



Universiteit Utrecht

Administratieve Voorwaarden

**Leveren, plaatsen, monteren, installeren en bedrijfsklaar opleveren Vaste Labinrichting (VLI) gebouw SL2 |
Universiteit Utrecht**



Universiteit Utrecht

Datum : 20 november 2025
Projectnummer : VC.582



Onderhavige Administratieve Voorwaarden maken onderdeel uit van de Overeenkomst voor het leveren, plaatsen, monteren, installeren en bedrijfsklaar opleveren Vaste Labinrichting (VLI) gebouw SL2 | Universiteit Utrecht.

Met de te contracteren Bouwkundig aannemer voor het renoveren van SL2 wordt na het doorlopen van de 'bouwteamfase' een aannemingsovereenkomst gesloten (als tussen de aannemer en de UU overeenstemming is bereikt over o.a. de aannemingssom en planning).

Op die aannemingsovereenkomst zijn de Administratieve Voorwaarden voor Werken van de UU (AVW-UU) van toepassing. Daarin worden de UAV 2012 (versie 2025) van toepassing verklaard. Een deel van deze administratieve voorwaarden is eveneens van toepassing op de overeenkomst voor het leveren, plaatsen, monteren, installeren en bedrijfsklaar opleveren van de Vaste Labinrichting (VLI) voor gebouw SL2.

De betreffende bepalingen uit de AVW-UU zijn in dit document opgenomen waarbij is aangegeven op welke wijze deze van toepassing zijn voor de labinrichter. De nummering is overeenkomstig AVW-UU en UAV.

Opdrachtgever:

Universiteit Utrecht, directie Campus en Facilities, cluster Ontwikkeling.

Ontwerpteam:

Combinatie ABT – Huygen – L3Q in samenwerking met Architect Newjoy Concepts.

Directievoering:

Externe partij, nader te bepalen.

Opdrachtgever zal één of meer personen aanwijzen om als directie op te treden.

OVERZICHT BIJLAGEN

1. BLVC-kaderplan USP
2. Stikstofberekening renovatie gebouw SL2
3. Polis CAR-verzekering Universiteit Utrecht, polisnummer K0100101576/A25
4. UU Vastgoedinformatie specificatie, Versie: v1.0
5. SL2 Objectenlijst
6. Operationele Standaard veilig werken Woonbedrijf, Versie: 2.1



Onderwerp:	02.27.09 BOUWVERGADERINGEN EN WERKOVERLEG
Bouwkundig Aannemer:	Voor de bouwvergaderingen en werkoverleg wordt de vergaderstructuur en de verlangde aanwezigen namens de verschillende partijen door de directie voor de start van de bouw in een schema vastgelegd. De bouwvergaderingen zullen één keer per twee weken worden gehouden.
Labinrichter:	<i>De labinrichter dient hierbij aanwezig te zijn.</i>

Bouwkundig Aannemer	De directie houdt zich het recht voor aanvullende vergaderingen te beleggen. In ieder geval dient op deze vergaderingen een vertegenwoordiger van de aannemer aanwezig te zijn met beslissingsbevoegdheid.
Labinrichter	<i>Indien nodig kan de labinrichter ook uitgenodigd worden.</i>

Onderwerp:	02.06.34 ONGEVALLEN
Bouwkundig Aannemer:	De aannemer dient de directie onmiddellijk op de hoogte stellen van alle ongevallen op het bouw- en/of werterrein, met verstrekking van alle ter zake doende inlichtingen.
Labinrichter:	<i>De labinrichter dient ongevallen ook direct te melden.</i>

Onderwerp:	07.02.01 WERKTIJDEN
Bouwkundig Aannemer:	het werk dient te worden gerealiseerd op werkdagen in normale werkuren, hieronder te verstaan tussen 07.00 uur en 17.00 uur, tenzij op de planning anders aangegeven, dan wel met toestemming van de directie anders wordt beslist.
Labinrichter:	<i>De labinrichter houdt zich hier ook aan.</i>

Bouwkundig Aannemer:	Indien partijen werktijden zijn overeengekomen en de aannemer voornemens is werkzaamheden te laten verrichten buiten deze overeengekomen werktijden brengt hij dit voornemen tijdig per email ter kennis van de directie.
Labinrichter:	<i>De labinrichter kan in overleg met de aannemer en directie afwijken van de genoemde tijden indien dat noodzakelijk zou zijn.</i>

