



structure
group

Programma van Eisen

Installatieonderhoud

gemeente Rheden



Aanbesteding preventief en correctief installatietechnisch
onderhoud gemeente Rheden

22 mei 2026



INHOUDSOPGAVE

1.	DOELSTELLING	3
2.	WERKZAAMHEDEN	3
2.1.	Correctief onderhoud	3
2.2.	Preventief onderhoud	4
2.3.	Advisering.....	5
2.4.	Installatieverantwoordelijkheid	5
2.5.	NEN 3140 inspecties	6
2.6.	NEN 3140 werkzaamheden	6
2.7.	Digitaal gebouwendossier	6
2.8.	Implementatie.....	7
2.9.	Planmatig onderhoud	7
3.	WETGEVING & VEILIGHEID	8
3.1.	Wet- en regelgeving	8
3.2.	Veiligheid, gezondheid en milieu	8
4.	ORGANISATIE & FINANCIEN.....	10
4.1.	Inrichting organisatie	10
4.2.	Financiële kaders.....	11
4.3.	Facturatie en betaalbaarstelling	12
5.	CONTRACTBEHEER/MANAGEMENT	14
5.1.	Communicatie en overleg	14
5.2.	Management rapportages	14
5.3.	Contractbewaking	15
5.4.	Einde overeenkomst	15
6.	OVERIGE VOORWAARDEN.....	16
6.1.	Algemeen	16
6.2.	Op de werkplek	17
6.3.	Aansprakelijkheid.....	17
6.4.	Garantie	18
6.5.	Social return on investment.....	18

1. DOELSTELLING

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van een Opdrachtnemer voor het integraal uitvoeren van alle werkzaamheden gerelateerd aan het afhandelen van storingen, klachten en meldingen (correctief onderhoud) en het uitvoeren van het preventief onderhoud aan de elektrische en werktuigbouwkundige installaties van de door de gemeente Rheden beheerde gebouwen zoals gespecificeerd in de objectenlijst.

Met de uitvoering van deze werkzaamheden wil de aanbestedende dienst waarborgen dat de installaties op een acceptabel kwaliteitsniveau blijven en dat aan de wettelijke verplichtingen wordt voldaan.

2. WERKZAAMHEDEN

2.1. CORRECTIEF ONDERHOUD

Voor het correctief onderhoud is het van belang dat de meldingen, op basis van de prioriteit, adequaat, kundig en met de passende communicatie worden verholpen. Voor alle meldingen in de gebouwen geldt dat Opdrachtgever de klacht of storing voorziet van een prioriteit. Op basis van deze prioriteit dient de melding volgens onderstaand schema afgehandeld te worden. Meldingen ten behoeve van correctief onderhoud gelden voor elk object binnen de gemeentelijke vastgoedportefeuille en zijn niet gelimiteerd aan de gedeelde objectenlijst.

Prioriteit	Reactietijd	In behandeling nemen	Nader onderzoek	Soort melding
1 Calamiteit	Binnen 10 minuten na melding.	Direct en binnen één (1) uur na melding van de calamiteit dient de storingsdienst ter plaatse aanwezig te zijn om de storing te verhelpen.	Nee, situatie vraagt om directe actie.	Zeer hoge urgentie en impact, gevaar voor werknemers en omgeving of een kritisch proces voor de organisatie staat stil.
2 Ernstig	Binnen 30 minuten na melding.	Binnen vier (4) uur na melding dient de storingsdienst ter plaatse aanwezig te zijn maar uiterlijk op dezelfde werkdag om de storing te verhelpen.	Indien de kosten voor het oplossen meer dan € 5.000,- excl. btw bedragen is nader overleg met Opdrachtgever nodig.	Hoge urgentie en impact, de bedrijfsprocessen ondervinden overlast en dreigen ernstig verstoord te raken.
3 Normaal	Binnen 3 uur na melding maar uiterlijk op dezelfde werkdag.	Uiterlijk bij aanvang volgende werkdag	Indien de kosten voor het oplossen meer dan € 2.000,- excl. btw bedragen is nader overleg met Opdrachtgever nodig.	De melding leidt tot overlast maar bedrijfsprocessen kunnen in belangrijke mate doorgaan.
4 Wens, verzoek	Bij aanvang volgende werkdag.	In overleg met gebouwbeheerder en/of Opdrachtgever.	Indien de kosten voor het oplossen meer dan € 2.000,- excl. btw bedragen is nader overleg met Opdrachtgever nodig.	Geen overlast wel aandacht nodig om tot een goede oplossing te komen.

