

**Bijlage 1: Programma van Eisen
Onderhoud gemeentelijk vastgoed
2026 – 2032**

Kenmerk Z25. 240574 / datum: 14-09-2025 / versie 1

Inhoud

1	ONDERHOUD GEMEENTELIJK VASTGOED.....	8
1.1	BEHEERPLAN EN ORGANISATIE VASTGOED GEMEENTE GOES	8
1.2	OVEREENKOMST OP HOOFDLIJNEN.....	8
1.2.1	<i>Doel overeenkomst</i>	8
1.2.2	<i>Dienstverlening</i>	9
1.2.3	<i>Duur overeenkomst.....</i>	9
1.2.4	<i>Afwijkende looptijd Omnium.....</i>	9
1.2.5	<i>Lopende garanties en onderhoudsverplichtingen.....</i>	9
1.2.6	<i>Objecten waarvan nog geen assetlijsten zijn.....</i>	10
1.2.7	<i>Percelen</i>	10
1.2.8	<i>Demarcatie bouwkundig en installatietechnisch voor preventief onderhoud.....</i>	11
1.2.9	<i>Demarcatie bouwkundig en installatietechnisch – overig onderhoud.....</i>	11
1.2.10	<i>Demarcatie planmatig onderhoud.....</i>	11
2	EISEN AAN DIENSTVERLENING.....	13
2.1	NALEVING WET- EN REGELGEVING.....	13
2.2	TOEPASSELIJKE NORMEN, RICHTLIJNEN EN WET- & REGELGEVING	13
2.3	EISEN AAN OPDRACHTNEMER	13
2.3.1	VCA	13
2.3.2	Personeel	13
2.3.3	Voertaal	13
2.3.4	Materialen	13
2.4	ORGANISATIE VAN DE WERKZAAMHEDEN	14
2.4.1	<i>Afstemming op de bedrijfsvoering.....</i>	14
2.4.2	<i>Afstemming met gebruikers</i>	14
2.4.3	<i>Aan- en afmelden bij beheerder, gebruiker of bewoner.....</i>	14
2.4.4	<i>Vergunningen.....</i>	14
2.4.5	<i>Commerciële uitingen</i>	14
2.5	BEWAKING GELEVERDE KWALITEIT	14
2.6	ADVIES	14
2.7	KOSTENOPGAVEN	15
2.7.1	<i>Toe te passen tarieven en opslagen.....</i>	15
2.7.2	<i>Kosteloos en vrijblijvend</i>	15
2.7.3	<i>Toepasselijke voorwaarden</i>	15
2.7.4	<i>Implementatie.....</i>	15
2.7.5	<i>Social Return on Investment (SROI).....</i>	15
3	CORRECTIEF ONDERHOUD.....	17
3.1	CORRECTIEF ONDERHOUD GEMEENTE GOES	17
3.1.1	<i>Definitie correctief onderhoud</i>	17
3.1.2	<i>Mandatering werkzaamheden.....</i>	17
3.1.3	<i>Verantwoordelijkheden en doelstellingen</i>	17
3.1.4	<i>Rapportage behalen doelstellingen</i>	17
3.1.5	<i>Maatregel bij niet behalen doelstelling.....</i>	17
3.1.6	<i>Bereikbaarheid 24/7/365.....</i>	18
3.1.7	<i>Facilitair managementinformatiesysteem Wish</i>	18
3.1.8	<i>Opdrachtnemer en Wish</i>	18
3.2	URGENTIEKLASSE	18
3.3	AANMAKEN MELDINGEN	19

3.3.1	Meldingen urgentieklasse 3 'normaal'.....	19
3.3.2	Meldingen urgentieklasse 1 'kritiek' en 2 'dringend'	19
3.3.3	Meldingen vanuit GBS direct naar Opdrachtnemer	19
3.3.4	Storingen signaleerd door Opdrachtnemer	19
3.3.5	Tijdregistratie door opdrachtnemer	19
3.3.6	Gereed melden en rapporteren werkzaamheden	20
3.4	FIRST TIME FIX	20
3.5	COMPLEXE STORINGEN	20
3.5.1	Wanneer is een storing een complexe storing.....	20
3.5.2	Besluitvorming categoriseren meldingen	20
3.6	ACCEPTATIE OPDRACHTEN DOOR OPDRACHTNEMER.....	20
4	PREVENTIEF ONDERHOUD	21
4.1.1	Doelstellingen preventief onderhoud	21
4.1.2	Minimaal jaarlijks terugkerende Preventief onderhoudsactiviteiten	21
4.1.3	Onderhoudsactiviteiten voor het borgen van essentiële vereisten	21
4.1.4	Toekomstige alternatieven	22
4.2	GEBOUWELEMENTEN EN INSTALLATIES.....	22
4.2.1	Assetlijst	22
4.2.2	Preventief te onderhouden gebouwelementen en installaties	22
4.3	ACTIVITEITEN PREVENTIEF ONDERHOUD	22
4.4	PLANNINGEN PREVENTIEF ONDERHOUD.....	23
4.4.1	Overallplanning Preventief Onderhoud.....	23
4.4.2	Gebouwjaarplan preventief (zie ook 7.1.1)	23
4.5	DETAILPLANNING EN AFSTEMMING WERKZAAMHEDEN	24
4.6	OPLEVERING.....	24
4.6.1	Termijn aanleveren opleverdocumenten	24
4.6.2	Kostenopgaven herstelwerkzaamheden.....	24
5	PLANMATIG ONDERHOUD.....	25
5.1	ALGEMEEN	25
5.2	REIKWIJDTE.....	25
5.2.1	Definiëring planmatig onderhoudsopdracht voor opdrachtwaarde	25
5.3	UITGANGSPUNTEN	25
5.4	PROCES PLANMATIG ONDERHOUD	26
5.4.1	Eisen aan uit te brengen kostenopgaven	26
5.4.2	Te hanteren voorwaarden	26
5.4.3	Tarieven en opslagen	26
5.4.4	Marktconformiteit.....	26
5.4.5	Toetsing marktconformiteit.....	26
5.4.6	Opdrachtverstrekking	26
5.5	JAARPLANNING PLANMATIG ONDERHOUD.....	27
5.5.1	Detailplanning planmatig onderhoud	27
5.6	OPLEVERING PLANMATIG ONDERHOUD	27
6	PROJECTMANAGEMENT	28
6.1	PROJECTMANAGEMENT	28
6.2	OVERLEGSTRUCTUUR EN TAKEN OPDRACHTNEMER.....	28
6.2.1	Kwartaal overleggen – opzet en inhoud:	29
6.2.2	Jaarlijks strategisch overleg.....	30
6.2.3	Incident gestuurde overleggen.....	32
6.3	BORGEN BELOFTE OPDRACHTNEMER IN PLAN VAN AANPAK.	32

7	BEHEERTAKEN	33
7.1	JAARVOORSTEL PREVENTIEF ONDERHOUD.....	33
7.1.1	<i>Voorstel gebouwjaarplan Preventief Onderhoud</i>	33
7.1.2	<i>Jaarvoorstel gebouwbudgetten.....</i>	33
7.1.3	<i>Concept betalingsvoorstel.....</i>	33
7.2	JAARVOORSTEL PLANMATIG ONDERHOUD	34
7.3	BEHEREN MUTATIES ASSETLIJST	34
7.4	RAPPORTAGE EISEN AAN ONDERHOUD	35
7.5	ADVIES MJOP/ MJOB	35
7.6	INZICHT IN FINANCIËN	35
7.7	INRICHTEN EN ACTUEEL HOUDEN PROJECTADMINISTRATIE	36
7.7.1	<i>Projectdossierbeheer (Teams/SharePoint).....</i>	36
7.7.2	<i>Projectdossier</i>	36
7.7.3	<i>Contractmap.....</i>	36
7.7.4	<i>Gebouwinformatie</i>	38
7.7.5	<i>Instructie voor versiebeheer in SharePoint.....</i>	39
8	ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN	40
8.1	VERREKENING MUTATIES OBJECTEN EN ELEMENTEN.	40
8.2	GARANTIE EN FABRIEKSGARANTIE.....	40
8.3	INDEXERING.....	40
8.3.1	<i>Selectie juiste uitgangspunten</i>	40
8.3.2	<i>Voorbeeldberekening</i>	41
8.3.3	<i>Jaarlijks indexering in oktober.....</i>	41
8.4	DELEN CODES.....	41
8.5	TARIEFSTELLING EN FACTUURVEREISTEN ALGEMEEN	41
8.5.1	<i>Tariefstelling.....</i>	41
8.5.2	<i>Factuurvereisten alle vormen van onderhoud</i>	41
8.6	ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN CORRECTIEF ONDERHOUD.....	42
8.6.1	<i>Verrekening reiskosten</i>	42
8.6.2	<i>Verrekening arbeid/ Opbouw all-in tarief</i>	42
8.6.3	<i>In rekening brengen materiaal</i>	43
8.6.4	<i>In rekening brengen materieel</i>	43
8.6.5	<i>In rekening brengen specialistische derden perceel 1 en perceel 2.....</i>	43
8.6.6	<i>In rekening brengen specialistische derden perceel 3 en perceel 4.....</i>	44
8.6.7	<i>Overige kosten</i>	44
8.6.8	<i>Aantoonbaarheid uitgevoerd correctief onderhoud.....</i>	44
8.6.9	<i>Factuurvereisten Correctief onderhoud</i>	44
8.6.10	<i>Indexering</i>	44
8.7	ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN PREVENTIEF ONDERHOUD, PROJECTMANAGEMENT, BEHEER EN OVERIGE CONTRACTUELE VERPLICHTINGEN	45
8.7.1	<i>Prijsstelling jaarbedrag preventief onderhoud</i>	45
8.7.2	<i>Prijsstelling projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen.....</i>	45
8.7.3	<i>Indexering</i>	45
8.7.4	<i>Betalingsvoorstel kwartaaltermijn(en)</i>	45
8.7.5	<i>Goedkeuringsverzoek inhouding kwartaaltermijn.</i>	46
8.7.6	<i>Factuurvereisten preventief onderhoud</i>	46
8.7.7	<i>Aantoonbaarheid uitgevoerd preventief onderhoud.....</i>	46
8.8	ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN PLANMATIG ONDERHOUD.....	46
8.8.1	<i>Indexering</i>	46

1	ONDERHOUD GEMEENTELIJK VASTGOED.....	8
1.1	BEHEERPLAN EN ORGANISATIE VASTGOED GEMEENTE GOES	8
1.2	OVEREENKOMST OP HOOFDLIJNEN.....	8
1.2.1	<i>Doel overeenkomst</i>	8
1.2.2	<i>Dienstverlening</i>	9
1.2.3	<i>Duur overeenkomst.....</i>	9
1.2.4	<i>Afwijkende looptijd Omnium.....</i>	9
1.2.5	<i>Lopende garanties en onderhoudsverplichtingen.....</i>	9
1.2.6	<i>Objecten waarvan nog geen assetlijsten zijn.....</i>	10
1.2.7	<i>Percelen</i>	10
1.2.8	<i>Demarcatie bouwkundig en installatietechnisch voor preventief onderhoud.....</i>	11
1.2.9	<i>Demarcatie bouwkundig en installatietechnisch – overig onderhoud.....</i>	11
1.2.10	<i>Demarcatie planmatig onderhoud.....</i>	11
2	EISEN AAN DIENSTVERLENING.....	13
2.1	NALEVING WET- EN REGELGEVING.....	13
2.2	TOEPASSELIJKE NORMEN, RICHTLIJNEN EN WET- & REGELGEVING	13
2.3	EISEN AAN OPDRACHTNEMER	13
2.3.1	<i>VCA.....</i>	13
2.3.2	<i>Personeel</i>	13
2.3.3	<i>Voertaal.....</i>	13
2.3.4	<i>Materialen</i>	13
2.4	ORGANISATIE VAN DE WERKZAAMHEDEN	14
2.4.1	<i>Afstemming op de bedrijfsvoering.....</i>	14
2.4.2	<i>Afstemming met gebruikers</i>	14
2.4.3	<i>Aan- en afmelden bij beheerder, gebruiker of bewoner.....</i>	14
2.4.4	<i>Vergunningen.....</i>	14
2.4.5	<i>Commerciële uitingen</i>	14
2.5	BEWAKING GELEVERDE KWALITEIT	14
2.6	ADVIES.....	14
2.7	KOSTENOPGAVEN	15
2.7.1	<i>Toe te passen tarieven en opslagen.....</i>	15
2.7.2	<i>Kosteloos en vrijblijvend</i>	15
2.7.3	<i>Toepasselijke voorwaarden</i>	15
2.7.4	<i>Implementatie.....</i>	15
2.7.5	<i>Social Return on Investment (SROI).....</i>	15
3	CORRECTIEF ONDERHOUD.....	17
3.1	CORRECTIEF ONDERHOUD GEMEENTE GOES	17
3.1.1	<i>Definitie correctief onderhoud</i>	17
3.1.2	<i>Mandatering werkzaamheden.....</i>	17
3.1.3	<i>Verantwoordelijkheden en doelstellingen</i>	17
3.1.4	<i>Rapportage behalen doelstellingen</i>	17
3.1.5	<i>Maatregel bij niet behalen doelstelling.....</i>	17
3.1.6	<i>Bereikbaarheid 24/7/365.....</i>	18
3.1.7	<i>Facilitair managementinformatiesysteem Wish</i>	18
3.1.8	<i>Opdrachtnemer en Wish</i>	18
3.2	URGENTIEKLASSE	18
3.3	AANMAKEN MELDINGEN	19
3.3.1	<i>Meldingen urgentieklasse 3 ‘normaal’.....</i>	19
3.3.2	<i>Meldingen urgentieklasse 1 ‘kritiek’ en 2 ‘dringend’</i>	19

3.3.3	Meldingen vanuit GBS direct naar Opdrachtnemer	19
3.3.4	Storingen gesignaleerd door Opdrachtnemer	19
3.3.5	Tijdregistratie door opdrachtnemer	19
3.3.6	Gereed melden en rapporteren werkzaamheden	20
3.4	FIRST TIME FIX	20
3.5	COMPLEXE STORINGEN	20
3.5.1	Wanneer is een storing een complexe storing	20
3.5.2	Besluitvorming categoriseren meldingen	20
3.6	ACCEPTATIE OPDRACHTEN DOOR OPDRACHTNEMER	20
4	PREVENTIEF ONDERHOUD	21
4.1.1	Doelstellingen preventief onderhoud	21
4.1.2	Minimaal jaarlijks terugkerende Preventief onderhoudsactiviteiten	21
4.1.3	Onderhoudsactiviteiten voor het borgen van essentiële vereisten	21
4.1.4	Toekomstige alternatieven	22
4.2	GEBOUWELEMENTEN EN INSTALLATIES	22
4.2.1	Assetlijst	22
4.2.2	Preventief te onderhouden gebouwelementen en installaties	22
4.3	ACTIVITEITEN PREVENTIEF ONDERHOUD	22
4.4	PLANNINGEN PREVENTIEF ONDERHOUD	23
4.4.1	Overallplanning Preventief Onderhoud	23
4.4.2	Gebouwjaarplan preventief (zie ook 7.1.1)	23
4.5	DETAILPLANNING EN AFSTEMMING WERKZAAMHEDEN	24
4.6	OPLEVERING	24
4.6.1	Termijn aanleveren opleverdocumenten	24
4.6.2	Kostenopgaven herstelwerkzaamheden	24
5	PLANMATIG ONDERHOUD	25
5.1	ALGEMEEN	25
5.2	REIKWIJDTE	25
5.2.1	Definiëring planmatig onderhoudsopdracht voor opdrachtwaarde	25
5.3	UITGANGSPUNTEN	25
5.4	PROCES PLANMATIG ONDERHOUD	26
5.4.1	Eisen aan uit te brengen kostenopgaven	26
5.4.2	Te hanteren voorwaarden	26
5.4.3	Tarieven en opslagen	26
5.4.4	Marktconformiteit	26
5.4.5	Toetsing marktconformiteit	26
5.4.6	Opdrachtverstrekking	26
5.5	JAARPLANNING PLANMATIG ONDERHOUD	27
5.5.1	Detailplanning planmatig onderhoud	27
5.6	OPLEVERING PLANMATIG ONDERHOUD	27
6	PROJECTMANAGEMENT	28
6.1	PROJECTMANAGEMENT	28
6.2	OVERLEGSTRUCTUUR EN TAKEN OPDRACHTNEMER	28
6.2.1	Kwartaal overleggen – opzet en inhoud:	29
6.2.2	Jaarlijks strategisch overleg	30
6.2.3	Incident gestuurde overleggen	32
6.3	BORGEN BELOFTE OPDRACHTNEMER IN PLAN VAN AANPAK.	32
7	BEHEERTAKEN	33