Onderwerp:	02.06.37 BEPERKINGEN M.B.T. GELUIDNIVEAU
Bouwkundig Aannemer:	Ten aanzien van het geluidniveau gelden de volgende beperkingen: - de werkzaamheden uitvoeren met geluidsarme machines en apparatuur, waarmee een equivalent geluidsniveau van 60 dBA niet overschreden wordt buiten het werterrein. - de toegestane geluidsbelasting op de gevels van belendende bebouwing bedraagt maximaal 60 dB(A) voor een uitvoeringsperiode van ten hoogste 1 maand en 60 dB(A) voor langere perioden (equivalente geluidsniveau van 09.00 uur tot 17.00 uur). - De aannemer dient geluidarm materieel en methodieken toe te passen om geluidsoverlast tot een minimum te beperken. Dat wil zeggen dat er bijvoorbeeld geen kangoo's, trilhamers e.d. gebruikt mogen worden. Toe te passen machines dienen hydraulisch of elektrisch te zijn tenzij de aannemer kan aantonen dat er andere (meer geluid gevende) machines nodig zijn voor het werk. Dit ter goedkeuring van de directie. - beperkingen zoals opgenomen in het BLVC kaderplan USP.
Labinrichter:	<i>Voor de labinrichter gelden dezelfde voorwaarden met dien verstande dat deze waarden kunnen worden beschouwd als streefwaarden en dat in overleg (tijdens de bouwteamfase) met de</i>



	<i>opdrachtgever, aannemer en de gebruikers praktisch uitvoerbare grenswaarden zullen worden vastgesteld, gebaseerd op een realistische risicoanalyse en uitvoeringsmethodiek. Na vaststelling van de praktisch uitvoerbare grenswaarden zijn deze echter wel bindend en dienen deze in acht te worden gehouden.</i>
--	--

Onderwerp:	02.06.38 BEPERKINGEN M.B.T. TRILLINGEN
Bouwkundig Aannemer:	Ten aanzien van trillingen gelden de volgende beperkingen: - de trillingsniveaus mogen de grenswaarden van onderstaande SBR publicaties niet overschrijden: - Meten en beoordelen van trillingen (klasse C): Storing aan apparatuur conform BLVC kaderplan USP. - de aannemer dient trillingsarm materieel en methodieken toe te passen om overlast als gevolg van trillingen tot een minimum te beperken. Dat wil zeggen dat er bijvoorbeeld geen kangoo's, trilhamers e.d. gebruikt mogen worden. Toe te passen machines dienen hydraulisch of elektrisch te zijn tenzij de aannemer kan aantonen dat er andere (meer trillings gevende) machines nodig zijn voor het werk. Dit ter goedkeuring van de directie. - de locatie en de grenswaarden van de trillingsniveaus worden door de aannemer in overleg met de directie vooraf vastgesteld. - Meten en beoordelen van trillingen (Deel C): Storingen aan apparatuur; - de locatie en de grenswaarden van de trillingsniveaus worden door de aannemer in overleg met de directie vooraf vastgesteld. - In afwijking van bovenstaande beperkingen geldt dat indien in de omgevingsvergunning dan wel bijlagen bij deze AVW-UU strengere eisen worden gesteld deze prevaleren.
Labinrichter:	<i>Voor de labinrichter gelden dezelfde voorwaarden met dien verstande dat deze waarden kunnen worden beschouwd als streefwaarden en dat in overleg (tijdens de bouwteamfase) met de opdrachtgever, aannemer en de gebruikers praktisch uitvoerbare grenswaarden zullen worden vastgesteld, gebaseerd op een realistische risicoanalyse en uitvoeringsmethodiek. Na vaststelling van de praktisch uitvoerbare grenswaarden zijn deze echter wel bindend en dienen deze in acht te worden gehouden.</i>

Onderwerp:	02.06.40 Beperkingen stikstofuitstoot
Bouwkundig Aannemer:	Ten aanzien van de stikstofuitstoot gedurende de uitvoering heeft bureau Boot een AERIUS berekening uitgevoerd. Deze berekening en begeleidende notitie zijn separaat verstrekt. Uitgangspunt is dat de stikstofuitstoot door de aannemer binnen de uitgangspunten behorende bij de berekening blijft.
Labinrichter:	<i>Voor de labinrichter gelden in principe dezelfde voorwaarden t.a.v. de Stikstofberekening, waarbij in overleg met de aannemer zal worden vastgesteld wat voor de labinrichter de inzet van materieel zal zijn.</i>

Onderwerp:	02.15 WERKTERREIN
Bouwkundig Aannemer:	01. AANDUIDING WERKTERREIN De aannemer wordt geacht op de hoogte te zijn van de staat, de situatie en de hoogteligging van, alsmede de toegankelijkheid van het werkterrein op de dag van de aanbesteding.