Meldingsportaal

Meldingen worden door Opdrachtgever in het online portaal van Opdrachtnemer aangemeld. Opdrachtgever zal wanneer nodig meldingen filteren en onderscheid maken in verschillende prioriteiten. Opdrachtgever geeft bepaalde gebruikers de mogelijkheid om meldingen zelf door te zetten naar Opdrachtnemer via het portaal.

De Opdrachtnemer dient zowel telefonisch als via e-mail beschikbaar te zijn om op de melding binnen de gestelde reactietermijn te reageren. Bij afwezigheid van contactpersoon van Opdrachtgever wordt er door Opdrachtgever een interne vervanger aangewezen.

Communicatie bij het verhelpen van een storing

Als Opdrachtnemer een melding direct op locatie kan verhelpen, wordt dit administratief zo worden vastgelegd dat Opdrachtgever kan zien welke meldingen zijn gedaan en of zijn afgehandeld.

Indien de melding niet direct verholpen kan worden, doordat er bijvoorbeeld nog aanvullend onderzoek gedaan dient te worden of materialen dienen besteld te worden, dan wordt op locatie met de melder gecommuniceerd over het vervolg. Als blijkt dat, door omstandigheden, de afspraken die zijn gemaakt veranderen, dient Opdrachtnemer dit tijdig te communiceren met Opdrachtgever. Ook de status van de melding dient weergegeven te worden. Opdrachtgever wil hiermee voorkomen dat gebruikers en huurders van de gebouwen niet weten wat het vervolg is op de doorgegeven melding en wanneer zij een oplossing kunnen verwachten.

Analyse van aantal storingen

Het dient voor Opdrachtgever in een online omgeving inzichtelijk te zijn welke storingen, bij welk gebouw zijn gemeld en wat de status en prioriteit is van de melding, welke meldingen in zijn geheel zijn afgerond of welke afhandelingen nog lopen. Ook eventuele bijzonderheden of redenen voor uitloop dienen beschikbaar te zijn. Daarom dienen werkzaamheden actueel en volledig geregistreerd te worden in de digitale beheeromgeving.

2.2. PREVENTIEF ONDERHOUD

De gemeente Rheden voert preventief onderhoud uit om de levensduur van elementen te verlengen, storingen en klachten aan deze elementen te minimaliseren en te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Dit zal leiden tot een positief effect op het comfort, de veiligheid en de gezondheid van de gebouwgebruikers en de bezoekers. Onder preventief onderhoud vallen de volgende werkzaamheden:

- ✓ Het uitvoeren van het onderhoud conform eisen en voorschriften van de leverancier/fabrikant, zodanig dat het te onderhouden element optimaal functioneert en er geen risico's zijn voor veiligheid of gezondheid.
- ✓ Het uitvoeren van de wettelijke verplichte onderhoudsmaatregelen.
- ✓ De voor gezondheid en veiligheid vereiste maatregelen.
- ✓ Het actualiseren en actueel houden van alle informatie en documenten welke behoren bij de werkzaamheden, dit omvat tekeningen, logboeken, specificaties, certificaten enz.),

Elementenlijst

Alle bekende preventief te onderhouden elementen per gebouw zijn opgenomen in de prijslijst. De installaties en bijbehorende aantallen zijn afkomstig uit het MJOP van Opdrachtgever. Gedurende de looptijd van het contract verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer om jaarlijks de juistheid en volledigheid van de elementenlijst te controleren en de huidige aantallen terug te koppelen aan Opdrachtgever conform het format van Opdrachtgever. Indien er in de loop van het contract installaties vervangen worden dient het merk, type en bouwjaar van de nieuwe installatie opgegeven te worden aan opdrachtgever.

Planning uitvoering

Opdrachtnemer stelt voor de preventieve werkzaamheden in het laatste kwartaal een jaarplanning voor het volgende jaar op: wanneer worden welke werkzaamheden bij welke gebouwen uitgevoerd. Deze planning dient vooraf besproken te worden met Opdrachtgever en dient ook opgenomen te zijn in de digitale omgeving. Op deze manier heeft de Opdrachtgever inzicht in de planning en actuele status van de werkzaamheden. Het gereedmaken van werkzaamheden, eventuele uitloop of andere bijzonderheden dienen dan ook in de digitale omgeving door Opdrachtnemer te worden vermeld.