7.1	JAARVOORSTEL PREVENTIEF ONDERHOUD.....	33
7.1.1	<i>Voorstel gebouwjaarplan Preventief Onderhoud</i>	33
7.1.2	<i>Jaarvoorstel gebouwbudgetten</i>	33
7.1.3	<i>Concept betalingsvoorstel.....</i>	33
7.2	JAARVOORSTEL PLANMATIG ONDERHOUD	34
7.3	BEHEREN MUTATIES ASSETLIJST	34
7.4	RAPPORTAGE EISEN AAN ONDERHOUD	35
7.5	ADVIES MJOP/ MJOB	35
7.6	INZICHT IN FINANCIËN	35
7.7	INRICHTEN EN ACTUEEL HOUDEN PROJECTADMINISTRATIE	36
7.7.1	<i>Projectdossierbeheer (Teams/SharePoint).....</i>	36
7.7.2	<i>Projectdossier</i>	36
7.7.3	<i>Contractmap.....</i>	36
7.7.4	<i>Gebouwinformatie</i>	38
7.7.5	<i>Instructie voor versiebeheer in SharePoint.....</i>	39
8	ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN	40
8.1	VERREKENING MUTATIES OBJECTEN EN ELEMENTEN.	40
8.2	GARANTIE EN FABRIEKSGARANTIE.....	40
8.3	INDEXERING.....	40
8.3.1	<i>Selectie juiste uitgangspunten</i>	40
8.3.2	<i>Voorbeeldberekening.....</i>	41
8.3.3	<i>Jaarlijks indexering in oktober.....</i>	41
8.4	DELEN CODES.....	41
8.5	TARIEFSTELLING EN FACTUURVEREISTEN ALGEMEEN	41
8.5.1	<i>Tariefstelling.....</i>	41
8.5.2	<i>Factuurvereisten alle vormen van onderhoud</i>	41
8.6	ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN CORRECTIEF ONDERHOUD.....	42
8.6.1	<i>Verrekening reiskosten</i>	42
8.6.2	<i>Verrekening arbeid/ Opbouw all-in tarief</i>	42
8.6.3	<i>In rekening brengen materiaal</i>	43
8.6.4	<i>In rekening brengen materieel</i>	43
8.6.5	<i>In rekening brengen specialistische derden perceel 1 en perceel 2.....</i>	43
8.6.6	<i>In rekening brengen specialistische derden perceel 3 en perceel 4.....</i>	44
8.6.7	<i>Overige kosten</i>	44
8.6.8	<i>Aantoonbaarheid uitgevoerd correctief onderhoud.....</i>	44
8.6.9	<i>Factuurvereisten Correctief onderhoud</i>	44
8.6.10	<i>Indexering</i>	44
8.7	ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN PREVENTIEF ONDERHOUD, PROJECTMANAGEMENT, BEHEER EN OVERIGE CONTRACTUELE VERPLICHTINGEN	45
8.7.1	<i>Prijsstelling jaarbedrag preventief onderhoud</i>	45
8.7.2	<i>Prijsstelling projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen.....</i>	45
8.7.3	<i>Indexering</i>	45
8.7.4	<i>Betalingsvoorstel kwartaaltermijn(en)</i>	45
8.7.5	<i>Goedkeuringsverzoek inhouding kwartaaltermijn.</i>	46
8.7.6	<i>Factuurvereisten preventief onderhoud</i>	46
8.7.7	<i>Aantoonbaarheid uitgevoerd preventief onderhoud.....</i>	46
8.8	ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN PLANMATIG ONDERHOUD.....	46
8.8.1	<i>Indexering</i>	46

1 Onderhoud gemeentelijk vastgoed

1.1 *Beheerplan en organisatie vastgoed Gemeente Goes*

De gemeente Goes beheert ongeveer 94 gebouwen en 61 objecten verspreid over de regio, met als primair doel deze objecten functioneel, veilig en gezond te houden. Het beheer en onderhoud wordt uitgevoerd door de afdeling Openbare Ruimte (ORu), waarbij de technische uitvoering grotendeels wordt uitbesteed aan marktpartijen.

ORu werkt hierin nauw samen met andere gemeentelijke afdelingen en externe stakeholders. Richtlijnen voor het beheer zijn vastgelegd in het door het college van burgemeester en wethouders in 2024 vastgestelde “Beheerplan Onderhoud Vastgoed 2025–2029”. Dit plan vormt het kader voor zowel planmatig als correctief onderhoud, waarbij nadrukkelijk rekening wordt gehouden met strategische doelstellingen en wettelijke voorschriften.

Binnen dit kader wordt gestuurd op:

- Veiligheid
- Duurzaamheid
- Gebruikswaarde
- Compliance (wet- en regelgeving)

Ter ondersteuning hiervan worden meerjarenonderhoudsplannen (MJOP's) opgesteld, evenals duurzame meerjarenonderhoudsplannen (DMJOP's) waarin duurzaamheidsmaatregelen zoals isolatie en zonnepanelen zijn opgenomen.

Jaarlijks wordt een jaarplan opgesteld waarin de concreet uit te voeren onderhoudsactiviteiten en bijbehorende budgetten worden vastgelegd.

Binnen enkele jaren zal een data-gedreven beheermethode worden toegepast. Hierbij zullen NEN 2767-conditiemetingen, risicobeoordelingen en een actuele vastgoeddata-infrastructuur de technische staat en onderhoudsbehoefte van gemeentelijk vastgoed objectief bepalen.

De gemeente draagt zorg voor veilige en gezonde gebouwen. Het strikt naleven van relevante wet- en regelgeving, zoals de Omgevingswet en het Besluit Bouwwerken Leefomgeving (BBL), is een vereiste. Periodieke inspecties, keuringen en risico-inventarisaties en -evaluaties (RI&E's) vormen een belangrijk onderdeel van deze aanpak.

Het beheerplan benoemt ook een aantal mogelijke risico's, waaronder:

- Veranderende wet- en regelgeving
- Waterstress en klimaatadaptatie
- Aanwezigheid van asbest
- Prijsstijgingen en marktdynamiek

Tot slot worden stappen gezet in de optimalisatie van contractmanagement, inclusief het actualiseren van vastgoeddata en verbeteren van prestatie- en risicosturing binnen het beheerproces.

Let op: de tekst in bovenstaand artikel geeft inzicht in het beheerplan en de organisatie van het beheer van vastgoed van de gemeente Goes. Niet alle in dit artikel genoemde onderwerpen maken onderdeel uit van deze aanbesteding. Zo valt het realiseren van duurzaamheidsmaatregelen of het opstellen van NEN 2767-conditiemetingen niet onder de initiële scope van deze aanbesteding.

1.2 *Overeenkomst op hoofdlijnen*

1.2.1 *Doel overeenkomst*

Het doel van deze overeenkomst is het naar tevredenheid ondersteunen van de Opdrachtgever bij haar taken op het gebied van beheer en onderhoud van de gebouwen binnen het gemeentelijk vastgoed, volgens het geldende gemeentelijk vastgoedbeleid.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij op passende en deskundige wijze invulling geeft aan het gevraagde onderhoud, en ook aan een aantal aanverwante beheertaken, het projectmanagement en de te voeren projectadministratie.

De dienstverlening van de Opdrachtnemer dient zodanig te worden ingericht dat de Opdrachtgever in staat wordt gesteld om het vastgoed doelmatig en onderbouwd te beheren en onderhouden, mede op basis van besluitvorming die is voorbereid door de Opdrachtnemer.

Daarbij geldt:

- De Opdrachtnemer neemt het initiatief, verzamelt en analyseert relevante gegevens (zoals de staat waarin gebouw- en installatiedelen zich in bevinden en vastgoeddata), en geeft proactief advies in lijn met het gemeentelijk vastgoedbeleid.
- De uiteindelijke besluitvorming over onderhoudsmaatregelen, investeringen en strategische keuzes berust bij de Opdrachtgever.

1.2.2 Dienstverlening

De Opdrachtgever is eindverantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van haar vastgoed, volgens het vastgestelde gemeentelijk vastgoedbeleid.

Met deze overeenkomst beoogt de Opdrachtgever een samenwerking aan te gaan met een Opdrachtnemer die haar ondersteunt bij het waarmaken van deze verantwoordelijkheid. Dit gebeurt door het uitvoeren van werkzaamheden en het leveren van diensten ten behoeve van de gebouwen en gebouwgebonden installaties, inclusief de daarbij behorende meet- en regeltechniek.

De dienstverlening van de Opdrachtnemer omvat in hoofdlijnen de volgende onderdelen:

- | | |
|------------------------|---------------|
| • Correctief onderhoud | (hoofdstuk 3) |
| • Preventief onderhoud | (hoofdstuk 4) |
| • Planmatig onderhoud | (hoofdstuk 5) |
| • Projectmanagement | (hoofdstuk 6) |
| • Beheertaken | (hoofdstuk 7) |

1.2.3 Duur overeenkomst

De overeenkomst vangt aan op 1 januari 2026 en heeft een initiële looptijd van drie jaar, tot en met 31 december 2028. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de overeenkomst driemaal met één jaar te verlengen, waarmee de overeenkomst maximaal doorloopt tot en met 31 december 2031. De overeenkomst wordt automatisch voortijdig beëindigd als het binnen de overeenkomst beschikbare budget wordt overschreden, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen.

1.2.4 Afwijkende looptijd Omnium

Het Omnium wordt in 2025 gerenoveerd, waarbij de werkzaamheden doorlopen tot in 2026. De onderhoudsovereenkomst kan pas beginnen nadat deze werkzaamheden volledig of gedeeltelijk zijn afgerond.

1.2.5 Lopende garanties en onderhoudsverplichtingen

Sommige locaties hebben nieuwe bouwdelen en installaties waarvoor nog onderhouds- en garantieverplichtingen gelden van derden. Bijvoorbeeld, de brandweerkazerne Goese Poort is volledig nieuw. Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen bij aanvang van de overeenkomst samen af hoe hiermee om te gaan.

1.2.6 Objecten waarvan nog geen assetlijsten zijn

Bij een aantal objecten ontbreken op dit moment de assetlijsten. Dit betekent dat het preventief onderhoud op deze locaties pas van start kan gaan nadat de betreffende assetlijsten door derden zijn aangeleverd én er overeenstemming is bereikt tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de afprijzing hiervan. Voor het tijdspad met betrekking tot deze locaties wordt verwezen naar “Bijlage 12: Implementatie Onderhoud gemeentelijk Vastgoed 2026-2032”.

1.2.7 Percelen

Per opdrachtnemer wordt een overeenkomst gesloten voor maximaal één perceel.

Totstandkoming percelen.

De gebouwen die binnen deze overeenkomst zijn geselecteerd op basis van een aanwezige onderhoudsverplichting van de gemeente en de te verwachten doorlooptijd van de exploitatie.

Opdrachtgever heeft gekozen voor een verdeling in percelen die als volgt opgebouwd is:

Een tweedeling in gebouwen grotendeels gebaseerd op een geografische verdeling en deels gebaseerd op verdeling van de grotere panden.

Deze tweedeling wordt vervolgens zowel bouwkundig als installatietechnische uitgevraagd wat leidt tot vier aan te besteden percelen.

Indeling percelen

In “bijlage 2 Overzicht percelen en gebouwen” is terug te vinden welke percelen bouwkundig of installatietechnisch zijn en welke gebouwen hierin opgenomen zijn.

Overzicht percelen.

- Perceel 1: installatietechnisch (rood op overzicht)
- Perceel 2: installatietechnisch (blauw op overzicht)
- Perceel 3: bouwkundig (rood op overzicht)
- Perceel 4: bouwkundig (blauw op overzicht)

Hieronder een globaal overzicht van de geografische indeling van de projecten. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend “Bijlage 2 Overzicht percelen en gebouwen” is leidend.



Muteren percelen.

Het is mogelijk dat in de loop van de overeenkomst gebouwen niet langer tot de onderhoudsverplichting van de gemeente behoren of dat er juist gebouwen toegevoegd worden.

In dat geval vindt wordt het jaarbedrag voor het betreffende object pro rata voortgang van de werkzaamheden verrekend. De besluitvorming aan welk perceel een object wordt toegevoegd is geheel ter beoordeling van Opdrachtgever.

1.2.8 Demarcatie bouwkundig en installatietechnisch voor preventief onderhoud

De demarcatie tussen bouwkundig en installatietechnisch onderhoud geeft aan welke werkzaamheden tot welk vakgebied behoren. Bouwkundig onderhoud omvat de constructieve onderdelen en afwerking van het gebouw, zoals gevels, daken en vloerafwerkingen. Installatietechnisch onderhoud betreft de gebouwgebonden installaties, zoals verwarmingssystemen, elektrotechnische installaties en ventilatievoorzieningen.

In "Bijlage 5 Preventief Onderhoudslijst" is gebouwelement, installatie of installatiedeel vastgelegd of de verantwoordelijkheid voor het preventief onderhoud onder de verantwoordelijkheid van het bouwkundige perceel of installatietechnische perceel toebehoort.

1.2.9 Demarcatie bouwkundig en installatietechnisch – overig onderhoud

In de praktijk bestaan er echter grijze gebieden waarbij deze scheiding minder eenduidig is. Voorbeelden hiervan zijn elektrisch bedienbare sloten, het afkitten van sanitair en het verhelpen van verstoppingen in de hemelwaterafvoer.

De assetlijst voor preventief onderhoud bevat alleen de elementen die door Opdrachtgever aangedragen zijn voor preventief onderhoud. Het totaal aan aanwezige gebouwelementen en installatiedelen aanwezig in de gebouwen komt in aanmerking voor correctief onderhoud of planmatig onderhoud. De assetlijst geeft geen demarcatie voor deze niet benoemde gebouwelementen en installatiedelen.

We hanteren daarom onderstaande richtlijn om te komen tot een demarcatie ten aanzien bouwkundige of installatietechnisch onderhoud.

Dit gebeurt aan de hand van de NL-SfB indeling.

Bouwkundig: NL-SfB 1 t/m 47, 71, 72, 73 en 90

Installatietechnisch: NL-SfB 51 t/m 67 en 74

Let op: Dit uitgangspunt voor het correctief en planmatig onderhoud moet afgestemd worden in de 'grijze gebieden'. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor besluitvorming op dit vlak. Bij opdrachtverstrekking van correctief onderhoud en het opdrachtvormingsproces voor planmatig onderhoud maakt Opdrachtgever duidelijk voor welk perceel de opdracht bestemd is.

1.2.10 Demarcatie planmatig onderhoud

Binnen de overeenkomst heeft Opdrachtgever budget gereserveerd voor het verstrekken van opdrachten voor planmatig onderhoud waarvan de opdrachtwaarde niet groter is dan €50.000 (excl. BTW) per opdracht voor een te onderhouden bouw- of installatiedeel. In hoofdstuk "0

Planmatig onderhoud” wordt een nadere toelichting gegeven op de binnen de scope van deze overeenkomst vallende opdrachten voor planmatig onderhoud.