	Het terrein wordt geacht door de aannemer geschikt bevonden te zijn voor de door hem te volgen werkmethode en in te zetten materieel.
<i>Labinrichter:</i>	<i>De aannemer van het gebouw geeft aan de labinrichter de gelegenheid om materialen op te stellen (bv een container) en mag gebruikmaken van de liften, schaft- en vergadervoorziening van de aannemer.</i>

Bouwkundig Aannemer:	05. ORDE EN NETHEID Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de aannemer dat de orde en netheid gewaarborgd wordt op het werkterrein en de directe omgeving. Het opslaan van bouwstoffen en materieel in verkeersruimten is niet toegestaan tenzij de directie daarvoor schriftelijke toestemming verleend heeft. Het veroorzaken van overlast voor de directe omgeving van het werk is niet toegestaan. De aannemer zal op eerste aanzegging van de directie gepaste maatregelen treffen teneinde overlast tegen te gaan.
<i>Labinrichter:</i>	<i>Voor de labinrichter gelden dezelfde voorwaarden. De labinrichter volgt de aanwijzingen van de aannemer op.</i>

Onderwerp:	02.26 ALGEMEEN TIJDSHEMA, WERKPLAN
Bouwkundig Aannemer:	De aannemer dient de duur en volgorde van zijn werkzaamheden zodanig in te plannen, dat de gevraagde opleveringsdatum, met inachtneming van het in de regio gebruikelijke onwerkbaar weer, kunnen worden gerealiseerd. De aannemer draagt zorg voor een 2-wekelijkse update van het algemeen tijdschema.
<i>Labinrichter:</i>	<i>De labinrichter maakt eveneens een gedetailleerde planning van zijn werkzaamheden (van productie tot bedrijfsklare oplevering).</i>
Bouwkundig Aannemer:	08. INPASSING WERKZAAMHEDEN DERDEN De door derden uit te voeren werkzaamheden dienen door de aannemer te worden opgenomen en ingepast zowel in het verlangde algemene tijdschema als ook in het gedetailleerde werkplan.
<i>Labinrichter:</i>	<i>De labinrichter levert stukken aan opdat de aannemer die op kan nemen in het algemeen tijdschema (uitvoeringsplanning).</i>

Bouwkundig Aannemer:	10. BEWAKING TIJDSHEMA'S EN WERKPLANNEN De aannemer bewaakt de voortgang van alle werkzaamheden voortdurend aan de hand van de goedgekeurde tijdschema's en werkplannen. Zodra hij bemerkt dat de voortgang van de werken als geheel of ten aanzien van enig onderdeel een achterstand vertoont ten opzichte van de werkplannen, of voorziet dat dit zal geschieden, geeft hij hiervan onverwijld kennis aan de directie met daarbij een opgave van de maatregelen welke hij zal treffen om aan zijn verplichtingen te kunnen voldoen.
<i>Labinrichter:</i>	<i>De labinrichter is verantwoordelijk voor de bewaking van haar eigen planning en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de aannemer en directie/opdrachtgever.</i>

	11. STAND VAN HET WERK De stand van het werk ten opzichte van het algemeen tijdschema en/of gedetailleerd werkplan dient door de aannemer schriftelijk te worden vastgelegd, en te worden toegevoegd in notulen van de bouwvergaderingen.
--	---



Labinrichter:	<i>De labinrichter geeft haar stand van het werk door aan de aannemer en indien gewenst separaat aan de directie / Opdrachtgever.</i>
---------------	---

	12. PLANNING- EN ROULATIESCHEMA De aannemer dient na opdracht van het werk een planning- en roulatieschema op te stellen van alle te maken werkbescheiden zoals tekeningen, berekeningen en gedetailleerde werkplannen met de tijdstippen van levering.
Labinrichter:	<i>De labinrichter geeft haar data en informatie door aan de aannemer opdat zij ook onderdeel wordt van het roulatieschema</i>

