren op locatie van Opdrachtgever met een bewijs van VCA-diploma en legitimatie.

4.5 Bevoegd- en bekwaamheid	Uitvoerende medewerker(s) van de Opdrachtnemer zijn aantoonbaar bevoegd en bekwaam tot het zelfstandig verrichten van werkzaamheden. Monteurs in opleiding en stagiaires hebben geen invloed op kwaliteit en veiligheid en werken alleen onder toezicht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op een juiste manier uitvoeren van werkzaamheden aan/met elektrotechnische installaties conform NEN3140 door een aangewezen persoon die hiervoor voldoende is geïnstrueerd en treedt hiermee op als werkverantwoordelijke.
4.6 Aanvang werkzaamheden	Voor aanvang van de werkzaamheden meldt de servicemonteur zich bij de contactpersoon van de opdrachtgever. Hierbij zal ook de status van het werk doorgenomen worden. Eventueel overleg betreffende de planning dient met de servicecoördinator te worden opgenomen.
4.7 Aansprakelijkheid	De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor het inzetten van illegale (ingehuurde en/of gecontracteerde) werknemers voor de uitvoering van de opdracht door opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart de aanbestedende dienst voor alle ter zake door de overheid aan opdrachtnemer opgelegde boetes.
4.8 Vervanging medewerker	Indien de aanbestedende dienst niet tevreden is over de inzet van een medewerker van opdrachtnemer kan de aanbestedende dienst verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. De aanbestedende dienst zal tijdig opdrachtnemer op de hoogte stellen en zal geen vervanging eisen op basis van ongegronde redenen.

Eis 5 Overleg en rapportages

5.1 Overleg	Gedurende de looptijd van de overeenkomst vindt er (minimaal) éénmaal per kwartaal een operationeel overleg plaats tussen de aanbestedende dienst en de contactpersoon van opdrachtnemer.
5.2 Inhoud overleg	Tijdens het operationeel overleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: · Uitgevoerde onderhoudsbeurten · Samenwerking en klanttevredenheid · Knelpunten in de uitvoering van de opdracht · Ontwikkelingen in de markt · Ontwikkelingen binnen de aanbestedende dienst en organisatie opdrachtnemer · Wat verder ter tafel komt
5.3 Moment van overleg	De datum en het tijdstip van een overleg worden op initiatief van opdrachtnemer in overleg met de aanbestedende dienst bepaald.

5.4 Locatie van overleg	Voor alle overlegvormen geldt dat deze plaatsvinden op een door de aanbestedende dienst te bepalen locatie (inclusief digitaal overleg)
5.5 Verslaglegging	Voor alle overlegvormen geldt dat opdrachtnemer zorg draagt voor de verslaglegging en deze binnen vijf werkdagen, als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Office applicatie of gelijkwaardig) per e-mail aan de aanbestedende dienst verstrekt. De verslaglegging dient goedgekeurd te worden door de aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst het niet eens is met de verslaglegging dient deze aangepast te worden of indien de opdrachtnemer het niet eens is met de door de aanbestedende dienst verlangde aanpassingen dient er binnen tien werkdagen, een nieuw overleg plaats te vinden over de onderwerpen waarover met het niet eens is in de verslaglegging. Indien het voor de aanbestedende dienst niet mogelijk is om binnen tien werkdagen een nieuw overleg te plannen dan dient er tenminste binnen deze periode een nieuw overleg gepland te worden.
5.6 Rapportages	Rapportages dienen transparant opgesteld te worden. Dit houdt in dat: · De informatie duidelijk en begrijpelijk is. · Rapportages een consistente lijn volgen. · Indien tekortkomingen en aandachtspunten zichtbaar worden in de rapportageoplossingen dienen deze te worden benoemd en voorzien van verbetervoorstellen Daarnaast dient een rapportage een helder en duidelijke tendens zichtbaar te maken voor wat betreft het oplossen van tekortkomingen en aandachtspunten.
5.7 Logboek	Opdrachtnemer houdt een logboek bij van elk toestel waarin zij aantekeningen maakt van het door haar aan de toestellen verrichte preventief van correctieve onderhoud. Logboeken moeten worden afgetekend door Opdrachtgever.
5.8 Staat van opname	Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen bij ingang van de overeenkomst een staat van opname op. Na

Eis 6 Facturatie

6.1 Facturatie	Onder vermelding van de overeenkomst verzendt Opdrachtnemer maandelijks, achteraf na verrichtingen en acceptatie, een factuur van de gedane werkzaamheden.
6.2 Facturatie aanvullende werkzaamheden	Onder vermelding van de overeenkomst verzendt opdrachtnemer na volledige verrichting en acceptatie een factuur per aanvullende opdracht, tenzij in de opdrachtbevestiging anders is overeengekomen.