De uitvoering van deze werkzaamheden vindt plaats na overeenstemming met Opdrachtgever over de uitvoeringsdatum. In geval van calamiteiten of risico's voor veiligheid en gezondheid moet Opdrachtnemer direct starten met werkzaamheden. Opdrachtnemer informeert in deze situatie Opdrachtgever.

Informerende uitvoering

Na goedkeuring van de jaarplanning zal Opdrachtnemer afhankelijk van het object tijdig contact opnemen met de betreffende gebruikers van de gebouwen of het vastgoed team van Opdrachtgever voor de uitvoering van de werkzaamheden. Uitgangspunt bij uitvoering van de werkzaamheden is dat de gebouwgebruikers geen of minimale overlast ervaren en dat de bedrijfsprocessen niet of minimaal verstoord worden. Wanneer dit niet mogelijk is dient Opdrachtnemer met de Opdrachtgever nadere afspraken te maken over de uitvoering van de werkzaamheden.

2.3. ADVISERING

Aan Opdrachtnemer wordt er ook advies gevraagd om het preventief onderhoud waar mogelijk te optimaliseren. Te denken valt aan het besparen van energie, het efficiënter inregelen van installaties, gebruik van andere materialen of technische ontwikkelingen toe te passen. Daarnaast is het voor Opdrachtgever wenselijk dat Opdrachtnemer als een partner meedenkt in het totaal onderhoud; bijv. het geven van advies bij vervanging of onderhoud. Is het bijv. mogelijk om het planmatig onderhoud nog uit te stellen op het moment dat het element nog in een goede staat verkeert. Ook andersom verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer meedenkt; moet het vervangingsonderhoud bijvoorbeeld naar voren worden gehaald?

Daar waar de advieswerkzaamheden het spontaan adviseren omtrent het uitvoeren van het preventief onderhoud overstijgt zullen gemaakte uren vergoed worden op basis van het overeengekomen uurtarief.

2.4. INSTALLATIEVERANTWOORDELIJKHEID

De Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitvoering van installatieverantwoordelijkheid in het kader van NEN 3140 voor installaties behorende bij het onroerend goed zoals gespecificeerd in de objectenlijst. De formele eindverantwoordelijkheid blijft te allen tijde bij Opdrachtgever.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de noodzakelijke technische en organisatorische maatregelen ter invulling van de installatieverantwoordelijkheid. Indien opdrachtgever tekortkomingen constateert die niet binnen zijn invloedssfeer opgelost kunnen worden, worden deze direct gemeld bij Opdrachtnemer.

2.5. NEN 3140 INSPECTIES

Bij aanvang van de werkzaamheden, maar uiterlijk in het laatste kwartaal van 2027, dient er door een onafhankelijk bureau een nulmeting inclusief thermografisch onderzoek uitgevoerd te worden. De onafhankelijke inspectie dient in opdracht van de Opdrachtnemer uitgevoerd te worden.

Vervolgingen dienen eveneens door een onafhankelijk bureau uitgevoerd te worden. Het geselecteerde inspectiebureau dient voor aanvang van de inspectie ter goedkeuring aan Opdrachtgever voorgelegd te worden.

2.6. NEN 3140 WERKZAAMHEDEN

De werkzaamheden die voortvloeien uit de NEN 3140 inspectie worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer besproken. Werkzaamheden welke noodzakelijk zijn om het gewenste veiligheidsniveau volgens de NEN3140 te herstellen worden op basis van prioriteit ingepland. Werkzaamheden zullen door de Opdrachtnemer uitgevoerd worden op basis van het overeengekomen uurtarief en het in paragraaf 4.2 opgenomen percentage materiaaltoeslag.

2.7. DIGITAAL GEBOUWENDOSSIER

Opdrachtgever hecht waarde aan een betrouwbaar en compleet digitaal gebouwendossier. De documenten in dit dossier dienen ten alle tijden beschikbaar te zijn. De informatie bevat onder andere maar niet beperkt tot; meldingen, planning, verrichte werkzaamheden, logboeken, certificaten, keuringsrapporten en onderhoudsrapporten. Dit betekent dat beide partijen te allen tijde kunnen beschikken over de wettelijke verplichte documenten die door de Opdrachtnemer zijn verstrekt. De verantwoordelijkheid voor het actueel houden van het gebouwendossier ligt bij Opdrachtnemer.