Onderwerp:	03.01 VERZEKERINGEN DOOR OF NAMENS DE OPDRACHTGEVER
Bouwkundig Aannemer:	01. VERZEKERING DOOR DE OPDRACHTGEVER Door de opdrachtgever afgesloten verzekering: - CAR verzekering ten behoeve van zichzelf, de directie, het architectenbureau, de adviesbureaus, de onderaannemers en alle overige bij het werk betrokken partijen, inclusief alle vertegenwoordigers van genoemde partijen, dekking biedend aan: - schade aan het werk - wettelijke aansprakelijkheid - schade aan bestaande eigendommen van opdrachtgever - eigendommen van de directie en personeel van verzekerden Een kopie van de polis CAR-verzekering is als bijlage toegevoegd. In geval van schade dient dit zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, maar uiterlijk binnen 48 uur aan de directie en belanghebbende te worden gemeld door gebruikmaking van het schademeldingsformulier. Onverminderd zijn wettelijke en contractuele aansprakelijkheid is de aannemer aansprakelijk voor de in de polis genoemde eigen risico's en de niet gedekte schaden, tenzij de aannemer aantoon dat deze niet voor zijn risico komen.
Labinrichter:	<i>De labinrichter valt ook onder de CAR verzekering.</i>

Onderwerp:	05.01 INFORMATIEDRAGERS
Bouwkundig Aannemer:	01. AANTALLEN De informatiedragers behorende bij het contract worden aan de aannemer verstrekt in digitaal formaat (PDF)
Labinrichter:	<i>Voor de labinrichter geldt hetzelfde.</i>

Bouwkundig Aannemer:	02. VERANTWOORDELIJKHEID VOOR INFORMATIEDRAGERS De aannemer blijft, ook na goedkeuring door de directie, verantwoordelijk voor de door hem gemaakte informatiedragers betreffende de constructies, werkwijze, maatvoering en dergelijke.
Labinrichter:	<i>Voor de labinrichter geldt dezelfde voorwaarde.</i>
Bouwkundig Aannemer:	03. WIJZIGINGEN IN INFORMATIEDRAGERS Wanneer door de aannemer wijzigingen in de door hem gemaakte informatiedragers worden aangebracht wordt dit op het origineel bij het onderschrift aangegeven door middel van een nummer- en datumwijziging. Wanneer door de opdrachtgever wijzigingen in de door hem gemaakte informatiedragers worden aangebracht wordt dit op het origineel bij het onderschrift aangegeven door middel van een nummer- en datumwijziging. Indien de aannemer zich niet met



	door de directie gewenste wijzigingen kan verenigen, deelt hij dit de directie schriftelijk mede. De aannemer registreert en distribueert deze informatiedragers. Oudere versies van informatiedragers komen daardoor te vervallen. Indien de aannemer zich niet met door de directie gewenste wijzigingen kan verenigen, deelt hij dit de directie schriftelijk mede.
<i>Labinrichter:</i>	<i>Voor de labinrichter geldt dezelfde voorwaarde.</i>
Bouwkundig Aannemer:	05. DOOR DE AANNEMER TE VERVAARDIGEN INFORMATIEDRAGERS Door de aannemer te vervaardigen informatiedragers. Van: bouwdelen en / of installatiedelen van het werk volgens de beschrijving van het werk.
<i>Labinrichter:</i>	<i>Voor de labinrichter geldt hetzelfde ten aanzien van haar perceel.</i>
Bouwkundig Aannemer:	07. PLANNING- EN ROULATIESCHEMA De aannemer dient na opdracht van het werk een planning- en roulatieschema op te stellen van alle te maken informatiedragers als verlangd. Zie ook het gestelde in artikel 00.02.26. Het planning- en roulatieschema vermeldt per onderdeel: - de tijdstippen waarop de gegevens ten behoeve van de door de aannemer te vervaardigen informatiedragers beschikbaar zullen zijn; - de tijdstippen waarop de door de aannemer te vervaardigen informatiedragers ter goedkeuring beschikbaar zullen zijn; - de tijdstippen waarop de door de aannemer te vervaardigen informatiedragers goedgekeurd aanwezig zullen zijn; - de volgorde en aan wie de informatiedragers in concept en definitief zullen worden verstrekt. Dit planning- en roulatieschema met vermelding van soort informatiedragers, datum ter goedkeuring en datum goedgekeurde informatiedragers ter goedkeuring voorleggen aan de directie.
<i>Labinrichter:</i>	<i>De labinrichter biedt haar data aan opdat de aannemer die kan opnemen in het roulatieschema.</i>
Bouwkundig Aannemer:	INFORMATIEDRAGERS PROCEDURE De aannemer verzorgt de roulatie van de informatiedragers tussen betrokken partijen. De door de aannemer te vervaardigen informatiedragers, dienen tijdig bij de directie ter controle te worden aangeboden. Voor het controleren van zowel de "ter goedkeuring" als "goedgekeurd" aangemerkte informatiedragers verlangt de directie 10 werkdagen vanaf de datum ontvangst. Indien de informatiedragers niet zijn goedgekeurd door de directie dient de aannemer de in de informatiedragers vermelde opmerkingen te verwerken. De bijgewerkte informatiedragers worden binnen 10 werkdagen opnieuw ter controle aan de directie verstrekt. Indien de aannemer zich niet kan verenigen met de door de directie voorgestelde wijzigingen meldt hij dit schriftelijk aan de directie met kopie aan de opdrachtgever. Te verstrekken informatiedragers: - ter goedkeuring: CAD-bestand en PDF. - goedgekeurd: 2 stuks afdrukken en digitaal als bewerkbaar MS Office bestand en PDF.