2 Eisen aan dienstverlening

In dit hoofdstuk worden de algemene eisen uiteengezet voor de dienstverlening binnen de opdracht voor alle percelen. Deze zijn van toepassing op alle door de Opdrachtnemer geleverde diensten, zowel organisatorisch als technisch. Naleving van wet- en regelgeving, kwaliteit, veiligheid en klantgerichtheid staan hierbij centraal.

2.1 Naleving wet- en regelgeving

De Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit volgens de geldende Nederlandse wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval:

- Het Arbeidsomstandighedenbesluit (ARBO-besluit)
- ARBO-regelingen en beleidsregelingen
- Eventuele aanvullende lokale regelgeving (zoals bijvoorbeeld opgelegd door de RUD)
- BBL

Uitgangspunt bij aanvang van de overeenkomst is de wet- en regelgeving per 1-10-2025.

2.2 Toepasselijke normen, richtlijnen en wet- & regelgeving

De Opdrachtnemer zorgt dat alle werkzaamheden en onderhoud volgens gangbare normen, richtlijnen, voorschriften en wettelijke bepalingen worden uitgevoerd. Hieronder vallen, maar zijn niet beperkt tot:

- Besluit Bouwwerken Leefomgeving (BBL)
- Arbowetgeving
- Specifieke lokale wet- en regelgeving
- Voorschriften vanuit het RUD
- VCA-certificering (of gelijkwaardig)
- Fabrikantsrichtlijnen voor onderhoud
- De normen, certificeringen voorschriften en dergelijke uit "Bijlage 10 Overzicht wettelijke verplichtingen".

Uitgangspunt voor deze overeenkomst is de toepasselijke stand van zaken voor bovengenoemde punten per 1-10-2025.

2.3 Eisen aan opdrachtnemer

De Opdrachtnemer dient te allen tijde over voldoende, gekwalificeerd en gecertificeerd personeel te beschikken.

2.3.1 VCA

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de bedrijfsvoering te allen tijde voldoet aan de eisen van het VCA-certificaat (of gelijkwaardig). Dit betekent dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor behouden van een geldige VCA-certificering gedurende de gehele looptijd, waarmee wordt aangetoond dat de organisatie structureel werkt volgens de geldende veiligheids-, gezondheids- en milieunormen. De geldigheid van het VCA-certificaat moet op verzoek kunnen worden aangetoond.

2.3.2 Personeel

De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd door hiertoe bevoegd en gecertificeerd personeel.

2.3.3 Voertaal

De overeenkomst en alle overleggen verlopen in het Nederlands.

2.3.4 Materialen

Alle gebruikte materialen moeten aantoonbaar voldoen aan de geldende certificeringen en normen. Bij vervanging worden gelijke of gelijkwaardige onderdelen toegepast, ter beoordeling van de

Opdrachtgever. Materialen worden opgeslagen en verwerkt volgens de instructies van de fabrikant. De Opdrachtnemer wordt verwacht proactief bij te dragen aan duurzame en/of kostenefficiënte oplossingen.

2.4 Organisatie van de werkzaamheden

2.4.1 Afstemming op de bedrijfsvoering

De bedrijfsvoering van de Opdrachtgever mag zo min mogelijk worden verstoord. Verwachte overlast, zoals boorgeluid, wordt minimaal 6 werkdagen vooraf gemeld. Bij verwachte overlast bij spoed (Correctief onderhoud) stemt Opdrachtnemer direct af met de Opzichter gebouwen.

Uitgangspunt moet zijn dat geen werkzaamheden verricht worden in een ruimte die in gebruik is door personen.

2.4.2 Afstemming met gebruikers

Voorafgaand aan werkzaamheden neemt de Opdrachtnemer telefonisch contact op met gebruikers of huurders om een geschikt moment te plannen. Als telefonisch contact niet mogelijk is, gebeurt dit per e-mail. Bij uitblijvende reactie wordt de Opdrachtgever geïnformeerd. Vragen of vervangingsverzoeken worden altijd aan de Opdrachtgever voorgelegd. De gebruiker is nooit opdrachtgever.

2.4.3 Aan- en afmelden bij beheerder, gebruiker of bewoner

Voor aanvang meldt de Opdrachtnemer zich bij de beheerder, gebruiker of bewoner, met geldige legitimatie. Tijdens de werkzaamheden zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat onbevoegden geen toegang krijgen tot het pand en is hij/zij altijd herkenbaar als medewerker.

2.4.4 Vergunningen

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verkrijgen van alle benodigde vergunningen en vrijwaart de Opdrachtgever volledig voor eventuele schade, boetes of claims als gevolg van niet-naleving.

2.4.5 Commerciële uitingen

Zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever is het niet toegestaan om foto's te maken of de naam van de Opdrachtgever te gebruiken in publicaties of reclame-uitingen. Wel wordt verwacht dat bedrijfslogo's en -kleuren zichtbaar zijn op materieel en dat personeel herkenbare bedrijfskleding draagt.

2.5 Bewaking geleverde kwaliteit

De opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit die volgens deze overeenkomst wordt geleverd. Eventueel toezicht door de opdrachtgever verlaagt de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer niet. De opdrachtnemer werkt volledig mee en verleent assistentie bij het toetsen van werkzaamheden door de opdrachtgever of ingeschakelde derden.

De opdrachtgever is voornemens, naast het zelf controleren van de werkzaamheden, ook gebruik te maken van toetsing door derden. Het staat de opdrachtgever vrij te bepalen welke werkzaamheden door derden worden getoetst. Dit zullen veelal specialistische werkzaamheden betreffen op het gebied van brandveiligheid en vluchten of de werking van installaties.

2.6 Advies

Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever kosteloos adviezen en voorstellen die samenhangen met deze overeenkomst.

Als voor het advies onderzoek nodig is dat kosten meebrengt, legt Opdrachtnemer vooraf een kostenvoorstel ter beoordeling en schriftelijke goedkeuring aan Opdrachtgever voor.

2.7 Kostenopgaven

2.7.1 Toe te passen tarieven en opslagen

Bij kostenopgaven vanuit deze overeenkomsten dient opdrachtnemer altijd de daarvoor toepasselijke tarieven en opslagen uit de inschrijving te gebruiken.

Zo kan er gevraagd worden om een kostenopgave als een melding correctief onderhoud het mandaatbedrag van €1.000, = (excl. Btw) overschrijdt of bij reparatieverzoeken voor aanpassing van installaties of gebouwdelen maar ook bij de uitwerking van het planmatig onderhoud.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct toepassen van de juiste tarieven en opslagen.

2.7.2 Kosteloos en vrijblijvend

Het uitbrengen van kostenopgaven en het uitvoeren van de bijbehorende opnames is ten alle tijden geheel kosteloos en vrijblijvend; hiervoor worden onder geen enkele omstandigheid kosten aan Opdrachtgever doorberekend. Als voor het opstellen van een kostenopgave aanvullend onderzoek noodzakelijk is, dient Opdrachtnemer vooraf een gespecificeerde prijsopgave voor dit onderzoek ter beoordeling aan Opdrachtgever voor te leggen. Deze kosten worden uitsluitend vergoed na voorafgaande schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever.

2.7.3 Toepasselijke voorwaarden

Op alle uitgebrachte kostenopgaven zijn de voorwaarden en bepalingen van de onderhoudsovereenkomst onverkort van toepassing, waaronder, maar niet uitsluitend, kwaliteit- en veiligheidseisen, termijnen, rapportage- en garantievereisten.

2.7.4 Implementatie

Binnen de onderhoudsovereenkomst gelden verschillende implementatietermijnen voor de diverse vormen van dienstverlening zoals opgenomen in bijlage 12.

Gedurende de implementatietermijn werkt Opdrachtnemer aan de invulling van de operationele dienstverlening en de afstemming hiervan met Opdrachtgever. Hierbij volgt Opdrachtnemer zijn bij inschrijving ingediende plan van aanpak.

Tijdens de implementatietermijn geldt een versoepeld regime voor betreffende dienstverlening ten aanzien van de te behalen resultaten op de Checklist kwartaalbetaling.

Voor zowel het correctieve als het planmatige onderhoud geldt dat eventuele afwijkingen van de aanpak of van de afgesproken implementatietijden tijdig moeten worden gemeld.

2.7.5 Social Return on Investment (SROI)

Voor deze raamovereenkomst geldt dat 2% van de gerealiseerde opdrachtwaarde per contractjaar (excl. BTW) wordt ingezet ten behoeve van door de opdrachtgever geselecteerde doelgroepen in het daaropvolgende jaar.

Uitzondering: in het eerste contractjaar 2026 geldt geen SROI-verplichting. Vanaf 2027 is de verplichting als volgt van toepassing:

- 2027: 2% van de in 2026 gerealiseerde opdrachtwaarde
- 2028: 2% van de in 2027 gerealiseerde opdrachtwaarde
- Optioneel verlengingsjaar 2029: 2% van de in 2028 gerealiseerde opdrachtwaarde
- Optioneel verlengingsjaar 2030: 2% van de in 2029 gerealiseerde opdrachtwaarde
- Optioneel verlengingsjaar 2031: 2% van de in 2030 gerealiseerde opdrachtwaarde

De nadere uitwerking van de SROI-verplichting, waaronder de invulwaarden voor de inzet van doelgroepen en de toepasselijke voorwaarden, is opgenomen in Bijlage 15 – SROI-invulling en voorwaarden.

Na gunning van de raamovereenkomst treedt opdrachtnemer in overleg met de SROI-coördinator van GR de Bevelanden om gezamenlijk invulling te geven aan de SROI-verplichting.

Contactgegevens SROI-coördinatie Bevelandse regio:

Marcel Flikweert

Tel.: 0113 – 239100

Mobiel: 06 – 36083485

3 Correctief onderhoud

3.1 Correctief onderhoud Gemeente Goes

3.1.1 Definitie correctief onderhoud

Herstellend en reactief onderhoud aan installatietechnische of bouwkundige elementen wordt uitgevoerd op basis van een melding of storing. Dit onderhoud omvat het tijdig oplossen van technische storingen en gebreken in gemeentelijke gebouwen om de functionaliteit en veiligheid te behouden. Meldingen worden ook wel aangeduid als storingen, servicemeldingen, reparatieverzoeken of storingsmeldingen. Ook opdrachten voor gewenste aanpassingen vallen onder reparatieverzoeken.

3.1.2 Mandatering werkzaamheden

Opdrachtnemer is bevoegd om, uitsluitend naar aanleiding van een via Wish ingediende servicemelding, zelfstandig werkzaamheden uit te voeren tot een bedrag van maximaal € 1.000, – exclusief btw per melding. Als redelijkerwijs te voorzien is dat dit bedrag zal worden overschreden, stelt Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan tijdig en voorafgaand aan de verdere uitvoering op de hoogte, onder overlegging van een voorstel waarin de aanvullende werkzaamheden en de te verwachten kosten zijn opgenomen. Afhankelijk van de aard en urgentie van de melding vindt dit overleg telefonisch plaats, in geval van spoed of gering werk, dan wel schriftelijk per e-mail, waarbij Opdrachtnemer een vrijblijvende kostenopgave aan Opdrachtgever verstrekt.

Voor andere werkzaamheden dan in deze paragraaf beschreven kan geen beroep op dit mandaat worden gedaan.

3.1.3 Verantwoordelijkheden en doelstellingen

De opdrachtnemer voert correctief onderhoud uit aan toegewezen gebouwen volgens de overeenkomst. Hiervoor is hij 24/7 bereikbaar en beschikbaar.

Opdrachtnemer dient binnen de eisen van de overeenkomst efficiënt correctief onderhoud uit te voeren tegen de laagst mogelijke kosten. Opdrachtnemer zorgt er met tijdige terugkoppeling voor dat het FMIS-systeem van opdrachtgever actueel is ten aanzien de status van storingen.

3.1.4 Rapportage behalen doelstellingen

Opdrachtnemer stelt over iedere maand een transparant en gedetailleerd overzicht op ten aanzien van voortgang, de kosten en de toegepaste middelen. De rapportage dient ook te onderbouwen welke servicemeldingen voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van respons, oplossings- en hersteltijden en de bereikbaarheid van Opdrachtnemer. Minimaal 70% van de meldingen dient hieraan te voldoen. De zogenaamde 'complexe storingen' dienen apart gerapporteerd te worden en vallen buiten de beoordeling voor de 70% doelstelling of de ondergrens van 30% behaalde doelstelling.

3.1.5 Maatregel bij niet behalen doelstelling

Er zijn twee niveaus waarbij een maatregel genomen wordt die leidt tot uitstel van betaling. Het niet behalen van de grens van de doelstelling van minimaal 70% binnen gevraagde respons-, oplossings- en hersteltijden leidt tot het afkeuren van de kwartaalbetaling van het jaarbedrag "*preventief onderhoud, projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen*" tot de eerstvolgende gehele kalendermaand waarop dit wel op orde is inclusief alle overige verplichtingen zoals opgenomen in de "Bijlage 9 Checklistkwartaalbetaling" voor het betreffende kwartaal.

Als uit de maandelijkse rapportage volgt dat minder dan 30% van het correctief onderhoud voldoet aan de in "3.2 Urgentieklassse" genoemde respons-, oplossing en hersteltijden dan wordt betaling van alle openstaande facturen "*correctief onderhoud*" gestaakt tot het moment waarop opdrachtnemer dit op het acceptabele niveau van 70% heeft teruggebracht. Opdrachtgever mag in die periode geen nieuwe facturen voor correctief onderhoud inzenden.

3.1.6 Bereikbaarheid 24/7/365

Opdrachtnemer moet op normale werkdagen", van maandag tot en met vrijdag met uitzondering van feestdagen, van 8:00 uur tot 17:00 uur correctief onderhoud aannemen via mail, telefoon, of het gebouwbeheersysteem. Buiten deze tijden en op niet normale werkdagen moet opdrachtgever meldingen binnen klasse 1 en klasse 2 kunnen doen via het gebouwbeheersysteem of telefonisch.

3.1.7 Facilitair managementinformatiesysteem Wish

Gemeente Goes maakt gebruik van het facilitair managementinformatiesysteem (FMIS) Wish van leverancier Facility kwadraat, dat uitgebreide mogelijkheden biedt voor het beheren en verwerken van meldingen, onderhoudsverzoeken en andere facilitaire processen. Het systeem fungeert als centraal platform waar zowel storingen als verzoeken efficiënt kunnen worden geregistreerd, opgevolgd en afgehandeld. Dankzij de integratiemogelijkheden stelt Wish opdrachtnemers in staat om statusupdates, rapportages en bevindingen direct in het systeem te verwerken.

3.1.8 Opdrachtnemer en Wish

Het is de expliciete plicht van Opdrachtnemer om alle meldingen, statusupdates, rapportages en relevante acties integraal in het FMIS-systeem Wish vast te leggen. Ondersteunende communicatie per e-mail, telefoon of andere middelen is toegestaan, mits deze uitsluitend ter ondersteuning van het proces wordt gebruikt. De formele en bindende registratie vindt altijd plaats in Wish; zonder deze registratie wordt een melding of handeling niet als uitgevoerd beschouwd.

Implementatie, benodigde software-koppelingen, licenties en het geven van instructies rondom het gebruik van Wish behoren tot de verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer, waarbij alle hiermee samenhangende kosten zijn inbegrepen in de inschrijving.

3.2 Urgentieklassse

Als er sprake is van een storing of calamiteit dient de Opdrachtnemer binnen de vastgestelde tijdsduur invulling te geven aan:

- De start reparatie op locatie
- Het opheffen van van de verstoring met een oplossing
- Het realiseren van definitief herstel.

De hiervoor vastgestelde tijden zijn opgenomen in onderstaande tabel. Tijdstip van aanvang melding is het tijdstip van binnenkomst melding bij opdrachtnemer via Wish, per telefoon, per mail, of vanuit een koppeling met het GBS.