Opdrachtgever zal een digitaal gebouwendossier en meldingsportaal binnen de eigen organisatie op zetten waar Opdrachtnemer toegang toe krijgt. Tijdens de overgangperiode wordt informatie opgeslagen en gebruikt volgens de door Opdrachtgever aangeleverde structuur. Opdrachtgever draagt zorg voor de overzetting naar het interne meldingsportaal. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat wanneer het digitaal gebouwendossier door Opdrachtgever beschikbaar wordt gesteld dit ook door Opdrachtnemer gebruikt wordt op basis van de in dit document gestelde voorwaarden.

Samengevat komt dit neer op de volgende eisen:

- ✓ Correctief onderhoud, actueel overzicht, niet ouder dan 24 uur van alle storingen met:
 - Lopende en afgehandelde storingen;
 - De melder van de storing, gebouwnummer en omschrijving;
 - Prioriteit van de storing, evt. opmerkingen voor de oplossing van de storing of reden dat de storing nog niet is opgelost;
 - Of er voldaan is aan de KPI's bij de opvolging van de storing, afhankelijk van de prioriteit van de storing.

- ✓ Preventief onderhoud, een actueel overzicht niet ouder dan twee weken met:
 - Afgestemde jaarplanning voor de uitvoering van het preventief onderhoud;
 - Het verloop van de uitvoering van het preventief onderhoud: wat is al uitgevoerd? Wat moet er nog gebeuren?
 - Eventuele bijzonderheden die zijn voortgekomen bij het uitvoeren van het onderhoud;
 - Alle wettelijke documenten behorend bij de uitvoering van de werkzaamheden (zoals tekeningen, logboeken, certificaten, onderhoudsdocumenten en keuringsrapportages, NEN3140 rapportage);
 - Na uitvoering van het onderhoud dient binnen 2 weken alle documenten in orde te zijn en in het online dossier te staan.

- ✓ Overlegstukken en management rapportages:
 - In paragraaf 5.2 wordt er gesproken over een management rapportage, welke door Opdrachtnemer gemaakt dient te worden als voorbereiding voor de ingeplande overleggen. Zowel deze management rapportages als de standaard agenda dient opgenomen te zijn in het dossier.

2.8. IMPLEMENTATIE

Het is de verwachting dat er voor de officiële ingangsdatum door de Opdrachtnemer voorbereidende werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden om een soepele start te garanderen. Zoals het bespreken van de door Opdrachtnemer opgestelde planning voor preventieve werkzaamheden waarna deze opgenomen wordt in de digitale omgeving.

Elementenlijst

De opgegeven prijslijst is samengesteld met de meest actuele gegevens van de elementenlijst, het is mogelijk dat deze niet exact overeenkomt met de werkelijkheid. Opdrachtgever vraagt van Opdrachtnemer om de lijst binnen het eerste contractjaar te controleren waarbij verschillen op het eerstvolgende factuurmoment kunnen worden verrekend.

2.9. PLANMATIG ONDERHOUD

Planmatige werkzaamheden zijn geen onderdeel van deze aanbesteding. Opdrachtgever ziet het als meerwaarde als Opdrachtnemer tijdens uitvoering signaleringen doet die kunnen bijdragen aan toekomstig planmatig onderhoud. Deze acties leiden echter niet direct tot aanvullende verplichtingen, werkzaamheden binnen deze overeenkomst. Opdrachtnemer wordt in geval van planmatig onderhoud uitgenodigd om in te schrijven op aanvragen voor planmatige werkzaamheden.

3. WETGEVING & VEILIGHEID

In dit hoofdstuk worden de diverse voorwaarden beschreven die van toepassing zijn op de uitvoering van de werkzaamheden.

3.1. WET- EN REGELGEVING

Geldende wet- en regelgeving

Op alle werkzaamheden is de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving van toepassing, inclusief de op deze werkzaamheden betrekking hebbende overheidsvoorschriften, voorschriften van nutsbedrijven, normbladen en praktijkrichtlijnen, waaronder wordt verstaan de normbladen en voorschriften die met NEN, en NEN-ISSO, BRL, NPR, + nummers en titels e.d. worden aangeduid, voor zover in dit Programma van Eisen geen hogere eisen zijn gesteld.