	De opdrachtgever aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voortvloeiende uit het gebruik van de digitale informatiedragers als onderlegger door of namens de aannemer. Inzage van de informatiedragers en vrijgave ter uitvoering ontheft de aannemer in geen enkel opzicht van zijn verantwoording voor de juistheid van de inhoud. Er mag alleen vanaf, door de directie goedgekeurde / gewaarmerkte informatiedragers worden gewerkt. Opmerkingen dienen door de aannemer digitaal te worden verwerkt. Informatiedragers worden maximaal twee maal gecontroleerd. Kosten voor aanvullende controles door opdrachtgever zijn voor rekening van de aannemer.
<i>Labinrichter:</i>	<i>De labinrichter maakt afspraken met de aannemer over stukken waarvoor coördinatie dient plaats te vinden, daarnaast is er een separaat traject rond de verstrekking en beoordeling van de tekeningen die met gebruikers worden opgesteld. Hiervoor geldt het plan van aanpak van de labinrichter.</i>

Bouwkundig Aannemer:	10. VERSTREKKING GEGEVENS AAN OPDRACHTGEVER Voor de opnemings van het werk dienen de volgende gegevens ter goedkeuring te worden aangeboden aan de directie. Verlangde informatiedragers: - de verlangde garantieverklaringen. - het verlangd brandveiligheidsdossier. - de verlangde revisietekeningen en revisiebescheiden. - de verlangde onderhouds- en bedieningsvoorschriften. - een lijst van verwerkte bouwstoffen en installaties met vermelding van naam, adres en woonplaats gegevens van de betreffende fabrikanten, leveranciers en onderaannemers. - een lijst van kleurmonsters en / of productcodes van de verwerkte bouwstoffen. Te verstrekken informatiedragers: - ter goedkeuring: CAD-bestand en PDF. - goedgekeurd: 2 stuks afdrukken in vier-rings ordners en digitaal als bewerkbaar MS Office bestand en PDF.
<i>Labinrichter:</i>	<i>De labinrichter maakt afspraken met de aannemer over stukken waarvoor coördinatie dient plaats te vinden, daarnaast is er een separaat traject rond de verstrekking en beoordeling van de tekeningen die met gebruikers worden opgesteld. Hiervoor geldt het plan van aanpak van de labinrichter.</i>

Bouwkundig Aannemer:	11. REVISIEBESCHIEDEN De door de aannemer te vervaardigen revisiebescheiden dienen te voldoen aan: - de eisen gesteld voor de te maken informatiedragers. - in het zip-bestand UU Vastgoedinformatie specificatie V1.0 staan de eisen omschreven over wat er aangeleverd moet worden bij oplevering (overdrachtslijst) en hoe deze informatie aangeleverd moet worden (handboek Ruimte-, exploitatie informatie en DQR , handboek aanvals- en ontruimingsplattegronden en handboek GIS). De revisiebescheiden dienen zodanig te worden vervaardigd zodat volledige informatie wordt verkregen over het uitgevoerde dan wel geleverde onderdeel, ter beoordeling door de directie. De gegevens dienen worden vastgelegd voordat de onderdelen aan het zicht zijn onttrokken. De documenten met vermelding van: - objectnummer met adres.
----------------------	--