Urgentieklassse	Omschrijving	Responstijd	Oplossingstijd	Hersteltijd
Klasse 1	Kritiek	<1 uur	<2 uur	5 werkdagen
Klasse 2	Dringend	<2 uur	<6 uur	5 werkdagen
Klasse 3	Normaal	<5 werkdagen	<7 werkdagen	12 werkdagen

- Responstijd : Van melding tot start reparatie op locatie.
- Oplossingstijd : Van melding tot geborgde functionaliteit, veiligheid en bedrijfsvoering.
- Hersteltijd : Van melding tot tijdstip definitief herstel.

Van definitief herstel is sprake wanneer aannemelijk is dat het betreffende installatiedeel of gebouwdeel tot aan de eerstvolgende preventieve onderhoudsbeurt functioneel en veilig blijft, de bedrijfsvoering niet hindert, en voldoet aan de gestelde eisen in "2.1 Toepasselijke normen, richtlijnen en wet- & regelgeving."

Klasse 1: Dit betreft storingsmeldingen die directe risico's vormen voor de veiligheid of gezondheid van mensen of het milieu, of waarbij er kans is op uitbreiding van schade.

Klasse 2: Dit betreft meldingen waarbij er binnen enkele uren een risico ontstaat voor de veiligheid of gezondheid van mensen of het milieu, of waarbij de functie van één of meer ruimtes dusdanig wordt verstoord dat de normale bedrijfsvoering van de gebruiker van de ruimte binnen enkele uren in gevaar komt, of waarbij binnen enkele uren schade of op kan treden.

Klasse 3: Alle reparatieverzoeken waarbij er geen gevaar bestaat voor mens of milieu, verstoring van bedrijfsvoering van gebruikers van ruimtes, schade of gevolgschade die niet in klasse 1 of klasse 2 vallen.

3.3 Aanmaken meldingen

Het aanmaken van meldingen in Wish is in alle gevallen voorbehouden aan Opdrachtgever. Als storingsmeldingen op andere wijze bij Opdrachtnemer binnenkomen dient hij Opdrachtgever van de juiste informatie te voorzien voor het aanmaken van de melding in het systeem.

3.3.1 Meldingen urgentieklasse 3 'normaal'

Deze meldingen worden in Wish klaargezet door Opdrachtgever. Opdrachtnemer ontvangt hiervan een melding. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zo vaak zijn mail uitleest als noodzakelijk om gewenste responstijd en herstellijd te kunnen realiseren. Deze meldingen worden alleen aangemaakt op normale werkdagen tussen 8:00 en 17:00 uur en niet buiten deze normale werkdagen of buiten genoemde tijden.

3.3.2 Meldingen urgentieklasse 1 'kritiek' en 2 'dringend'

Meldingen in de urgentieklasse 1 'kritiek' en 2 'dringend' worden altijd telefonisch doorgegeven op één door Opdrachtnemer hiervoor ter beschikking gesteld telefoonnummer.

Op de eerstvolgende mogelijkheid gedurende een werkdag zal deze melding in Wish aangemaakt worden door Opdrachtgever. Als de melding op een werkdag wordt doorgebeld dan wordt deze dus direct aangemaakt. Wordt de melding buiten werktijden doorgebeld dan volgt de Wish-registratie op de eerstvolgende werkdag onder vermelding dat deze al doorgebeld is.

3.3.3 Meldingen vanuit GBS direct naar Opdrachtnemer

Indien Opdrachtnemer binnen zijn perceel gebouwbeheersystemen bewaakt dan is het Opdrachtnemer om Opdrachtgever per mail van de benodigde informatie te voorzien zodat Opdrachtgever deze melding in Wish kan registreren. Het tijdstip van registratie vanuit het gebouwbeheersysteem is in dit geval leidend voor het vaststellen van respons-, oplossings- en herstellijd zoals opgenomen in "3.2 Urgentieklasse".

3.3.4 Storingen signaleerd door Opdrachtnemer

De opdrachtnemer dient gebreken van Urgentieklasse 1 en 2 onverwijld te melden aan de opdrachtgever. De opdrachtgever zal te allen tijde een registratie hiervan aanmaken in Wish. Als de opdrachtgever geen herstel wenst, dan dient hij dit duidelijk in de registratie te vermelden.

Storingen passend bij Urgentieklasse 3 dient Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen voor te leggen aan Opdrachtgever tenzij al bekend is dat herstel niet gewenst is. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als iets binnenkort onderdeel uitmaakt van andere werkzaamheden.

3.3.5 Tijdregistratie door opdrachtnemer

Het is verplicht voor de opdrachtnemer om de aankomst- en vertrektijden correct te registreren. Deze tijden moeten op de factuur worden vermeld. Op verzoek van de opdrachtgever melden medewerkers zich aan en af bij het begin en einde van hun werkzaamheden op locatie. Of deze aanmelding wordt ingevoerd en de manier waarop dit gebeurt, wordt bepaald door de opdrachtgever.

3.3.6 Gereed melden en rapporteren werkzaamheden

Opdrachtnemer meldt binnen 8 werkuren na definitief herstel de werkzaamheden gereed inclusief een beschrijving van de verrichte werkzaamheden en verbruikte materialen. Dit kan direct in het FMIS-systeem 'Wish' van Opdrachtgever of per mail als het FMIS-systeem niet beschikbaar is.

3.4 First time fix

Om de efficiëntie van het storingsproces te verhogen, wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze, waar mogelijk, storingen direct en volledig verhelpt bij het eerste bezoek – een zogenaamde first time fix. Hiervoor wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om een first time fix uit te voeren, waarbij het proces zodanig wordt ingericht dat dit ook daadwerkelijk mogelijk is. Dit houdt in dat de opdrachtnemer adequaat voorbereid naar de locatie komt, met de juiste materialen, gereedschappen en kennis, zodat herstel in één keer kan plaatsvinden. Het streven naar een first time fix minimaliseert herhaalbezoeken, beperkt de overlast voor de opdrachtgever en draagt direct bij aan het waarborgen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

3.5 Complexe storingen

Als tijdens de uitvoering van correctief onderhoud duidelijk wordt dat sprake is van een complexe of structurele (terugkerende) storing, neemt de Opdrachtnemer onmiddellijk contact op met de Opdrachtgever.

Opdrachtnemer heeft hierin een proactieve adviesrol te vervullen en mogelijke oplossingsrichtingen, inclusief consequenties, kosten en verwachte effecten, aan te dragen.

3.5.1 Wanneer is een storing een complexe storing

Van een complexe storing is mogelijk sprake als:

- De storing meerdere mogelijke oorzaken kent en/of
- Een afweging noodzakelijk is tussen de benodigde financiële investering, de te verwachten overlast en het te verwachten resultaat van de op te lossen storing en/of
- De storing door terugkeer een structureel karakter krijgt wat niet te wijten valt aan Opdrachtnemer

Bouwkundig voorbeeld:

Bij een lekkage met meerdere potentiële oorzaken (bijvoorbeeld zowel perforaties in de dakbedekking als een mogelijke foutieve aansluiting van lood in de spouw) worden eerst de eenvoudig vast te stellen oorzaken hersteld. Pas na beoordeling van het resultaat worden ingrijpendere werkzaamheden uitgevoerd, zoals het verwijderen van metselwerk voor inspectie van de spouwaansluiting.

Werktuigbouwkundig voorbeeld:

Als een luchtbehandelingskast herhaaldelijk in storing valt, onderzoekt de Opdrachtnemer eerst de mogelijke oorzaken van de storing (bijvoorbeeld defecte regeltechniek of een kapotte sensor). Er wordt dus niet direct besloten tot vervanging van de gehele luchtbehandelingskast. (Temeer daar dit buiten het mandaatbedrag valt)

3.5.2 Besluitvorming categoriseren meldingen

Het is aan opdrachtnemer om de meldingen te categoriseren op basis van klasse en complexiteit. Bij discussie is besluitvorming hierover aan Opdrachtgever.

3.6 Acceptatie opdrachten door Opdrachtnemer

Opdrachtnemer is uitsluitend gerechtigd opdrachten van derden te aanvaarden na voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever. Uitzondering hierop vormt het door de Opdrachtgever gemandateerde callcenter. De gemeente maakt hiervoor gebruik van het callcenter Interswitch.

4 Preventief onderhoud

4.1.1 Doelstellingen preventief onderhoud

Preventief onderhoud omvat alle geplande en periodieke onderhoudsactiviteiten die gericht zijn op het waarborgen van de continuïteit en veiligheid van het gebouw en de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever.

De doelstellingen van preventief onderhoud worden gerealiseerd door:

- Het voorkomen van onverwachte storingen
- Het vermijden van kostbare reparaties
- Het borgen van essentiële vereisten, zoals:
 - Wettelijke eisen
 - Onderhoudsvoorschriften
 - Richtlijnen van fabrikanten of leveranciers

Na uitvoering van het preventief onderhoud wordt verwacht dat het betreffende gebouwelement of installatiedeel functioneel en veilig is en voldoet aan de geldende regelgeving tot aan de volgende geplande onderhoudsbeurt.

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om zorg te dragen voor een correcte en tijdige uitvoering van het preventieve onderhoud, om bovengenoemde doelstellingen structureel te realiseren.

4.1.2 Minimaal jaarlijks terugkerende Preventief onderhoudsactiviteiten

Alle elementen genoemd paragraaf “4.2.2 Preventief te onderhouden gebouwelementen en installaties” dienen minimaal eenmaal per jaar preventief te worden onderhouden.

Dit Preventief onderhoud moet bestaan uit activiteiten die aantoonbaar bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen, zoals beschreven in “4.1.1 Doelstellingen preventief onderhoud”.

Let op:

De door de Opdrachtnemer bij inschrijving aangeboden aanneemsom per gebouw voor het preventief onderhoud op jaarbasis betreft het totale onderhoudsbedrag dat noodzakelijk is voor het behalen van de gestelde doelstellingen van het preventief onderhoud aan de in “Bijlage 5 Preventief Onderhoudslijst” opgenomen gebouwelementen, installaties en installatiedelen. (Tabbladen PO Perceel 1, Tabblad PO Perceel 2, enz.)

Als een hogere onderhoudsfrequentie noodzakelijk blijkt om deze doelstelling te realiseren, is het de uitsluitende verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om deze hogere frequentie toe te passen.

De Opdrachtnemer heeft in dat geval geen enkel recht op verrekening of aanvullende vergoeding.

4.1.3 Onderhoudsactiviteiten voor het borgen van essentiële vereisten

Opdrachtnemer dient inzichtelijk te maken voor welke elementen en installaties de onderstaande essentiële vereisten van toepassing zijn:

- Wet- en regelgeving
- Toepasselijke normen- en richtlijnen
- Voorschriften fabrikant of leverancier
- Garantievoorwaarden

De aard en frequentie van de door de Opdrachtnemer te hanteren preventieve onderhoudsactiviteiten dienen zodanig te worden vastgesteld dat wordt voldaan aan deze vereisten.

De certificaten en rapportages van uitgevoerde inspecties en keuringen dienen door de Opdrachtnemer te worden opgenomen in het logboek bij de betreffende installaties.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Het tijdig uitvoeren van alle verplichte inspecties en keuringen.
- Het up-to-date en compleet houden van het logboek, inclusief alle relevante documentatie.
- Het documenteren van de status van de te onderhouden installaties en bouwdelen ter advisering van vervangen en de te verwachten levensduur.

Het logboek dient te allen tijde actueel beschikbaar te zijn voor controle door de Opdrachtgever of daartoe bevoegde instanties.

4.1.4 Toekomstige alternatieven

De Opdrachtgever stuurt op een ontwikkeling waarbij meer inzicht en grip ontstaat op de onderhoudsbehoefte van gebouwelementen en installaties, evenals op de bijbehorende budgettering.

Het is nadrukkelijk denkbaar dat in de toekomst een overgang volgt naar onderhouds- of vervangingssturing op basis van:

- Conditiemetingen volgens NEN 2767
- Toestandsafhankelijk onderhoud (Predictive Maintenance)
- Gebruiksafhankelijk onderhoud

Van de Opdrachtnemer wordt een flexibele en proactieve houding verwacht ten aanzien van mogelijke wijzigingen in de onderhoudsaanpak of overeenkomst, voortkomend uit beleidsaanpassingen.

4.2 Gebouwelementen en installaties

4.2.1 Assetlijst

De Opdrachtgever heeft bij de aanbestedingsstukken een Excelbestand bijgevoegd met de naam "Bijlage 4 Assetlijst". Op het tabblad "Brongegevens" is een inventarisatie van gebouwelementen en installaties opgenomen welke als uitgangspunt dient voor deze overeenkomst.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt deze Assetlijst geactualiseerd door hierin gespecialiseerde derden. De werkwijze en verantwoordelijkheden met betrekking tot deze actualisatie zijn nader uitgewerkt in artikel "7.3 Beheren mutaties assetlijst".

4.2.2 Preventief te onderhouden gebouwelementen en installaties

De Opdrachtgever heeft in de bijgevoegde *Assetlijst* aparte tabbladen opgenomen waarop de elementen zijn vermeld waaraan de Opdrachtnemer passend preventief onderhoud dient uit te voeren.

De tabbladen zijn te herkennen aan de vermelding "PO Perceel" met daarachter het perceelnummer en de toevoeging of het perceel bouwkundig is of installatietechnisch.

Deze tabbladen vormen het uitgangspunt voor de inschrijving van Opdrachtnemer voor het uit te voeren preventief onderhoud.

4.3 Activiteiten preventief onderhoud

Het vaststellen van de benodigde onderhoudsactiviteiten die noodzakelijk zijn voor het behalen van de doelstellingen van preventief onderhoud, is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.

De hieronder opgenomen voorbeelden van onderhoudsactiviteiten dienen dan ook uitsluitend als indicatieve toelichting en zijn niet limitatief.

Activiteit	Voorbeelden
Inspecties	Visuele en functionele controle van installaties en bouwdelen
Smeren van bewegende delen	Smeren van deuren, ventilatoren, pompen, etc.

Vervangen van verbruiksmaterialen	Vervangen van filters, batterijen, UV-lampen, etc.
Vervangen van versleten of defecte onderdelen	Tijdig vervangen van slijtende onderdelen zoals lagers, ventielen
Controleren en bijhouden van logboeken	Registreren van onderhoud, storingen en inspectieresultaten
Reinigen van installaties en componenten	Schoonmaken van luchtkanalen, (dak)goten, koelinstallaties
Testen	Controleren van brandmelders, noodverlichting, blusmiddelen
Afstellen en kalibreren	Nauwkeurig afstellen van thermostaten, sensoren en regelsystemen
Schilder- en kitwerk	Aanbrengen van beschermlagen en afdichtmiddelen
Dak- en gevelinspecties	Inspectie op lekkages, scheuren, losse elementen
Beheer software en firmware	Updaten van gebouwbeheersystemen en softwarecomponenten

4.4 Planningen Preventief Onderhoud

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van de planningen voor Preventief Onderhoud. De uitvoeringsperiode voor het Preventief Onderhoud loopt in het contractjaar van 1 januari tot uiterlijk 31 oktober.

In de periode november/ december kunnen mogelijke herstelwerkzaamheden volgend uit de onderhoudsrapportage verricht worden.

4.4.1 Overallplanning Preventief Onderhoud

Opdrachtnemer stelt Overallplanning Preventief Onderhoud op die inzicht geeft in de onderhoudsactiviteiten per gebouw over de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief mogelijke verlengingen (1 januari 2026 tot en met 31 december 2031)

Voor onderhoudsactiviteiten die invulling geven aan essentiële vereisten, dient expliciet te worden aangegeven of deze voortvloeien uit:

- Wettelijke verplichtingen
- Toepasselijke normen en richtlijnen
- Certificeringsvereisten
- Mogelijk andere bindende voorschriften
- Vervaldata goedkeuring/ certificering

Dit overkoepelende plan vormt de basis voor het jaarlijks op uiterlijk 30 oktober definitief te maken Jaarplan Preventief onderhoud. Zie voor verdere uitwerking “7.1 Jaarvoorstel Preventief Onderhoud”.