Wijzigingen wet- en regelgeving

Als tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigingen in wet- en regelgeving plaatsvinden zal Opdrachtnemer indien noodzakelijk of in het belang van de voortgang van het werk, Opdrachtgever tijdig informeren. In nader overleg wordt het contract op deze wijzigingen aangepast. Opdrachtgever heeft hierbij de mogelijkheid om, voor werkzaamheden die niet zijn opgenomen in het huidige contract als gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving, Opdrachtnemer een voorstel inclusief prijsopgave op te laten stellen. Door middel van dit voorstel wordt ernaar gestreefd om weer te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving. De additionele werkzaamheden vallen niet onder het huidige contract, al zijn hiervoor wel alle voorwaarden, zoals het uurtarief uit het huidige contract, van toepassing.

Opdrachtgever behoudt zich bij wijzigingen in wet- en regelgeving het recht voor om, voor werkzaamheden die niet in het huidige contract vallen, een aanbieding te vragen aan de markt om vast te stellen of de ingediende prijs van Opdrachtnemer marktconform is. Indien de markt een voor de Opdrachtgever economisch gunstigere aanbieding aanbiedt, voor de additionele werkzaamheden als gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht deze werkzaamheden aan deze marktpartij te gunnen. Ook kan de Opdrachtgever een besluit nemen om tot een andere oplossing te komen. Indien de uitvoering van deze werkzaamheden tot wijzigingen van het contract leiden zullen deze met Opdrachtnemer worden besproken.

3.2. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MILIEU

Materiaal en materieel

Opdrachtnemer verwerkt en past de materialen toe overeenkomstig de door de leverancier en/of fabrikant gestelde eisen en voorwaarden en staat garant voor het gebruik van kwalitatief goede en deugdelijk materiaal en materieel. Gebruikte materialen zijn altijd van hoogwaardige kwaliteit, veilig, milieuvriendelijk, duurzaam en voldoen aan de wettelijke eisen. Opdrachtnemer zal de benodigde gebruiksmaterialen in voorraad hebben om te kunnen voldoen aan de door Opdrachtgever gevraagde opvolgtermijnen en/of planning van de werkzaamheden. LBK filters moeten voorzien zijn van een zo hoog mogelijk Eurovent Energielabel met TÜV certificering. Gebruikt materieel moet voldoen aan de huidige wetgeving, eisen en wanneer dit van toepassing is gekeurd.

Personeel

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens de uitvoering van het onderhoud op de locaties en dient alle noodzakelijke maatregelen te nemen ter bescherming van het personeel van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Om dit te waarborgen dient het uitvoerend personeel van Opdrachtnemer minimaal VCA-basis gecertificeerd te zijn.

Risico-inventarisatie

Opdrachtnemer dient zich altijd op de hoogte te stellen van de staat en toestand van de omgeving en van de werkzaamheden van de gebouwgebruikers waarin hij de opgedragen werkzaamheden dient te verrichten. Indien noodzakelijk dient een risico-inventarisatie gemaakt te worden. Om schade in de breedste zin van het woord aan personen, goederen en het milieu te voorkomen dient Opdrachtnemer waar nodig maatregelen te treffen zodat het omgaan met, het verwerken van, alsmede uitgifte en inname milieuschadelijke stoffen op geen enkele wijze schade toebrengt aan mens, dier en milieu.

Wet Milieubeheer

Alle materialen die worden gebruikt bij de uitvoering van de werkzaamheden en die vallen onder de Wet Milieubeheer of hiervoor in aanmerking komen, inclusief de bijbehorende verpakkingen, dienen tijdens de uitvoering geen risico te vormen voor de gebouwgebruikers en de omgeving. Vrijgekomen materialen worden na gereed komen van het werk afgevoerd overeenkomstig de wettelijke voorschriften. Opdrachtnemer is tijdens de uitvoering van het werk verantwoordelijk voor een veilige opslag van zijn materialen en materieel en neemt daartoe indien noodzakelijk afdoende maatregelen voor en stelt de gebouwbeheerder hiervan op de hoogte. Bijvoorbeeld voor de opslag van gassen en ontplofbare stoffen. De kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Brandwerende doorvoeringen

Bij het doorbreken van brandwerende doorvoering of het maken van nieuwe doorvoeringen dient dit direct bij Opdrachtgever gemeld te worden. De brandwerende doorvoer dient door Opdrachtnemer z.s.m. weer te worden gesloten volgens de geldende eisen. Het bijbehorende geldige certificaat/foto met sticker nummer dient per ommekeer te worden verstrekt aan Opdrachtgever.