6.3 Inhoud factuur	Een factuur bevat minimaal de volgende gegevens: <u>Gegevens opdrachtnemer</u> · Bedrijfsnaam · Adres · Telefoonnummer · KvK-nummer · Btw-nummer · IBAN rekeningnummer · Debiteurnummer <u>Gegevens de aanbestedende dienst</u> · Organisatienaam · Adres · Contractnummer <u>Factuur gegevens</u> · Factuurdatum · Factuurnummer · Ordernummer/Bestelnummer · Periode waar de factuur betrekking op heeft · Totaal factuurbedrag exclusief btw · Btw percentage · Btw-bedrag factuur · Totaal factuurbedrag inclusief btw · Btw-nummer <u>Kostenoverzicht als bijlage</u> Gegevens zoals gespecificeerd in de eis m.b.t. het kostenoverzicht. De definitieve inhoud en opmaak van de verzamelfacturen wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer vastgesteld.
6.4 Kostenoverzicht	Een kostenoverzichten bevat minimaal de volgende gegevens: · Factuurdatum · Factuurnummer · Ordernummer/bestelnummer · Periode waar het kostenoverzicht betrekking op heeft · Naam van de opdrachtverstrekker (indien van toepassing) · Prijs per eenheid zoals opgenomen in de Bijlage 'Prijzen' behorende bij de overeenkomst, (of offerte in het geval van aanvullende opdrachten) · Kortingspercentage/opslagpercentage> per eenheid zoals opgenomen in de Bijlage 'Prijzen' behorende bij de overeenkomst), (of offerte in het geval

	van aanvullende opdrachten) · Aantal per onderdeel zoals opgenomen in de Bijlage 'Prijzen' behorende bij de overeenkomst · Totaal kosten (incl. en excl. btw) · In het geval van een aanvullende opdracht een kopie van de door de aanbestedende dienst goedgekeurde offerte · Naam en telefoonnummer contactpersoon opdrachtnemer De definitieve inhoud en opmaak van de kostenoverzichten wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer vastgesteld.
6.5 Verzenden factuur	Facturen worden uitsluitend digitaal in PDF-format verstuurd aan inkoopfacturen@senzer.nl
6.6 Onvolledige facturatie	Indien een factuur niet voldoet aan de in de aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden wordt de opdrachtnemer hiervan binnen 30 kalenderdagen na ontvangst schriftelijk op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan de in de aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden.
6.7 Crediteringen	De aanbestedende dienst is gerechtigd om indien er sprake is van door opdrachtnemer verschuldigde bedragen (crediteringen) welke niet tijdig zijn voldaan door opdrachtnemer, deze te verrekenen met bedragen die opdrachtnemer verschuldigd is aan de aanbestedende dienst.
6.8 Rentevordering	Indien de aanbestedende dienst een factuur zonder geldige reden niet binnen het verstrijken van de betalingstermijn heeft voldaan, kan opdrachtnemer van rechtswege de wettelijke rente als bedoeld in artikel 6:119b lid 1 BW in rekening te brengen. De rentevergoeding wordt berekend over de vordering van opdrachtnemer.
6.9 Controle facturatie	0 De aanbestedende dienst is te allen tijde gerechtigd de door opdrachtnemer verzonden facturen door een door de aanbestedende dienst aan te wijze onafhankelijke accountant, als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 BW, op juistheid te laten controleren. Indien de aanbestedende dienst gebruik maakt van een accountantscontrole zal opdrachtnemer de betrokken accountant inzage in zijn boeken en bescheiden verlenen en deze alle gegevens en informatie verstrekken die deze verlangt. De controle is vertrouwelijk en strekt zich niet verder uit dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De accountant brengt zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan beide partijen uit.