	- omschrijving van het werk. - tekeningnummer met omschrijving van de tekening. - documentnummer met omschrijving van het document.
<i>Labinrichter:</i>	<i>Voor de labinrichter gelden dezelfde voorwaarden.</i>

Bouwkundig Aannemer:	12. ONDERHOUDS- EN BEDIENINGSVOORSCHRIFTEN De onderhouds- en / of bedieningsvoorschriften dienen zodanig te worden vervaardigd zodat volledige informatie wordt verkregen over het onderhoud dan wel de bediening van het uitgevoerde dan wel geleverde onderdeel, ter beoordeling door de directie. De informatiedragers met vermelding van: - objectnummer met adres. - omschrijving van het werk. - documentnummer met omschrijving. De bedienings- en onderhoudsvoorschriften dienen overzichtelijk te worden samengevoegd in een vier-rings ordner met stevig geplastificeerde kft en als volgt te worden ingedeeld: - Op de geplastificeerde kft wordt vermeld: - onderhouds- en bedieningsvoorschrift - naam van het werk - naam van de opdrachtgever - naam van het adviesbureau - naam van de aannemer Inhoudsopgave, onderverdeeld in hoofdstukken; elk hoofdstuk moet een bestanddeel behandelen. Per hoofdstuk moet in de inhoudsopgave worden vermeld welke gegevens zijn bijgevoegd; alle bladen, omschrijvingen, servicedocumentatie en revisietekeningen met naam en nummers noemen
<i>Labinrichter:</i>	<i>Voor de labinrichter gelden dezelfde voorwaarden.</i>

Onderwerp:	06.01 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN
Bouwkundig Aannemer:	01. VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN Het veiligheids- en gezondheidsplan (V&G-plan) als bedoeld in artikel 2.28 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (Stb 1999.451) maakt deel uit van de contractstukken. 02. AANSTELLING V&G-COÖRDINATOR VOOR DE UITVOERINGSFASE Ingevolge het bepaalde in artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (Stb 1999.451) stelt de aannemer één of meer coördinatoren (V&G-coördinatoren) voor de uitvoeringsfase aan. Deze coördinator(en) geeft (geven) uitvoering aan de coördinatietaken genoemd in artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. 03. ARBEIDSOMSTANDIGHEDENWET De aannemer is in het kader van de uitvoering van het werk gehouden alle hem ingevolge de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en daaruit voortvloeiende / daarmee samenhangende regelingen en voorschriften opgelegde verplichtingen tijdig en correct na te komen. De aannemer vrijwaart de opdrachtgever tegen aanspraken van derden die verband houden met het niet, niet tijdig of niet correct nakomen van deze verplichtingen. 04. OPERATIONELE STANDAARD Van toepassing is de Operationele Standaard Veilig werken Woonbedrijf. De Operationele Standaard ontslaat de bovengenoemde partijen niet van hun verantwoordelijkheid om te allen tijde te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Bij tegenstrijdigheden tussen de Operationele Standaard en de wet-



	en regelgeving prevaleert in beginsel de wet- en regelgeving, tenzij de Operationele Standaard een strengere beheersingsmaatregel en/of eis stelt. In dat laatste geval prevaleert de Operationele Standaard.
<i>Labinrichter:</i>	<i>Voor de labinrichter gelden dezelfde voorwaarden en de labinrichter houdt zich aan de eisen die de aannemer op het bouwterrein stelt ten aanzien van V&G.</i>