4.4.2 Gebouwjaarplan preventief (zie ook 7.1.1)

Het door de Opdrachtnemer op te stellen gebouwjaarplan biedt inzicht in de planning van het contractjaar op activiteitsniveau per gebouw per week. Dit gebouwjaarplan wordt wekelijks

geactualiseerd aan de Opdrachtgever beschikbaar gesteld. De procedure voor de totstandkoming van het gebouwjaarplan is beschreven in paragraaf 7.1.1.

Opdrachtnemer stelt wekelijks een geactualiseerde voortgangsrapportage van het gebouwjaarplan (Zie 7.1.1) beschikbaar aan Opdrachtgever.

4.5 Detailplanning en afstemming werkzaamheden

De opdrachtnemer draagt zorg voor het opstellen van een detailplanning van de onderhoudsactiviteiten op een locatie. Ten minste 10 werkdagen voor de aanvang de werkzaamheden heeft er Opdrachtnemer de werkzaamheden afgestemd met zowel de gebruikers als met Opdrachtgever.

4.6 Oplevering

De Opdrachtnemer levert voor de uitgevoerde werkzaamheden een duidelijke en controleerbare opleverdocumentatie aan, bestaande uit:

- Verklaring van onderhoud, met daarin minimaal:
 - De asset waarop het onderhoud is uitgevoerd;
 - De naam/namen van de betrokken monteur(s);
 - De uitvoeringsdatum.Deze verklaring wordt per gebouw gearchiveerd in de vastgestelde mappenstructuur.
- Prestatieverklaring, in de vorm van ten minste één foto per uitvoeringsdatum per gebouw. De bestandsnaam verwijst naar het betreffende bouw- of installatiedeel en de uitvoeringsdatum.
- Onderhoudsrapportages, inclusief:
 - Een overzicht van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - Rapportage en verantwoording, inclusief betrokken personen.
- Garantie- of kwaliteitsverklaringen, indien van toepassing.
- Vastlegging in het logboek.
- Kostenopgaven voor herstelwerkzaamheden naar aanleiding van geconstateerde gebreken.

4.6.1 Termijn aanleveren opleverdocumenten

Bovenstaande gegevens aan te leveren binnen een maand na het gereedkomen van het onderhoud.

4.6.2 Kostenopgaven herstelwerkzaamheden

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig opstellen van kostenramingen met betrekking tot herstelwerkzaamheden die voortvloeien uit het preventief onderhoud. De uitvoering van de herstelwerkzaamheden dient te geschieden binnen het lopende contractjaar, tenzij de Opdrachtgever anders beslist. (Zie ook “2.71.1 Kostenopgaven”)

5 Planmatig onderhoud

5.1 Algemeen

Planmatig onderhoud betreft het uitvoeren van voorziene onderhoudsmaatregelen aan bouwkundige en installatietechnische elementen van gemeentelijk vastgoed, met als doel het borgen van de gebruikerswaarde, veiligheid en functionaliteit van de objecten op de langere termijn.

Het betreft in de regel onderhoud met een lage uitvoeringsfrequentie, waarbij de efficiëntie van uitvoering en budgettering beïnvloed kunnen worden door het combineren van werkzaamheden en het strategisch kiezen van het moment van uitvoering. De keuze voor het uitvoeringsmoment is regelmatig afhankelijk van de ontwikkeling van degradatie in de tijd van elementen of installaties.

In Meerjarenonderhoudsplannen (MJOP's) stelt de opdrachtgever een prognose op van het benodigde planmatige onderhoud en bijbehorende budgetten. Deze MJOP's worden jaarlijks geactualiseerd om het geplande onderhoud af te stemmen op de actuele conditie, het vastgoedbeleid, de beschikbare budgetten en mogelijke strategieën ter optimalisatie van de gestelde doelstellingen.

5.2 Reikwijdte

Niet al het planmatig onderhoud van Opdrachtgever maakt deel uit van deze overeenkomst.

De onderhoudsovereenkomst heeft uitsluitend betrekking op planmatige onderhoudsactiviteiten met een opdrachtwaarde van maximaal € 50.000 (zegge: vijftig-duizend euro) exclusief btw per opdracht.

5.2.1 Definiëring planmatig onderhoudsopdracht voor opdrachtwaarde

Een opdracht voor planmatig onderhoud wordt gedefinieerd als een logisch samenhangende bundeling van werkzaamheden die:

- a. naar aard, omvang, tijdsplanning en locatie onderling coherent zijn;
- b. noodzakelijk en toereikend zijn voor het bereiken van het beoogde onderhoudsniveau
- c. geen werkzaamheden omvatten die geen directe functionele of technische relatie hebben met voornoemde onderhoudsdoelstelling.

Het is niet toegestaan om werkzaamheden kunstmatig op te splitsen in meerdere opdrachten om de in artikel "5.2 Reikwijdte" genoemde maximale opdrachtwaarde te omzeilen, noch om werkzaamheden op te nemen die niet rechtstreeks verband houden met het uit te voeren planmatig onderhoud.

Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op werkzaamheden die buiten de in dit artikel omschreven reikwijdte vallen.

Beoordeling van bovengenoemde is voorbehouden aan Opdrachtgever.

Het is aan de Opdrachtnemer om de samenwerking, dienstverlening en prijsstelling zodanig vorm te geven dat de Opdrachtgever gemotiveerd is om (opnieuw) gebruik te maken van zijn diensten voor planmatig onderhoudsactiviteiten.

5.3 Uitgangspunten

De basis voor het planmatig onderhoud wordt gevormd door:

- De MJOP's zoals deze in het facilitair managementsysteem Wish zijn opgenomen;
- Aanvullende opnames op locatie die door de Opdrachtgever worden uitgevoerd;
- De MJOP's worden periodiek geactualiseerd **door of namens de Opdrachtgever**. Hierbij wordt gerapporteerd op basis van conditiemetingen volgens NEN 2767. Dit is geen taak voor Opdrachtnemer.

- Opdrachtnemer levert jaarlijks in oktober een voorstel voor planmatig onderhoud op basis van bovengenoemde bronnen en eigen constatering uit preventief en correctief onderhoud.
- De Opdrachtgever beoordeelt en bepaalt uiteindelijk welke werkzaamheden in het daaropvolgende kalenderjaar worden uitgevoerd.

5.4 Proces Planmatig Onderhoud

Het proces voor het jaarlijks vaststellen van het Jaarplan planmatig onderhoud is beschreven in paragraaf 7.2. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat uiterlijk op 30 oktober een voorstel wordt ingediend dat volledig aansluit bij de wensen en uitgangspunten van Opdrachtgever. Na goedkeuring van het Jaarplan door Opdrachtgever vangt de Kostenopgavefase aan. Opdrachtnemer dient in de Kostenopgavefase de in het goedgekeurde Jaarplan opgenomen activiteiten, voor zover deze onder de reikwijdte van deze overeenkomst vallen, aan te bieden aan Opdrachtgever.

5.4.1 Eisen aan uit te brengen kostenopgaven

Opdrachtnemer dient uiterlijk op 15 december kostenopgaven aan te leveren voor de voorgestelde onderhoudsactiviteiten. Kostenopgaven dienen te zijn voorzien van een open begroting en een uitsplitsing van de werkzaamheden per installatie of bouwdeel.

Opdrachtnemer dient in de kostenopgaven een duidelijke en volledige specificatie op te nemen van:

- De uit te voeren werkzaamheden
- De toe te passen materialen
- De doorlooptijden
- De prijsopbouw

Het opnemen van andere kosten dan de uit te voeren planmatig onderhoudsactiviteiten is niet toegestaan. Overige werkzaamheden ten behoeve van de totstandkoming van planvorming, advisering van planmatig onderhoud, en dergelijke worden geacht te zijn opgenomen in "8.7.21.1 Prijsstelling projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen".

5.4.2 Te hanteren voorwaarden

Kostenopgaven dienen te voldoen aan de voorwaarden zoals vastgelegd in de onderhoudsovereenkomst.

5.4.3 Tarieven en opslagen

Opdrachtnemer dient in alle kostenopgaven consequent de door hem opgegeven tarieven en opslagen voor planmatig onderhoud te hanteren.

5.4.4 Marktconformiteit

De door Opdrachtnemer aangeboden werkzaamheden dienen marktconform te zijn.

Vaststelling van marktconformiteit kan door Opdrachtgever zelf plaatsvinden, of door een door Opdrachtgever in te schakelen gespecialiseerde derde partij.

5.4.5 Toetsing marktconformiteit

De Opdrachtgever toetst de marktconformiteit zelfstandig of met behulp van een onafhankelijke derde partij. Bij het negatief uitvallen dan deze toetsing is het aan Opdrachtnemer om de marktconformiteit te onderbouwen of de kostenopgave hiernaar aan te passen.

5.4.6 Opdrachtverstrekking

Uiterlijk op 28 februari van ieder contractjaar zal de opdrachtgever duidelijkheid verschaffen over het verstrekken van opdrachten voor de aangeleverde kostenopgaven. Bij het niet verstrekken van

opdracht is Opdrachtnemer niet gerechtigd op enige vorm van vergoeding voor de aangeleverde kostenopgave.

5.5 Jaarplanning Planmatig onderhoud

De Opdrachtnemer stelt een jaarplanning op volgens de opgedragen werkzaamheden uit het jaarplan.

Deze planning wordt afgestemd met de Opdrachtgever. De werkzaamheden worden ingepland in de periode van 1 maart tot uiterlijk 1 oktober.

Opdrachtnemer actualiseert wekelijks de voortgang van het Jaarplanning Planmatig onderhoud in een versie op de teams-omgeving die beschikbaar is voor Opdrachtgever.

5.5.1 Detailplanning planmatig onderhoud

De opdrachtnemer draagt zorg voor het opstellen van een detailplanning van de onderhoudsactiviteiten op een locatie. Ten minste 20 werkdagen voor de aanvang de werkzaamheden heeft er Opdrachtnemer de werkzaamheden afgestemd met zowel de gebruikers als met Opdrachtgever.

5.6 Oplevering planmatig onderhoud

Voor de uitgevoerde werkzaamheden levert Opdrachtnemer een duidelijke en verifieerbare opleverdocumentatie, bestaande uit:

- Uitvoeringsdata en locaties
- Opleverrapportages
 - Overzicht van de uitgevoerde werkzaamheden
 - Bevindingen en eventuele restpunten en uiterlijke hersteldatum
 - Rapportage en verantwoording
- (Revisie-)tekeningen, regeltechnische omschrijvingen en dergelijke
- Garantie- of kwaliteitsverklaringen waar van toepassing
- Prestatieverklaringen in de vorm van fotodocumentatie (verplicht) en aanvullende beschrijving
- Vastlegging in het logboek

6 Projectmanagement

6.1 Projectmanagement

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie, sturing en bewaking van de uitvoering van de onderhoudsovereenkomst. Dit betreft onder meer het waarborgen van de voortgang, kwaliteit en tijdigheid van alle onderhoudsactiviteiten, de beheertaken, het projectmanagement en de te voeren projectadministratie. Door deze aanpak fungeert de opdrachtnemer als uitvoerend regisseur van de overeenkomst en ontzorgt deze de opdrachtgever, die op basis van transparante informatie kan sturen en besluiten.

Tot de kerntaken van de opdrachtnemer behoren:

Initiatief en coördinatie

Het tijdig initiëren, plannen en coördineren van activiteiten die bijdragen aan het realiseren van de afspraken binnen de onderhoudsovereenkomst. De opdrachtnemer signaleert knelpunten, formuleert oplossingsrichtingen en legt deze ter besluitvorming voor aan de opdrachtgever.

Besluitvoorbereiding en advies

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de opdrachtgever volledig, tijdig en gestructureerd wordt geïnformeerd over voortgang, afwijkingen, knelpunten en noodzakelijke keuzes. Besluitvorming door de opdrachtgever wordt uitsluitend gevraagd op basis van onderbouwde voorstellen van de opdrachtnemer.

Toezicht op uitvoeringskwaliteit

De opdrachtnemer bewaakt de kwaliteit van de geleverde werkzaamheden, voert steekproefsgewijs controles uit en zorgt voor adequate opvolging bij geconstateerde afwijkingen.

Aantoonbaarheid en vastlegging

Het aantoonbaar vastleggen van uitgevoerde werkzaamheden, besluitvorming, kwaliteitscontroles en rapportages behoort tot de kerntaken van de opdrachtnemer. Deze documentatie is actueel, traceerbaar en beschikbaar voor toetsing en evaluatie.

Rapportage en transparantie

De opdrachtnemer draagt zorg voor periodieke en gestructureerde rapportages over de stand van zaken, resultaten en bijzonderheden. Deze worden gedeeld met alle betrokkenen en vormen de basis voor evaluatie en bijsturing.

Financiële inzichten verschaffen

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het creëren van transparantie in de financiële situatie rondom de onderhoudsovereenkomst. Dit omvat onder andere het nauwkeurig bijhouden van kosten en budgetten, het vergelijken van geplande uitgaven met gerealiseerde uitgaven en het signaleren van afwijkingen.

Daarnaast stelt de opdrachtnemer periodieke financiële rapportages op waarin een gedetailleerd overzicht wordt gegeven van alle uitgaven, inclusief een toelichting op eventuele overschrijdingen of besparingen. Deze rapportages worden gedeeld met de opdrachtgever en andere betrokkenen, zodat er tijdig kan worden bijgestuurd indien nodig.

6.2 Overlegstructuur en taken opdrachtnemer

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van alle overleggen die in dit hoofdstuk zijn benoemd. Onder deze verantwoordelijkheid vallen ten minste de volgende taken:

- Het afstemmen van datum, tijdstip en locatie met alle betrokken genodigden;
- Het verzenden van uitnodigingen en het tijdig verstrekken van een agenda; (minimaal 15 werkdagen voor datum kwartaaloverleg)

- Het vooraf verspreiden van relevante stukken die ter goedkeuring voorliggen; (minimaal 5 werkdagen voor kwartaaloverleg)
- Het voorzitten van de overleggen en het faciliteren van een open en constructieve discussie;
- Het opstellen van een helder en volledig verslag van de besprekingen;
 - Inclusief het vastleggen en bijhouden van actiepunten in een centrale actiepuntenlijst;
 - Inclusief het vastleggen en bijhouden van besluiten in een centrale besluitenlijst;
 - Binnen twee weken na kwartaaloverleg voor akkoord voorleggen aan vertegenwoordiger Opdrachtgever(s) en vertegenwoordiger(s) Opdrachtnemer.
 - Binnen vier weken na kwartaaloverleg geaccordeerd te archiveren
- Het beheren en verspreiden van ingekomen stukken die van belang zijn voor het overleg.

Deze werkzaamheden dragen bij aan het waarborgen van de voortgang en kwaliteit van de dienstverlening en ondersteunen een doelmatige samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

6.2.1 Kwartaal overleggen – opzet en inhoud:

Doel van het overleg

Het kwartaaloverleg dient ter evaluatie van het verloop van de overeenkomst en het gezamenlijk doornemen van de door Opdrachtnemer aangeleverde Checklist Kwartaalbetaling met als doel de voortgang, kwaliteit en volledigheid van de dienstverlening te borgen.