6.10 Kosten accountantsonderzoek	De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van de aanbestedende dienst, tenzij uit het onderzoek van de accountant blijkt dat de factu(u)r(en) niet juist dan wel onvolledig is/zijn, in welk geval bedoelde kosten voor rekening van opdrachtnemer komen.
6.11 Preventief onderhoud	Na beëindiging van de werkzaamheden rapporteert de servicemonteur zijn bevindingen via de mail gericht aan servicedeskfacilitair@senzer.nl en dient de werkbbon te worden afgetekend.
6.12 Correctief onderhoud	Storingen of klachten die het gevolg zijn van ondeskundig gebruik van Opdrachtgever / voormalig Opdrachtnemer of door toedoen van invloeden van buitenaf, zullen altijd volledig in rekening worden gebracht en dienen via mail verstuurd te worden naar servicedeskfacilitair@senzer.nl.
6.13 Overige kosten	Kosten t.b.v. hoogwerkers, steigers, randbeveiliging of andere hulpmiddelen die benodigd zijn om bij het toestel te komen worden door Opdrachtnemer apart in rekening gebracht tenzij specifiek omschreven in de bijlage.

Eis 7 Commercieel

7.1 Looptijd	De overeenkomst heeft een looptijd van twee jaar met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van één (1) jaar.
7.2 Verlenging	De aanbestedende dienst stelt opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële (of: dan geldende) looptijd van de overeenkomst schriftelijk in kennis indien de aanbestedende dienst gebruik maakt van de verlengingsoptie. Indien een verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend, eindigt de overeenkomst na het verstrijken van de dan geldende looptijd.
7.3 Prijzen	Alle prijzen zijn all-in prijzen, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakkingskosten, opslagkosten, op locatie van de aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc. Andere kosten komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking, met uitzondering van de kosten voor: - Aanvullende opdrachten waarvoor de aanbestedende dienst opdracht heeft gegeven conform de eisen en voorwaarden die gesteld worden aan aanvullende opdrachten. - Kosten voor een VOG, welke één op één doorbelast mogen worden.

7.4 Indexatie	De overeengekomen (maximum)prijzen liggen in ieder geval vast 31-12-2025 en kunnen – eerst per 1-1-2026 op verzoek van opdrachtnemer – ten hoogste éénmaal per jaar worden herzien op basis van de percentuele wijziging van de CBS-index Dienstenprijsindex (DPI), op basis van het jaargemiddelde aan de hand van de volgende indexeringsformule: $\frac{(\text{jaargemiddelde nieuw jaar} - \text{jaargemiddelde oud jaar})}{\text{jaargemiddelde oud jaar}} \times 100\% \text{ (afgerond op 2 decimalen)}.$ Als nieuw jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer is berekend, als oud jaar wordt het jaar voorafgaande aan het nieuwe jaar gehanteerd.
7.5 Jaarlijkse indexatie	Wordt in een jaar afgezien van herzien van de prijzen, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar; indexering over meerdere jaren is derhalve uitgesloten.
7.6 Indexatie bij verlenging	Wordt er bij verlenging afgezien van herzien van prijzen, dan vindt indexering bij de daarop volgende verlenging slechts plaats over de periode van de voorgaande verlenging. Indexering over meerdere verlengingen is derhalve uitgesloten.
7.7 Voornemen tot indexatie	Een voornemen tot indexatie dient opdrachtnemer minimaal drie (3) maanden voorafgaand aan de ingangsdatum daarvan schriftelijk aan de aanbestedende dienst te melden voorzien van een toelichting op de gehanteerde formule. Gewijzigde prijzen gaan pas in na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst.
7.8 Negatieve indexatie	Negatieve indexering dient opdrachtnemer te allen tijde schriftelijk te melden voorzien van een toelichting op de gehanteerde formule bij aanpassing van de prijzen en de prijzen dienen in een dergelijk geval verplicht te worden herzien
7.9 Indicatieve raming	Alle in de aanbestedingsstukken en de daarbij behorende bijlagen genoemde bedragen en aantallen zijn indicatief, wat betekent dat hieraan geen rechten ontleend kunnen worden door opdrachtnemer voor de werkelijke afname. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, welke gebaseerd is op historische cijfers en toekomstverwachtingen. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger, of lager uitkomt.