Onderwerp:	07.02 EISEN EN UITVOERING: BOUWPLAATSINRICHTING
Bouwkundig Aannemer:	01. INDELING EN GEBRUIK WERKTERREIN Ten aanzien van de indeling en het gebruik van het werkterrein gelden de volgende beperkingen: - de aanvoer van materialen dient plaats te vinden op werkdagen in normale werkuren, afwijkingen hierop alleen na goedkeuring van de directie - geen bewaking met honden. - de aannemer dient voorzieningen te treffen zodat onbevoegden het werkterrein niet kunnen betreden. - personeel van de aannemer of van zijn onderaannemers mogen geen gebruik maken van de faciliteiten van de Universiteit Utrecht, zoals toiletten, wasgelegenheden, e.d. aanwezig op de locatie. - beroep op werkvertraging ontstaan door het hierboven gestelde is niet mogelijk. Vergroten van het werkterrein kan alleen met goedkeuring van de directie. Hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de aannemer. 02. AFVOER VAN AFVAL Ter voorkoming van milieuverontreiniging moet het afval naar soort gescheiden worden verzameld in afzonderlijke afsluitbare containers, volgens gemeentelijke aanwijzingen en/of voorschriften. Bouwplaatsafval tenminste scheiden in: - (gevaarlijke) afvalstoffen, als bedoeld in de Eural (2000/532/EG) en (2001/118/EG). - steenachtig sloopafval. - gipsblokken en gipsplaatmateriaal. - bitumineuze dakbedekking. - teerhoudende dakbedekking. - teerhoudend asfalt. - niet-teerhoudend asfalt. - dakgrind. - vlakglas, al dan niet met kozijn; - armaturen; - gasontladingslampen. - restafval. - metalen. - massief hout zonder verduurzamingsmiddelen. - papier en karton (emballage). - PVC- en PE-leidingen. - kunststof gevelementen. - gips(houdende) producten. Inventarisatie, opslag, beheer en afvoer van (gevaarlijke) afvalstoffen volgens Operationele Standaard. 03. VERBRANDEN VUIL EN ANDERE BOUWSTOFFEN Het verbranden van vuil en andere bouwstoffen op het werkterrein is niet toegestaan. 09. AFVOER PUIN, AFVAL EN VERPAKKINGSMATERIAAL



	Het afvoeren van puin, afval en verpakkingsmateriaal van derden behoort tot de verplichtingen van de aannemer. Het puin, afval en verpakkingsmateriaal moet regelmatig door de aannemer van het werkterrein worden afgevoerd. Voor het verzamelen van puin, afval en verpakkingsmateriaal moeten op nader aan te wijzen plaatsen vuilcontainers worden geplaatst. De aannemer zal, om meerdere afvalstromen te voorkomen, in overleg treden over het gezamenlijk verzamelen en afvoeren van puin, afval en verpakkingsmateriaal. De aannemer is verantwoordelijk voor het schoonhouden van het werkterrein. De kosten van vuilcontainers en afvoeren en/of storten van het afval zijn voor rekening van de aannemer. 92. GEVAARLIJK AFVAL Gevaarlijk afval dient volgens de Operationele Standaard in afsluitbare containers te worden opgeslagen en te worden afgevoerd naar een erkend vernietigingsbedrijf. Van afgevoerd gevaarlijk afval dient een bewijs van afgifte bij de Dienst Bouwen en Wonen te worden ingediend. Ten behoeve van het deponeren van klein gevaarlijk afval (KGA) is de aannemer verplicht een KGA-container op het werk te plaatsen en deze tijdig af te voeren. KGA moeten zoveel mogelijk in de originele, niet lekkende verpakking worden geplaatst in de KGA-container. Indien onbekende stoffen in de container worden aangetroffen zijn de uit de productanalyse voortvloeiende kosten voor rekening van de aannemer. Indien in de gemeente waar wordt gebouwd ten aanzien van dit afval andere voorschriften gelden dan dient de aannemer deze voorschriften op te volgen. 93. MELDING, VERGUNNINGEN E.D. Voordat afval wordt afgevoerd moet de plaats van bestemming aan de directie worden gemeld, terwijl van de afgevoerde materialen/containers e.d. een stortingsbewijs of een bewijs van afgifte aan de directie moet worden verstrekt. De bedrijven die afkomende materialen opslaan, transporteren, bewerken en/of verwerken dienen hiervoor door de overheid erkende vergunningen te hebben. 94. AFVOER BOUWPLAATSAFVAL De hiervoor genoemde bouwafvalfracties, evenals die fracties welke op de bouwplaats worden gescheiden uit het bouwafval, moeten worden afgevoerd naar bewerkingsinrichtingen die bevoegd zijn deze afvalstoffen te ontvangen, met dien verstande dat de fractie "overig afval" moet worden afgevoerd naar een sorteerinrichting die bevoegd is deze afvalstoffen ongesorteerd te ontvangen. Bovengenoemde verplichtingen om af te voeren naar een bewerkingsinrichting, respectievelijk een sorteerinrichting, gelden niet indien en voorzover het bouwafval wordt ingezameld door of namens de fabrikant of leverancier. 98. WERK- EN OPSLAGRUIMTEN Het opslaan van bouwstoffen, puin of afval in geheel of gedeeltelijk gereed zijnde delen van het werk is zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie niet toegestaan. Werk- en opslagruimten niet van het werkterrein afvoeren, zolang zij naar het oordeel van de directie nodig zijn ten behoeve van werken van derden.
--	--