Aanwezigen

- Namens Opdrachtgever:
 - Opzichter Gebouwen
 - Coördinator Bouwkunde
 - Installatiemedewerker
- Namens Opdrachtnemer:
 - Contractmanager
 - Nader te bepalen betrokkene vanuit uitvoering, voorbereiding of projectondersteuning

Conceptdata kwartaaloverleggen

- Q1: Tweede week april
- Q2: Laatste twee weken van juli (af te stemmen met vakantie)
- Q3: Tweede week oktober
- Q4: Tweede week januari

Bespreekpunten

- Agenda
- Verslaglegging
 - Controle of vorige verslaglegging inderdaad geaccordeerd is.
 - Zijn bespreekstukken tijdig aangeleverd.
 - Onderdeel:
 - Besluitenlijst
 - Actiepuntenlijst
- Correctief onderhoud
 - Rapportage behalen tijdige en correcte afhandeling & complexe storingen
 - Financieel overzicht per maand
- Preventief onderhoud
 - Actuele planning, inclusief standlijn
 - Kwaliteitsbeoordeling uitgevoerde werkzaamheden
 - Overzicht aangeleverde certificaten, rapporten en rapportages.
 - Kostenopgaven voor noodzakelijke herstelwerkzaamheden
 - Financieel overzicht
- Planmatig onderhoud

- Actuele planning inclusief standlijn
 - Kwaliteit en eventuele opleverpunten
 - Certificaten, rapporten en rapportages
 - Financieel overzicht en voortgang
- Projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen
 - Verwerking jaarvoorstellen en indexering
 - Status van aangeleverde voorstellen (planmatig en preventief)
 - Afstemming over indexeringsgrondslagen
 - Volledigheid en actualiteit van:
 - MJOB (Meerjarenonderhoudsbegroting)
 - Assetlijst
 - Overige relevante documentatie
- Betaalvoorstel “preventief onderhoud, projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen)
 - Op basis van geaccordeerde checklist
- Veiligheidszaken
- SROI
- Evaluatie verloop overeenkomst
- WVTTK (wat verder ter tafel komt)

6.2.2 Jaarlijks strategisch overleg

Jaarlijks Strategisch Overleg

Het jaarlijks strategisch overleg vormt een cruciaal moment voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer om gezamenlijk de voortgang, doelstellingen en mogelijke optimalisaties van de overeenkomst te bespreken. De focus ligt hierbij op het continu verbeteren van processen, het verhogen van efficiëntie en het inspelen op veranderende omstandigheden.

Doelstellingen van het overleg

De centrale doelstelling van dit overleg is het verder optimaliseren van de overeenkomst, waarbij zowel de doelstellingen van de opdrachtgever als de expertise en inbreng van de opdrachtnemer centraal staan. Dit overleg biedt ruimte om:

- De prestaties van de opdrachtnemer te evalueren met extra aandacht voor het behalen van de doelstellingen van de overeenkomst en het door opdrachtgever gevoerde projectmanagement.
- Concrete voorstellen voor energiebesparende maatregelen door te nemen, waaronder de invoering van nieuwe technologieën of aanpassingen in onderhoudsstrategieën.
- Adviezen te bespreken over aanpassingen in het beleid van de opdrachtgever, zoals het integreren van duurzaamheidsdoelstellingen of het verbeteren van interne processen.
- Te anticiperen op en te reageren op wijzigingen in wet- en regelgeving die invloed kunnen hebben op het project of de overeenkomst.
- Langetermijnstrategieën te ontwikkelen voor onderhoud en beheer, met aandacht voor kostenoptimalisatie en risicobeheer.

Inbreng vanuit de opdrachtnemer

De input van de opdrachtnemer is van essentieel belang om een volledig beeld te krijgen van mogelijke verbeteringen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zijn expertise en operationele ervaring deelt en concrete suggesties doet voor:

- Gebruik van innovatieve technologieën die kunnen bijdragen aan energiebesparing of efficiëntieverbeteringen.
- Proactieve oplossingen voor uitdagingen in de uitvoering, zoals knelpunten in de samenwerking of verbeteringen in de communicatie.
- Praktische implicaties van beleidswijzigingen of wettelijke veranderingen, inclusief risicoanalyses en aanbevelingen.
- Het verbeteren van de operationele processen, om niet alleen huidige doelstellingen te behalen, maar ook toekomstige kansen te benutten.

Inbreng vanuit de opdrachtgever

De input vanuit opdrachtgever moet opdrachtnemer inzicht geven in:

- De tevredenheid vanuit opdrachtgever over het verloop van de overeenkomst en mogelijke knelpunten.
- Mogelijke aanpassingen in beleid bij opdrachtgever die kunnen leiden tot aanpassingen in de onderhoudsovereenkomst.

Vooruitblik: Conditiemeting als toekomstig instrument

Een belangrijk voorbeeld dat tijdens het overleg besproken kan worden, is de verwachting dat er in de toekomst gewerkt zal gaan worden met conditiemeting als instrument voor het onderhoud en beheer. Conditiemeting biedt een objectieve manier om de staat van assets te beoordelen, waarmee onderhoudsstrategieën beter afgestemd kunnen worden op actuele behoeften. Dit kan leiden tot:

- Efficiënter gebruik van middelen, doordat onderhoud gericht wordt uitgevoerd op basis van de werkelijke conditie van de assets.
- Een proactieve aanpak, waarmee onverwachte storingen of degradaties voorkomen kunnen worden.
- Betere prioritering van werkzaamheden en budgetten, doordat de besluitvorming gebaseerd is op meetbare gegevens.

Het implementeren van conditiemeting vergt echter een investering in technologie, expertise en mogelijk aanpassingen in de huidige werkwijzen, iets waar zowel opdrachtgever als opdrachtnemer gezamenlijk aan kunnen werken.

Actiepunten en opvolging

Het bewaken van actiepunten en de opvolging hiervan, die voortkomen uit het jaarlijks strategisch overleg, staan los van de acties en afspraken uit kwartaaloverleggen. Bij het jaarlijks overleg is de directie van de opdrachtnemer betrokken, die verantwoordelijk wordt gesteld voor het tijdig en correct afwikkelen van deze actiepunten. Dit waarborgt een duidelijke scheiding tussen strategische en operationele acties, en versterkt de focus op lange termijn doelstellingen.

Tijdens het overleg worden concrete actiepunten gedefinieerd en vastgelegd. Dit omvat:

- Het opstellen van een prioriteitenlijst met verbeterpunten en een tijdlijn voor implementatie hiervan.
- Het identificeren van verantwoordelijken voor specifieke acties, waarbij de directie van de opdrachtnemer een leidende rol speelt.
- Het plannen van evaluatiemomenten om de voortgang van verbeteringen te monitoren en zo nodig bij te sturen.

Door deze gezamenlijke inspanning wordt niet alleen de overeenkomst geoptimaliseerd, maar ook een solide basis gelegd voor een duurzame en succesvolle samenwerking in de toekomst.

6.2.3 Incident gestuurde overleggen

Incident gestuurde overleggen kunnen op korte termijn worden ingepland door deelnemers aan het kwartaaloverleg. Deze overleggen zijn bedoeld om urgente kwesties of onverwachte situaties snel en effectief te behandelen. Indien noodzakelijk, kunnen deze incidenten worden geëscaleerd naar de directie van de opdrachtnemer of het hoofd ingenieursbureau van de opdrachtgever.

Tijdens deze bijeenkomsten worden de problemen geanalyseerd en oplossingsrichtingen besproken. Alle afspraken en besluiten die voortkomen uit het overleg worden zorgvuldig gedocumenteerd en toegevoegd aan het projectdossier. Dit waarborgt niet alleen transparantie, maar ook een gestroomlijnde communicatie tussen alle betrokken partijen.

6.3 Borgen belofte Opdrachtnemer in Plan van Aanpak

Bij de inschrijving heeft Opdrachtnemer een Plan van Aanpak ingediend. De daarin beschreven aanpak vormt integraal onderdeel van zijn aanbieding, zelfs indien suggestieve of vrijblijvende formuleringen zijn gebruikt, zoals 'het is mogelijk een goed idee om' of 'het kan ook een goed idee zijn om'. Aan deze teksten zijn immers kortingen op de inschrijfsom gekoppeld, waardoor Opdrachtnemer een concurrentievoordeel heeft behaald ten opzichte van andere inschrijvers. Uitsluitend wanneer Opdrachtnemer duidelijk heeft aangegeven dat een voorstel geen onderdeel vormt van zijn aanbieding, zal geen uitvoering hiervan worden verwacht en wordt er geen korting toegekend.

Tijdens de implementatie van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer zijn toezeggingen uit het Plan van Aanpak uit. In de kwartaaloverleggen wordt getoetst of Opdrachtnemer dit invult in overeenstemming met de beloofde aanpak. Dit is geborgd door toevoeging op de door Opdrachtnemer aangeleverde "Checklist kwartaalbetaling" behorend bij het betalingsvoorstel.

7 Beheertaken

Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor verschillende taken die bijdragen aan het beheer van de gebouwen en aan de projectvoortgang van de onderhoudsovereenkomst.

Op het gebied van de beheertaken betreft het de volgende taken:

- Jaarvoorstel Preventief Onderhoud (7.1)
- Jaarvoorstel Planmatig Onderhoud (7.2)
- Beheren mutaties assetlijst in Excel. (7.3)
- Rapportage eisen aan onderhoud (7.4)
- Uitbrengen mutaties MJOP/MJOB (7.5)
- Inzicht in financiën (7.6)
- Inrichten en actueel houden projectadministratie (7.7)

7.1 *Jaarvoorstel Preventief Onderhoud*

Als voorbereiding op het nieuwe contractjaar komt opdrachtnemer met een uitgewerkt voorstel voor het preventief onderhoud. Dit voorstel omvat een uitwerking van het te realiseren preventief onderhoud per gebouw. De opdrachtnemer stelt jaarlijks een gedetailleerd plan op voor preventief onderhoud. Dit plan bestaat uit:

- Voorstel gebouwjaarplan preventief (7.1.1)
- Indexeringsvoorstel (Een uitgewerkt indexeringsvoorstel volgens “8.3 Indexering”)
- Jaarvoorstel gebouwbudgetten (Zie 7.1.2 *Voorstel gebouwjaarplan*)
- Concept betalingsvoorstel komend contractjaar (Zie 7.1.3 *Concept betalingsvoorstel*)

Het Jaarvoorstel Preventief onderhoud gedurende de maand oktober af te stemmen met opdrachtgever. Uiterlijk 30 oktober dient goedkeuring verkregen te zijn van Opdrachtgever. Goedkeuring is ter beoordeling Opdrachtgever.

7.1.1 *Voorstel gebouwjaarplan Preventief Onderhoud*

Het gebouwjaarplan is een planning op activiteitsniveau per gebouw per week. Eerste voorstel voor gebouwjaarplan uiterlijk 30 september aan te leveren bij opdrachtgever.

- Bevat een overzicht van alle geplande preventieve onderhoudswerkzaamheden per gebouw en per installatie
- Activiteiten volgens wet- en regelgeving dienen gemarkeerd te zijn
- Opdrachtnemer spreidt de preventief onderhoudsactiviteiten gelijkmatig over de gehele uitvoeringsperiode van 1 januari tot uiterlijk 31 oktober van het contractjaar
- Uitwerking op weekniveau
- De preventieve onderhoudsactiviteiten voor een contractjaar dienen uiterlijk 31 oktober van het contractjaar gereed te zijn.

Het gebouwjaarplan dient ter goedkeuring voorgelegd te worden. Goedkeuring is ter beoordeling Opdrachtgever.

Gedurende het uitvoeringsjaar dient het gebouwjaarplan wekelijks geactualiseerd ter beschikking gesteld te worden aan Opdrachtgever.

7.1.2 *Jaarvoorstel gebouwbudgetten*

Door Opdrachtnemer op te stellen voorstel voor benodigd budget passend bij het gebouwjaarplan. Budgetten zijn gebaseerd op de inschrijving van Opdrachtnemer inclusief toepasselijke indexering.

7.1.3 *Concept betalingsvoorstel*

Concept Betalingsvoorstel (Bijlage 11) ter goedkeuring voor opdrachtgever met daarin opgenomen de volgende geactualiseerde en geïndexeerde gegevens:

- Geactualiseerde en geïndexeerde Gebouwbudgetten (6.4.4)

- Geïndexeerde vaste fee “projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen”
- Bovenstaande vormt uitgangspunt voor het vast te stellen jaarbedrag en de termijnbetalingen voor het komende contractjaar.

7.2 Jaarvoorstel Planmatig Onderhoud

De Opdrachtnemer is gehouden jaarlijks een plan op te stellen voor het in het daaropvolgende jaar uit te voeren planmatig onderhoud.

Indiening eerste voorstel

De Opdrachtnemer dient uiterlijk op 30 september van ieder contractjaar een eerste voorstel aan de Opdrachtgever ter goedkeuring te overleggen.

Grondslag voorstel

Het voorstel is gebaseerd op:

- De actuele meerjarenonderhoudsplannen (MJOP's) zoals opgenomen in het FMIS-systeem Wish van Opdrachtgever;
- Aanvullende opnames op locatie, uitgevoerd door de Opdrachtnemer;
- Signalen en bevindingen voortvloeiend uit preventief en correctief onderhoud;
- De vaststelling van de te verwachten einde-functionaliteit van gebouw- en installatie-elementen. (Een conditiemeting maakt vooralsnog geen deel uit van deze Overeenkomst.)

Afstemming en aanpassing

Gedurende de maand oktober vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over het ingediende voorstel. De Opdrachtgever is gerechtigd opmerkingen te maken en wijzigingen te verlangen. De Opdrachtnemer is gehouden deze opmerkingen te verwerken en het voorstel waar nodig aan te passen totdat overeenstemming is bereikt.

Definitief voorstel

Uiterlijk op 30 oktober van ieder contractjaar legt de Opdrachtnemer een definitief jaarvoorstel ter acceptatie voor aan de Opdrachtgever.

Kostenopgavefase

Na schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever is de Opdrachtnemer gehouden kostenopgaven uit te brengen voor de in het jaarplan opgenomen werkzaamheden. Deze kostenopgaven worden uiterlijk op 15 december van hetzelfde jaar bij de Opdrachtgever ingediend.

Kwaliteitscriteria

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat bij het opstellen van het jaarplan en bij het uitbrengen van kostenopgaven duurzaamheid en kostenefficiëntie aantoonbaar in overweging worden genomen.

7.3 Beheren mutaties assetlijst

De huidige assetlijst is niet eenduidig en mogelijk onvolledig, met enkele gebouwen die ontbreken. De Gemeente Goes besteedt de actualisatie uit aan een hierin gespecialiseerde bedrijf. Deze aanpak moet leiden tot een eenduidige en complete beschrijving van de aanwezige installaties en gebouwelementen. Deze actualisatie vindt plaats in de In de eerste helft van 2026.

Als deze actualisatie significante afwijkingen laat zien dan wordt de opdrachtnemer gevraagd een voorstel voor verrekening te doen, gebaseerd op het prijsniveau bij inschrijving. Van significante afwijking is pas sprake als deze meer dan 30% in kosten afwijkt van het uitgangspunt van het betreffende gebouwelement of installatieonderdeel of indien het een compleet nieuw gebouwelement of installatieonderdeel betreft.

Na de update is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor periodieke actualisatie en controle van de lijst. De assetlijst bevat gedetailleerde informatie over de gebouwelementen en installaties, inclusief technische specificaties.

Activiteiten hiervoor omvatten:

- Acceptatie en controleren van de door derde geactualiseerde assetlijst op de laatste mutaties.
- Regelmatige controle en verificatie van assets op locatie.
- Verwerking van wijzigingen en mutaties, minimaal ieder kwartaal.

Deze actualisatie en controle dient ieder kwartaal op orde te zijn. De opdrachtnemer bevestigt dit ieder kwartaal op de checklist voor het opstellen van een betalingsvoorstel, zoals verder uitgewerkt in “8.7.4. *Betalingsvoorstel kwartaaltermijn(en)*”

Mutaties dienen door opdrachtnemer in een nader te bepalen lay-out in Excel te worden aangeleverd aan opdrachtgever. Opdrachtgever verzorgt vervolgens de verwerking van deze gegevens in het FMIS-systeem Wish.