Eis 8 Uitvoering preventief onderhoud Elektrotechnische werkzaamheden	
8.1 Algemene controle	Het preventief onderhoud betreft de volgende installaties: ISS, Inbraak 1 x per jaar BMI, Brand 1 x per jaar Noodverlichting 1 x per jaar CCTV, Camera's- 1 x per jaar
8.2 Inbraakinstallatie (ISS):	<i>Merk:</i> ATS (MGP, CCL en Zandstraat), Uni (locatie Groen) en AJAX (werkplaats) <i>Type:</i> ATS-Classic, Uni-32 en AJAX-Basic <i>Onderhoud jaarlijks:</i> Installatie is niet gecertificeerd. Onderhoud wordt uitgevoerd op wens van Senzer
8.3 Brandmeld installatie (BMI)	<i>Merk:</i> Notifier (4 stuks centrales, CCL, MGP, Zandstraat) <i>Type:</i> NF3000 (MGP, CCL en Zandstraat), NF2000 woningen CCL <i>Onderhoud:</i> OP-taken (in de norm staat wat je 4 en 8 maandelijks moet doen) <i>Jaarlijks onderhoud:</i> Is ook niet gecertificeerd maar op vraag van Senzer Norm hiervoor is: NEN2654
8.4 Camera installatie (CCTV)	<i>Merk:</i> Dahua <i>Type:</i> verschillende type camera's en recorders <i>Onderhoud:</i> 1x per jaar zuiver maken en afstellen van de camera's in overleg met Senzer
8.5 Noodverlichting	<i>Merk:</i> ABB/Van Lien (MGP), Eaton (CCL en Zandstraat) <i>Type:</i> Centraal (MGP), Decentraal (CCL) en Decentraal (Zandstraat)

	<i>Onderhoud:</i> Jaarlijkse controle conform de ISSO 79, de centrale wordt momenteel niet onderhouden.
8.6 Controle energieverbruik	Opdrachtnemer controleert eenmalig per jaar het energieverbruik van de opgeleverde lijst apparaten, ingediend door Opdrachtgever. Opdrachtnemer rapporteert het verbruik binnen vier weken aan Opdrachtgever.
8.7 Aankondigingen	Preventief onderhoud kan alleen plaatsvinden na afspraak met de opdrachtgever en dient minimaal vier weken van tevoren afgesproken te worden, tenzij Opdrachtgever instemt met een kortere periode.
8.8 Frequentie	Het preventief onderhoud wordt per productgroep één keer in het jaar uitgevoerd, tenzij anders vermeld.
8.9 Werktijden	Het preventief onderhoud kan aaneengesloten uitgevoerd worden op werkdagen tussen 7:30 en 16:30 uur en kan plaatsvinden na afspraak met de opdrachtgever.

Eis 9 Uitvoering correctief onderhoud Elektrotechnische werkzaamheden

9.1 Algemeen	Correctief onderhoud wordt uitsluitend verricht door Opdrachtnemer, tenzij Opdrachtgever akkoord heeft bevonden op uitbesteding aan onderaannemer.
9.2 Uitgangspunten storingen	Correctief onderhoud wordt uitgevoerd in het geval van een onverwachtse storing en/of calamiteit die verband houdt met de werkzaamheden in de overeenkomst. De uitgangspunten van storingen worden onderverdeeld in drie (3) categorieën: 1. Niet spoed Binnen twee (2) werkdagen op locatie. Dit betreft geen kritieke situaties waarbij de werkzaamheden nog uit te voeren zijn in acceptabele omstandigheden voor werknemers van de aanbestedende dienst. 2. Spoed Opdrachtnemer dient binnen acht (8) uur op locatie te zijn voor het verhelpen van de storingen / calamiteiten. Dit betreft een licht kritieke situatie waarbij (een deel van) de werknemers van de aanbestedende dienst de werkzaamheden niet kan uitvoeren en/of verhinderd is de werkzaamheden naar behoren uit te voeren. 3. Kritiek

	Binnen één (1) uur op locatie. Hieronder worden situaties verstaan waarbij de bedrijfslocatie en/of mensen in/rondom in gevaar zijn en het van kritiek belang is dat er zo snel mogelijk gehandeld wordt.
9.4 Rapportage en registratie	Opdrachtnemer dient van iedere werkdag een logboek bij te houden en na het uitvoeren van de werkzaamheden van onderhoud en storingen een rapportage op te stellen. Indien er wijzigingen zijn aangebracht aan de installaties dient dit te worden bijgehouden in de installatietekeningen.