	Op verzoek van derden werk- en opslagruimten beschikbaar stellen. Deze ruimten dienen tocht- en waterdicht te zijn en indien zulks gewenst zijn voorzien van eigen afsluitbare toegangsdeur. De werk- en opslagruimten voorzien van aansluiten tappenpunten voor leidingwater en energie ten behoeve van licht, kracht en verwarming. De betrokken derden zorgen zelf voor inventaris, verlichting en verwarming van deze ruimten en treffen voorzieningen om water- en energieverbruik te meten. De kosten, inclusief die van de verbruikte hoeveelheden leidingwater en energie, rechtstreeks met de betrokken derden verrekenen.
<i>Labinrichter:</i>	<i>De labinrichter maakt gebruik van de voorzieningen die de aannemer op het bouwterrein heeft ingericht en houdt zich aan de regels die de aannemer stelt. Labinrichter draagt zelf tot en met de bedrijfsklare oplevering, zorg voor deugdelijke en afdoende bescherming van eigen op het werk aangevoerde geplaatste materialen c.q. labinrichting.</i>

Onderwerp:	07.05. BIJBEHORENDE VERPLICHTINGEN: ALGEMEEN
Bouwkundig Aannemer:	94 MET DE BOUW BELAST PERSONEEL Alle personen belast met de uitvoering en/of begeleiding dienen zich bij de directie te kunnen legitimeren. Voor alle met de bouw belast personeel geldt, naast de regels volgens de Operationele Standaard,: - de directie heeft tevens de bevoegdheid het produceren en/of reproduceren van muziek door instrumenten, toestellen, apparaten en dergelijke te verbieden - de directie kan zonder opgaaf van redenen aan bepaalde personen de toegang tot het werkterrein verbieden. - alle gereedschappen, tekeningen en dergelijke dienen na werktijd in een beveiligde ruimte worden opgeborgen, of door de medewerkers te worden meegenomen.
<i>Labinrichter:</i>	<i>Voor de labinrichter gelden dezelfde voorwaarden.</i>

Onderwerp:	08 ONDERHOUD VAN HET WEK
Bouwkundig Aannemer:	08.11 SCHOONMAKEN VOOR OPNEMING VAN HET WERK 0. SCHOONMAKEN VOOR OPNEMING VAN HET WERK Te verzorgen door de aannemer. Verwijderen puin en afval. Verwijderen stickers en merktekens, buiten en binnen, voor zover deze geen blijvende informatieve betekenis hebben. Verwijderen vlekken, buiten en binnen. Al het geleverde, of daar waar vlekvorming is ontstaan ontdoen van vlekken. Droog reinigen: - alle binnenruimten alsmede kruipruimten, daken, goten en gevels vrij van vuil, afval en puin - de cementdekvloeren stofvrij maken - vloerbedekkingen na het leggen tot het moment van oplevering schoonhouden, zo nodig reinigen en voor de opnemings stofzuigen Nat reinigen: - verwijderen mortel-, spuitwerk-, verfspatten en resten van alle oppervlakken - de tegelvloeren cementsluiervrij maken en reinigen - wandtegels cementsluiervrij maken en reinigen Met vochtige doek afnemen: - alle buitenkozijnen, -ramen en -deuren, aan de binnen- en buitenzijde - alle binnenkozijnen en -deuren



	- alle binnen- en buitenbetimmeringen met een glad oppervlak, dorpels, vensterbanken en dergelijke - binnen- en/of buitenschilderwerk op hout of metaal - keukeninrichting en kasten, balies, garderobes en dergelijke - vloerbedekkingen Met water en zeep reinigen: - het sanitair Wassen en zemen: - alle beglazingen buiten en binnen, inclusief glaswanden - alle spiegels Hang- en sluitwerk smeren bewegende delen. Buitenterrein: - alle werktuigen, materieel, hulpmaterialen, keten en loodsen van het werkterrein afvoeren - alle bouwafval en overig afval dient te zijn verwijderd De aannemer dient het schoonmaken te laten verzorgen door een erkend schoonmaakbedrijf.
<i>Labinrichter:</i>	<i>De labinrichter zorgt ervoor dat bij de opname de VLI schoon is en voldoende zicht is op het geleverde om te kunnen beoordelen of er eventueel gebreken zijn. De eindschoonmaak wordt door de aannemer uitgevoerd.</i>