7.4 **Rapportage eisen aan onderhoud**

De opdrachtnemer stelt per kwartaal een overzicht op waarin van alle gebouwen per onderhoudsactiviteit inzichtelijk gemaakt wordt:

- Of het onderhoud voortvloeit uit een wettelijke verplichting
- Of certificering vereist is, en zo ja, welke.
- Al het benodigd onderhoud inclusief keuringen, inspecties en administratieve handelingen als het bijhouden van rapportages, logboeken, inspectieformulieren en certificaten om te voldoen aan relevante wet- en regelgeving en toepasselijke normen (zie ook bijlage 10).
- Vermelding tot welke datum de installatie of het gebouwelement voldoet aan hiervoor beschreven onderhoud, inspectie of keuring.
- Het anticiperen op wijzigingen in genoemde wet- en regelgeving en normen.

Deze overzichten dienen ieder kwartaal op orde te zijn. Opdrachtnemer bevestigt dit ieder kwartaal op de checklist voor het opstellen van een betalingsvoorstel, zoals verder uitgewerkt in hoofdstuk 7.

7.5 **Advies MJOP/ MJOB**

De opdrachtnemer adviseert de opdrachtgever actief over noodzakelijke aanpassingen en verbeteringen van de Meerjarenonderhoudsplannen (MJOP's) en het Meerjarenonderhoudsbudget (MJOB). Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Tijdens de maand oktober vindt afstemming plaats met de opdrachtgever, gelijktijdig met de opstelling van het jaarplan voor planmatig onderhoud;
- Uiterlijk op 30 oktober wordt een definitief advies aan de opdrachtgever verstrekt;
- In het advies wordt rekening gehouden met relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving, technische innovaties en opgedane praktijkervaringen;
- Voorgestelde wijzigingen worden onderbouwd met zowel technische als financiële argumenten;
- Minimaal eenmaal per jaar, en indien noodzakelijk ook tussentijds, wordt advies uitgebracht aan de opdrachtgever.

7.6 **Inzicht in financiën**

Opdrachtnemer is verplicht maandelijks een overzicht bij te houden en uiterlijk op de tiende dag van de daaropvolgende maand ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever. Dit overzicht bevat de gerealiseerde en de te verwachten kosten met betrekking tot:

- Correctief onderhoud,
- Planmatig onderhoud, en

- Het maandbedrag voor preventief onderhoud, projectbegeleiding en beheer.

Opdrachtnemer legt een voorstel voor het te hanteren format van dit overzicht ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever. Na goedkeuring is Opdrachtnemer gehouden het overzicht volgens dit format aan te leveren.

7.7 Inrichten en actueel houden projectadministratie

7.7.1 Projectdossierbeheer (Teams/SharePoint)

De opdrachtnemer beheert het digitale projectdossier in de Teams of SharePoint omgeving die door de opdrachtgever beschikbaar wordt gesteld. Hierbij wordt:

- De afgesproken mappenstructuur gehanteerd, inclusief versiebeheer.
- Zorgen gedragen voor regelmatige updates en archivering.
- De instructie gevolgd uit deze overeenkomst.
- Invulling gegeven aan aanwijzingen van opdrachtgever.

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle door hem aangeleverde documenten duidelijk zijn benoemd en gedateerd. Opdrachtnemer draagt ook zorg voor goed versiebeheer.

Opdrachtgever mag de administratie aanvullen met eigen gegevens. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever om hier op de juiste wijze invulling aan te geven.

7.7.2 Projectdossier

De opdrachtgever stelt een ingerichte Teams- of SharePoint-omgeving beschikbaar.

Het is de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer om geactualiseerde gegevens die beschikbaar komen vanuit werkzaamheden van opdrachtnemer op te juiste wijze onder te brengen in deze omgeving.

Nota bene:

Het is niet de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer om ontbrekende (ontwerp)documenten op te stellen of aan te leveren zoals bijvoorbeeld:

- Regeltechnische omschrijvingen
- Ontwerpgegevens & tekeningen
- Historische onderhoudsrapportages, etc.

Opdrachtgever is eigenaar van deze omgeving en de in deze omgeving opgeslagen documenten.

Doel van deze digitale omgeving is om beide partijen toegang te geven tot dezelfde informatie, waarbij het up-to-date houden van de documenten aan te leveren vanuit de overeenkomst onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer valt.

Het Projectdossier bestaat uit twee hoofmappen te weten:

-  Contractmap
-  Gebouwinformatie

7.7.3 Contractmap

Onderstaande is uitgangspunt voor het opstellen van een projectadministratie. Deze structuur dient gedurende de implementatieperiode geoptimaliseerd te worden.

Mogelijke aanpassingen moeten doorgevoerd kunnen worden voor alle vier percelen. Aandachtspunt hierbij wordt een onderliggende mappenstructuur per uitvoeringsjaar.

📁 Locatie: Sites > Vastgoedbeheer > Documenten > Contract

Structuur:

- 📁 1. Overeenkomst
 - 📁 1.1 Overeenkomst inclusief aanbestedingsstukken en nota's
 - 📁 1.2 Contractverlengingen
 - 📁 1.3 Contractmutaties
 - 📁 1.4 Correspondentie over het contract
- 📁 2. Verslaglegging
 - 📁 2.1 Kwartaal overleggen (PvE 6.2.1)
 - 📁 2.1 Jaarlijks strategisch overleg (PvE 6.2.2)
 - 📁 2.2 Incident overleggen (PvE 6.2.3)
 - 📁 2.3 Actiepuntenlijst
 - 📁 2.4 Besluitenlijst (overzicht afspraken 2026-2032)
 - 📁 2.5 Correspondentie over de uitvoering van de overeenkomst
- 📁 3 Planning
 - 📁 3.1 Overall planning Preventief Onderhoud (PvE 4.4.1)
 - 📁 3.2 Gebouwjaarplan Preventief Onderhoud (PvE 4.4.2)
 - 📁 3.4 Detailplanning Preventief Onderhoud (PvE 4.5)
 - 📁 3.3 Jaarplanning Planmatig Onderhoud (PvE 5.5)
 - 📁 3.4 Detailplanning Planmatig Onderhoud (PvE 5.5.1)
- 📁 4. Borgen Plan van Aanpak Opdrachtnemer (PvE 6.3)
 - 📁 4.1 Projectmanagement en overlegstructuur
 - 📁 4.2 Correctief onderhoud
 - 📁 4.3 Aantoonbaarheid preventief onderhoud
 - 📁 4.4 Communicatie en samenwerking
 - 📁 4.5 Organisatie en schaalbaarheid
 - 📁 4.6 Implementatie van de dienstverlening
 - 📁 4.7 SROI
- 📁 5. Financieel Jaarplannen
 - 📁 5.1 Jaarvoorstel Preventief Onderhoud (PvE 7.1)
 - 📁 5.1.1 Indexering (PvE 8.3)
 - 📁 5.1.2 Voorstel gebouwjaarplan Preventief Onderhoud (PvE 7.1.1)
 - 📁 5.1.3 Jaarvoorstel gebouwbudgetten PO (PvE 7.1.2)
 - 📁 5.1.4 Betalingsvoorstel (PvE 7.1.3)
 - 📁 5.2 Jaarvoorstel Planmatig Onderhoud (PvE 7.2)
 - 📁 5.2.1 Kostenopgaven planmatig onderhoud
 - 📁 5.2.2 Opdrachten planmatig onderhoud
 - 📁 5.2.2 Opdrachten planmatig onderhoud
 - 5.3 Budgetten

-  6. Betalingsvoorstellen
 -  6.1 Kwartaal 1
 -  6.1.1 Onderbouwing rapportages correctief (PvE 3.1.3)
 -  6.1.2 Checklist
 -  6.1.3 Betalingsvoorstel
 -  6.2 Kwartaal 2
 -  6.1.1 Onderbouwing rapportages correctief (PvE 3.1.3)
 -  6.1.2 Checklist
 -  6.1.3 Betalingsvoorstel
 -  6.3 Kwartaal 3
 -  6.1.1 Onderbouwing rapportages correctief (PvE 3.1.3)
 -  6.1.2 Checklist
 -  6.1.3 Betalingsvoorstel
 -  6.4 Kwartaal 4
 -  6.1.1 Onderbouwing rapportages correctief (PvE 3.1.3)
 -  6.1.2 Checklist
 -  6.1.3 Betalingsvoorstel

In SharePoint wordt de onderstaande mappenstructuur per gebouw gehanteerd. De structuur bestaat uit een hoofdmappenindeling per gebouw, gevolgd door een onderverdeling in 'Algemeen' en per NL-SfB element /groep. Deze structuur is bedoeld voor centrale opslag, raadpleging en versiebeheer van documenten.

7.7.4 Gebouwinformatie

 Locatie: Sites > Vastgoedbeheer > Documenten > Gebouwinformatie

- *Mappenstructuur algemene deel per gebouw:*
-  1. Algemene gebouwinformatie
 -  1.1 Assetlijst
 -  1.2 MJOB/ MJOP
 -  1.3 Bouwkundige tekeningen gebouw en terrein
 -  1.4 Foto's
 -  1.5 Verklaring van onderhoud
 -  1.6 Opleverdossiers
 -  1.7 Prestatieverklaringen.
 -
 - *Mappenstructuur installatie- of bouwdeelniveau:*
-  2. NL-SFB element - [Groep]
 -  2.1 Ontwerpgegevens en tekeningen

-  2.2 Onderhouds- en bedieningsvoorschriften
-  2.3 Onderhoudsrapportages/ certificaten en dergelijk
-  2.4 Regeltechnische omschrijving (RTO)
-  2.4 Regeltechnisch principeschema's
-  2.5 Foto's

7.7.5 Instructie voor versiebeheer in SharePoint

Binnen SharePoint wordt onder iedere map waarin documenten worden opgeslagen de volgende structuur toegepast:

-  [Mapnaam]/
 -  Archief
 - Voor eerdere versies van documenten. Wanneer een nieuwe versie van een document wordt geüpload (bijvoorbeeld een nieuw concept), wordt de oudere versie handmatig of automatisch (indien versiebeheer actief is) verplaatst naar deze map.
 -  [Jaartal]
 - Bijvoorbeeld: 2025, 2026, enzovoort. Aan het eind van het kalenderjaar worden definitieve documenten verplaatst naar de bijbehorende jaartalmap.
 -  Actuele versie
 - Alleen de meest actuele, geldige versie van een document bevindt zich in de bovenliggende map. Oude versies worden opgeslagen zoals hierboven omschreven.

8 Administratieve voorwaarden

8.1 *Verrekening mutaties objecten en elementen*

Bij mutaties van installaties-, gebouwdelen of gebouwen gedurende de looptijd van de overeenkomst kan verrekening plaats vinden voor, een deel van, het jaarbedrag van preventief onderhoud van het betreffende object.

Een aanpassing in hoeveelheden als gevolg van de actualisatie zoals vermeld in “7.3 Beheren mutaties assetlijst” vormt een uitzondering. Bij deze actualisatie wordt alleen verrekend als de afwijking in hoeveelheden groter is dan 30%.

8.2 *Garantie en fabrieksgarantie*

Opdrachtnemer verleent standaard een garantie van één jaar op geleverde onderdelen. Deze garantie is niet van toepassing op defecten of verstoringen die het gevolg zijn van normale slijtage of regulier verbruik. Als op de geleverde onderdelen een fabrieksgarantie van toepassing is, zal opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze fabrieksgarantie alle communicatie met de fabrikant verzorgen en zorgdragen voor vervanging of herstel, zonder dat hier kosten voor de opdrachtgever aan verbonden zijn.

8.3 *Indexering*

De toe te passen indexering op de tarieven en jaarbedragen uit de onderhoudsovereenkomst komen van de website van het CBS / bedrijfstak Bouwnijverheid/ CAO lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, indexcijfer 2020 =100.

Deze indexering is terug te vinden op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

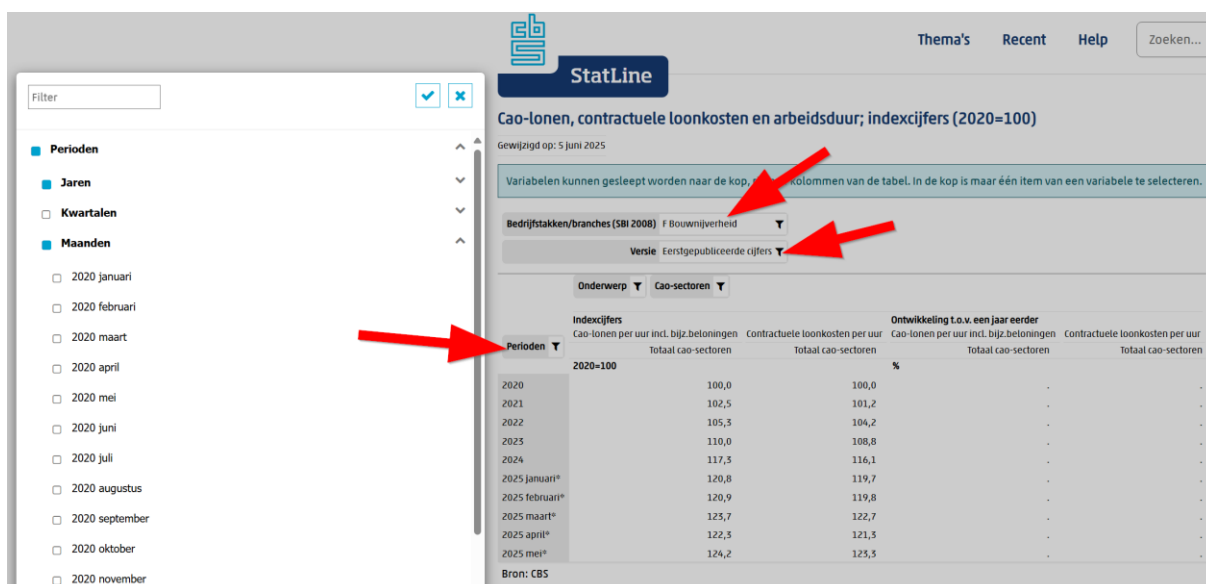
<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?ts=1704897156864>

8.3.1 *Selectie juiste uitgangspunten*

Om de juiste indexering moet de volgende filtering geselecteerd worden:

- Bedrijfstakken/ branches (SBI2008): F ‘Bouwnijverheid’
- Versie: Eerst gepubliceerde cijfers

Het kan zijn dat maanden van voorgaande jaren niet zichtbaar zijn. Hiertoe selecteert u het filter ‘periode’ om daaronder de maand(en) aan te vinken in het jaartal die u wilt tonen.



8.3.2 Voorbeeldberekening

Het indexpercentage wordt berekend met behulp van een indexreeks met de volgende formule:

$$(\text{Nieuw indexcijfer} - \text{oud indexcijfer}) / \text{oud indexcijfer} * 100\%$$

Stel je wilt het indexpercentage van de loonindex van januari 2023 naar januari 2024 berekenen.

Nieuw indexcijfer januari 2024 = 114,1. Oud indexcijfer januari 2023 = 108. De berekening is dan als volgt: $(114,1 - 108) / 108 * 100\% = 5,64\%$

8.3.3 Jaarlijks indexering in oktober

Het contractjaar loopt van 1 januari t/m 31 december. Het voorstel voor de indexering van het daaropvolgende contractjaar moet jaarlijks in oktober worden aangeleverd. Voor de berekening wordt gebruikgemaakt van de voorlopige indexcijfers (juli t/m juli) van het afgelopen en voorgaande jaar. De eenmaal toegepaste indexering wordt niet aangepast aan later gepubliceerde definitieve cijfers.

