

Checklist voor Kwartaalbetaling

(door Opdrachtnemer ingevuld aan te leveren voor accordering in kwartaaloverleg, aanvinken indien voldaan wordt aan gevraagde volgens overeenkomst, X indien niet van toepassing, leeg = voldoet niet)

Algemene gegevens

Betaling betreft kwartaal: Q1/ Q2 / Q3 / Q4

Betreft jaar: _____

Datum overleg met opdrachtgever:

- ☐ Checklist aangeleverd uiterlijk 8 werkdagen voor kwartaaloverleg
- ☐ Betalingsvoorstel aangeleverd met ingevulde voortgang en checklist

Projectmanagement en administratie

- ☐ Projectdossier up-to-date in SharePoint/Teams (7.7)
- ☐ Mappenstructuur, versiebeheer is naar wens (7.7)
- ☐ Alle relevante documenten voorzien van juiste naamgeving en datum
- ☐ Verslaglegging is aanwezig, tijdig ingezonden en goedgekeurd (6.2)
- ☐ Actiepuntenlijsten en besluitenlijsten bijgewerkt (6.2)
- ☐ Uitnodigingen, agenda etc. tijdig verzorgd. (6.2)

Waarmaken ingediende plan van aanpak opdrachtnemer

- ☐ Projectmanagement en overlegstructuur
- ☐ Correctief onderhoud
- ☐ Aantoonbaarheid preventief onderhoud
- ☐ Communicatie en samenwerking
- ☐ Organisatie en schaalbaarheid
- ☐ Implementatie van de dienstverlening

Correctief Onderhoud

Rapportage correctief voldoet ten aanzien van:

- ☐ Volledigheid
- ☐ 70% van de meldingen voldoet aan de respons, oplossings- en hersteltijden
- ☐ Opdrachtnemer is 100% bereikbaar
- ☐ Tijdstip melding, aanvang en gereed inzichtelijk
- ☐ Terugkoppeling geeft inzicht (Aard en oorzaak storing/ herstelmaatregelen)

Facturatie:

- ☐ Correct opgesteld
- ☐ Inzet personeel (met urenregistratie per medewerker)
- ☐ Eventuele gebruikte materialen gespecificeerd (merk, type, prijs)
- ☐ Correcte invulling mandaatregeling
- ☐ Tariefstelling en opslagen correct toegepast
- ☐ Aantoonbaarheid op orde (Foto's toegevoegd)
- ☐ Inzicht in gerealiseerde in te verwachten kosten uitvoeringsjaar (maandelijks/ PvE 7.6)

Preventief Onderhoud

Planning:

- ☐ De volgende planning zijn geactualiseerd
- ☐ Overallplanning Preventief Onderhoud 2026-2032 (jaarlijks/ 4.4.1)
- ☐ Gebouwjaarplan wekelijks beschikbaar gesteld (4.4.2)

- ☐ Detailplanning afgestemd met eindgebruiker (4.5)

Projectadministratie:

- ☐ Ingevulde controlerapporten, logboeken en onderhoudsverslagen aanwezig
- ☐ Eventuele afwijkingen of herstell-offertes besproken met opdrachtgever
- ☐ Maandelijks rapportages zijn verstrekt.
- ☐ Opleverdocumenten tijdig toegevoegd
- ☐ Inzicht in gerealiseerde in te verwachten kosten uitvoeringsjaar (maandelijks/ PvE 7.6)

Facturatie:

- ☐ Correct opgesteld overeenkomstig het goedgekeurde jaarplan
- ☐ Voorzien van betaalvoorstel voorzien van akkoord.
- ☐ Aantoonbaarheid op orde (Foto's toegevoegd)

Planmatig Onderhoud

- ☐ Jaarplanning Preventief Onderhoud (5.5)
 - ☐ Beschikbaar gesteld en afgestemd met Opdrachtgever
 - ☐ Wekelijks geactualiseerd
- ☐ Opleverdocumenten tijdig toegevoegd
- ☐ Inzicht in gerealiseerde in te verwachten kosten uitvoeringsjaar (maandelijks/ PvE 7.6)

Beheertaken

- ☐ Assetlijst actueel
- ☐ Rapportage wettelijk verplicht onderhoud 7.4)
- ☐ Uitwerking van indexering (8.3 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) (alleen laatste kwartaal)
- ☐ Jaarvoorstel preventief onderhoud voor volgende contractjaar goedgekeurd door Opdrachtgever (alleen laatste kwartaal/ 7.2)
- ☐ Jaarvoorstel planmatig onderhoud voor volgend contractjaar goedgekeurd voor uitwerking in offertes door Opdrachtgever. (Alleen laatste kwartaal/ 7.2)

SROI

- ☐ 2% SROI vanaf 2027 (PvE 2.7.5)

Ondertekenaars verklaren dat alle taken genoemd op deze checklist voldoen aan het gevraagde in de raamovereenkomst per datum: 31 mrt/ 30 juni/ 30 sept/ 31-dec (omcirkelen)

Ruimte voor opmerkingen: _____

 (Handtekening namens Opdrachtnemer)

 Naam:

 Datum

(Handtekening namens Opdrachtgever)

Naam:

Datum