De bedragen uit de inschrijving gelden voor het eerste contractjaar 2026. Vanaf het contractjaar 2027 wordt voor het eerst geïndexeerd. Deze indexering wordt vastgesteld volgens "artikel 8.3 indexering", op basis van de voorlopige indexcijfers van juli 2025 en juli 2026.

8.4 Delen codes

Na beëindiging van de overeenkomst moet Opdrachtnemer de installateurs- en softwarecodes van inbraak- en brandmeldcentrales resetten naar de standaard fabriekscodes en deze code delen met Opdrachtgever.

8.5 Tariefstelling en factuurvereisten algemeen

8.5.1 Tariefstelling

Alle werkzaamheden opgenomen zoals genoemd in deze overeenkomst worden te zijn opgenomen in de inschrijving van Opdrachtnemer. Hiertoe behoort ook het uitbrengen van kostenopgaven voor aanvullende werkzaamheden of aanpassingen.

8.5.2 Factuurvereisten alle vormen van onderhoud

Alle facturen dienen te voldoen aan onderstaande wettelijke factuurvereisten:

- Volledige bedrijfsnaam zoals geregistreerd bij de Kamer van Koophandel
- Vestigingsadres inclusief telefoonnummer
- Btw-nummer of vermelding van vrijstelling van BTW

- KvK-nummer
- Factuurdatum
- Uniek volgnummer
- Routenummer
- Ordernummer opdrachtgever
- Omschrijving van de geleverde goederen of diensten met datum
- Bedrag exclusief BTW
- Btw-tarief en Btw-bedrag
- IBAN-nummer voor betaling

Indiening van de factuur

- Facturen worden uitsluitend digitaal aangeleverd in zowel PDF.
- Verzendadres: crediteuren@goes.nl

8.6 Administratieve voorwaarden correctief onderhoud

8.6.1 Verrekening reiskosten

Reiskosten mogen uitsluitend worden doorbelast als vaste voorrijkosten per bezoek volgens het door Opdrachtnemer in het inschrijfformulier opgegeven tarief.

Kilometervergoedingen, reistijd, tol- en parkeerkosten zijn inbegrepen in het voorrijkostentarief en worden niet afzonderlijk gedeclareerd. De reiskosten jaarlijks te indexeren volgens '8.3 Indexering'.

Eerste bezoek

Per melding en per locatie is éénmaal het tarief voor voorrijkosten (eerste bezoek) verschuldigd.

Herhaalbezoek (zelfde melding)

Als voor dezelfde melding/storing een herhaalbezoek noodzakelijk is, geldt een gereduceerd voorrijkostentarief van 50% van het tarief voor het eerste bezoek.

Buiten kantoortijden

Het voorrijkostentarief is het gehele jaar door hetzelfde ongeacht het tijdstip van de dag of de typering van de dag zoals feestdag, weekend of werkdag.

8.6.2 Verrekening arbeid/ Opbouw all-in tarief

Werkzaamheden in het kader van correctief onderhoud mogen worden doorbelast tegen het all-in uurtarief, ook wel basisuurtarief, waarvoor Opdrachtnemer heeft ingeschreven.

De inzet van de volgende medewerkers kan verrekend worden met op basis van dit allround uurtarief:

- Werkzaamheden door monteurs op locatie;
- Inzet van specialistische medewerkers (zoals koeltechniek, verwarming, meet- en regeltechniek, beheer op afstand e.d.).

De volgende zaken worden geacht opgenomen in dit uurtarief opgenomen te zijn en komen dus niet voor afzonderlijke verrekening in aanmerking:

- Alle reguliere gereedschappen, hulpmiddelen en ondersteunende activiteiten die benodigd zijn voor het vakkundig uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden. Hieronder vallen onder andere:
 - Ondersteunende diensten zoals werkvoorbereiding, planning, het maken van afspraken, bestellen van materialen, enzovoorts; Inzet van leidinggevend personeel, zoals projectleiders, contractmanagers en bedrijfsleiders;
 - Handgereedschap (bijv. hamers, schroevendraaiers, tangen, waterpassen);

- Draagbare elektrische gereedschappen (zoals boormachines, decoupeerzagen, slijptollen);
- Kleine ladders en trappen (tot 3 meter werkhoogte);
- Werkkleding, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en stofafzuiging;
- Kleine verbruiksmaterialen (zoals schroeven, pluggen, kitten, schoonmaakmiddelen);
- Licht transportmaterieel (zoals bakwagens en steekwagens);
- Alle overige middelen die redelijkerwijs tot de basisuitrusting van een vakbekwame onderhoudsmedewerker behoren.

In uitzonderlijke gevallen mag verrekening plaats vinden van inzet van project ondersteunende medewerkers als projectcoördinatoren of werkvoorbereiders. Dit kan alleen na schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever vooraf en alleen voor werkzaamheden ter ondersteuning van uitzoekwerk voor de betreffende klus. Denk hierbij aan het uitzoeken welk onderdeel benodigd is of wat de oorzaak of de oplossing kan zijn voor het verhelpen van een complexe storing.

Toeslag afwijken reguliere werktijden

De opdrachtnemer heeft het recht om toeslagen in rekening te brengen voor werkzaamheden die buiten reguliere werktijden worden uitgevoerd, als dit noodzakelijk is om te voldoen aan de respons-, oplossings- en hersteltijd zoals omschreven in “3.2 Urgentieklassse”.

Toeslagen dienen volgens de onderstaande tabel te worden toegepast.

Opslag in % op basisuurtarief			
Avond	25	%	Buiten reguliere werktijden (ma-vr, 17:00–22:00)
Nacht	75	%	Nachten (dagelijks 22:00–08:00)
Zaterdag	50	%	Opslag in % op basisuurtarief
Zon- en feestdagen	100	%	Feestdagen volgens rijksoverheid

8.6.3 In rekening brengen materiaal

Opdrachtnemer kan de netto kosten doorbelasten van materialen benodigd voor het realiseren van het correctief onderhoud met uitzondering van de kosten die opgenomen behoren te zijn in het allround uurtarief zoals de kosten voor klein materiaal, verbruiksmiddelen, smeermiddelen en vergelijkbare zaken

De kosten hiervan kunnen netto doorbelast worden onder toepassing van de op het door Opdrachtnemer bij inschrijving opgegeven opslagpercentage.

8.6.4 In rekening brengen materieel

Opdrachtnemer kan de netto kosten doorbelasten van materieel waarvan aannemelijk gemaakt kan worden dat deze niet in het allround uurtarief vallen zoals bijvoorbeeld:

- Hoogwerkers en steigers (boven 3 meter werkhoogte)
- Industriële reinigingsapparatuur (bijv. stoomreinigers, schrobmachines)
- Zware transportmiddelen (heftrucks, kraanwagens)
- Specifieke veiligheidsvoorzieningen (tijdelijke voorzieningen bij ontbreken valbeveiliging)

De kosten hiervan kunnen netto doorbelast worden onder toepassing van de op het door Opdrachtnemer bij inschrijving opgegeven opslagpercentage.

8.6.5 In rekening brengen specialistische derden perceel 1 en perceel 2

Facturen van derden mogen in rekening gebracht worden als het een expertise betreft die niet toebehoort aan het standaardpakket van een totaalinstallateur. (Zwembadtechniek, brontechniek, CO₂-warmtepompen, merk specifieke meet- en regeltechniek)

8.6.6 In rekening brengen specialistische derden perceel 3 en perceel 4

Facturen van derden mogen in rekening gebracht worden als het een expertise betreft die niet toebehoort aan het standaardpakket van een hoofdaannemer. (Dakdekken, laswerk etc.)

8.6.7 Overige kosten

Alle overige kosten benodigd voor het behalen van de doelstellingen van correctief onderhoud worden geacht te zijn opgenomen in “8.7.2 Prijsstelling projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen”.

8.6.8 Aantoonbaarheid uitgevoerd correctief onderhoud

Bij de factuur moeten twee foto's worden bijgevoegd: één die het gebrek toont en één die de uitgevoerde werkzaamheden laat zien. Deze foto's zijn essentieel voor het aantonen van de werkzaamheden en worden opgeslagen in het boekhoudsysteem. De accountant van de Gemeente Goes controleert dit steekproefsgewijs.

Zonder deze bewijsvoering wordt de betaling niet uitgevoerd!

8.6.9 Factuurvereisten Correctief onderhoud

De facturen voor uitgevoerd correctief onderhoud dienen aan de volgende vereisten te voldoen:

Specificatie van de uitvoering

Voor elke medewerker die is ingezet, wordt op de factuur vermeld:

- Voorrijkosten (indien van toepassing)
 - Specificatie eerste bezoek en herhaalbezoek(en)
- Datum van inzet, inclusief:
 - Tijdstip van aanvang/ aankomst locatie
 - Tijdstip van gereed melding/ verlaten locatie
 - Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden, inclusief eventuele bijzonderheden

Materialen, materieel en derden

Bij doorbelasting van materialen, materieel of de inzet van specialistische derden geldt:

- Vermelding van:
 - De nettoprijzen
 - De toegepaste opslagpercentages (afkomstig van inschrijving Opdrachtnemer)
- Specificatie van materialen en materieel op een zodanige wijze dat deze herleidbaar zijn voor de opdrachtgever, inclusief:
 - Merk
 - Type of artikelnummer

Frequentie en opbouw van facturatie

- Correctief onderhoud wordt per melding gefactureerd
- Facturatie vindt plaats binnen één maand na uitvoering van de werkzaamheden
- Facturatie voor correctief onderhoud kan alleen plaats vinden indien voldaan wordt aan de in artikel “3.1.5 Maatregel bij niet behalen doelstelling” gestelde voorwaarden.

8.6.10 Indexering

Voor indexering van het correctief onderhoud komen in aanmerking de tarieven voor arbeid en reiskosten. De opslagen zijn vast voor de duur van de overeenkomst.

8.7 Administratieve voorwaarden preventief onderhoud, projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen

De inschrijftarieven van Opdrachtnemer voor “preventief onderhoud van alle gebouwen” in een uitvoeringsjaar gecombineerd met de fee voor “Projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen” vormt samen het “Jaarbedrag preventief onderhoud, projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen”.

Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats volgens het schema in “Bijlage 11 Betalingsvoorstel”.

Uitgangspunt voor de facturatie:

- Tijdige financiering werkzaamheden
- In kwartaaloverleg vindt toetsing voortgang plaats
- Bij onvoldoende voortgang wordt betaling van 8% van het jaarbedrag met minimaal één maand uitgesteld tot de knelpunten opgelost zijn. Alleen bij het laatste kwartaaloverleg beperkt deze inhouding zich tot 4%.

8.7.1 Prijsstelling jaarbedrag preventief onderhoud

De prijsstelling van het preventief onderhoud volgt uit de inschrijving van opdrachtnemer op “bijlage 14 Inschrijfbiljet”

Opdrachtnemer heeft zich bij inschrijving verplicht op het inschrijfbiljet het volgende af te prijzen:

- Alle minimaal 1 x per jaar terugkerende PO activiteiten per gebouw zoals benoemd in “Bijlage 5 Preventief onderhoudslijst”
- NEN 3140 keuringen per gebouw / per keuring
- Scios keuringen per gebouw / per keuring

De prijzen van opdrachtnemer zijn inclusief alles wat benodigd is om de verplichtingen uit de onderhoudsovereenkomst na te komen.

8.7.2 Prijsstelling projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen

De prijsstelling van de fee voor “projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen” is de aanneemsom voor alle activiteiten benodigd voor het nakomen van de verplichtingen die volgen uit de overeenkomst met uitzondering van preventief onderhoud, te verrekenen realisatie van correctief onderhoud en te verrekenen realisatie van planmatig onderhoud.

8.7.3 Indexering

Zowel de aangenomen activiteiten van het “preventief onderhoud” en ook de fee voor “projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen” komen in aanmerking voor indexatie.

8.7.4 Betalingsvoorstel kwartaaltermijn(en)

De Opdrachtnemer dient uiterlijk acht (8) werkdagen voorafgaand aan het kwartaaloverleg een betalingsvoorstel aan te leveren bij de Opdrachtgever. Dit voorstel omvat:

- Een volledig ingevulde en door zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever ondertekende Checklist Kwartaalbetaling;
- Een voortgangsrapportage betreffende de verplichtingen uit het “jaarbedrag preventief onderhoud, projectbegeleiding en beheer”.

Tot betaling van de kwartaaltermijn kan uitsluitend worden overgegaan indien:

- De checklist volledig en correct is ingevuld;
- Alle toepasselijke punten akkoord zijn bevonden, dan wel Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een schriftelijke opmerking waarin afwijkende afspraken zijn vastgelegd;
- De checklist door beide partijen voor akkoord is ondertekend.

Het is de verantwoordelijkheid van de projectverantwoordelijke van Opdrachtnemer om zowel de checklist als de voortgangsrapportage volledig, correct en tijdig op te stellen en te ondertekenen.

Indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, wordt de indiening van de factuur minimaal één (1) maand opgeschort. De factuur kan pas in de daaropvolgende maand worden ingediend, nadat alle punten alsnog zijn goedgekeurd.

8.7.5 Goedkeuringsverzoek inhouding kwartaaltermijn

Facturatie van de ingehouden kwartaaltermijn kan uitsluitend plaatsvinden na goedkeuring van een daartoe door Opdrachtnemer ingediend verzoek bij de bouwkundig coördinator van Opdrachtgever.

Voorwaarde voor behandeling van dit verzoek is dat, op het moment van indiening, alle relevante punten van de Checklist volledig ingevuld zijn en aantoonbaar actueel tot ten minste vijf (5) werkdagen voorafgaand aan de datum van het verzoek. De vereiste onderbouwing hiervan dient door Opdrachtnemer aan de bouwkundig coördinator te worden verstrekt.

De factuur mag niet eerder worden ingediend dan in de maand volgend op de schriftelijke goedkeuring door de bouwkundig coördinator. Het ingehouden bedrag kan alsnog gefactureerd worden na goedkeuring van een verzoek daartoe door opdrachtnemer bij de bouwkundig coördinator van de opdrachtgever.

8.7.6 Factuurvereisten preventief onderhoud

De factuur voor het onderhoud moet overeenkomen met het goedgekeurde betaalvoorstel. Op de factuur moet verwezen worden naar het juiste kwartaal of naar het jaarplan. Per gebouw moet duidelijk zijn welk bedrag gefactureerd wordt, zodat de Opdrachtgever de kosten correct kan boeken.

8.7.7 Aantoonbaarheid uitgevoerd preventief onderhoud

De accountant van de gemeente Goes controleert steekproefsgewijs de aantoonbaarheid van het uitgevoerde onderhoud. Deze gegevens dienen bij de factuur in ons ERP-systeem te worden opgeslagen. Vanuit deze overeenkomst dient Opdrachtnemer de in “4.6 Oplevering” genoemde Verklaring van onderhoud in te vullen inclusief genoemde foto per uitvoeringsdatum. Om die reden maakt dit onderdeel uit van de checklist voor het opstellen van een betalingsvoorstel.

Zonder deze bewijsvoering wordt de betaling niet uitgevoerd!

8.8 Administratieve voorwaarden planmatig onderhoud

Het planmatig onderhoud wordt per project afgerekend op basis van voortgang van uitgevoerde werkzaamheden volgens de hiervoor verstrekte opdracht. Opdrachtvorming dient aan te sluiten op de kostenopgaven die opgebouwd zijn volgens het gestelde in artikel 5.4.1. (Exclusief overige kosten benodigd voor het behalen van de doelstellingen van planmatig onderhoud worden geacht te zijn opgenomen in “8.7.2 Prijsstelling projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen”.)

8.8.1 Indexering

Voor indexering van het planmatig onderhoud komen uurtarieven voor arbeid in aanmerking. De opslagen zijn vast voor de duur van de overeenkomst.