Asbest

Indien Opdrachtnemer tijdens de werkzaamheden stuit op asbest in welke vorm dan ook en de werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden zonder dat Opdrachtnemer en zijn omgeving aan asbeststof worden blootgesteld, zal Opdrachtnemer per direct het werk neerleggen en haar verplichtingen opschorten en dit kenbaar maken aan de Opdrachtgever. Asbestrapportages zijn gedeeltelijk aanwezig. Indien noodzakelijk treft Opdrachtnemer tijdelijke maatregelen om het directe gevaar tegen te gaan. Opdrachtgever laat een saneringsplan opstellen en zorgt dat het asbest afdoende en overeenkomstig de door de overheid gestelde richtlijnen wordt gesaneerd. Tot die tijd zijn de werkzaamheden voor de Opdrachtnemer opgeschort tot nader order. De kosten voor de tijdelijke maatregelen en voor het saneren zijn niet voor rekening van Opdrachtnemer behalve als dit bij aanvang van het werk bekend is en onderdeel is van de uitvoering van het werk.

4. ORGANISATIE & FINANCIEN

In dit hoofdstuk worden de eisen en inrichting van de organisatie besproken, zowel voor Opdrachtnemer als Opdrachtgever. Ook worden de financiële kaders voor de uitvoering van werkzaamheden besproken en het proces voor facturatie.

4.1. INRICHTING ORGANISATIE

Voor Opdrachtgever is het van belang dat de organisatie van Opdrachtnemer dermate is ingericht dat te allen tijde er sprake is van optimale bereikbaarheid en korte directe lijnen. Hieronder worden de eisen opgesomd, onderverdeeld naar de verschillende aspecten.

Voor de organisatie van Opdrachtnemer geldt:

Communicatie

- ✓ Opdrachtnemer dient 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar te zijn per telefoon en per e-mail. Dit dient één telefoonnummer en e-mailadres te zijn welke te allen tijde persoonlijk bereikbaar is. Een telefoonnummer waaraan extra kosten verbonden zijn is niet toegestaan.
- ✓ Zoals aangegeven in paragraaf 2.1 dienen storings- of andere meldingen altijd gemeld te kunnen worden: dit geldt voor 24 uur per dag en 7 dagen per week en voor zowel het in behandeling nemen van de melding en registratie, als de daadwerkelijke opvolging.
- ✓ Er moet sprake zijn van een vast aanspreekpunt binnen de organisatie als er vragen zijn over de administratieve zaken bijv. facturatie, ziekte personeel. Dit kunnen ook twee medewerkers zijn die elkaar kunnen vervangen.

Inrichting voor contractbeheer

- ✓ Opdrachtnemer stelt een contractmanager aan die direct betrokken dient te zijn bij de implementatie van het contract en de gesprekken voert met contractmanager van Opdrachtgever.
- ✓ Operationeel: voor de uitvoering van het contract dient er één vast contactpersoon te zijn; dit geldt voor zowel de afstemming van de plannings als vragen over de daadwerkelijke uitvoering van het werk. Deze persoon is beslissingsbevoegd en kan zelfstandig opereren.

Personeel

- ✓ Voor de uitvoering van het werk dienen de medewerkers aantoonbaar bekwaam en betrouwbaar te zijn, en de nodige vakkennis te hebben. Het vaste aanspreekpunt en de contractbeheerders/managers dienen de Nederlandse taal machtig te zijn in woord en geschrift. Ook zal Opdrachtnemer ervoor zorgen dat zijn medewerkers opleidingen volgen om de kennis die zij nodig hebben voor de uitvoering van het werk op peil te houden.
- ✓ Tijdens werkzaamheden dient er ten minste één persoon aanwezig zijn die zich in het Nederlands verstaanbaar kan maken.
- ✓ Opdrachtnemer kan voor de uitvoering van het werk, derden (ZZP'ers of bedrijven) inhuren op voorwaarde dat Opdrachtgever vooraf akkoord gaat en dat de voorwaarden uit het contract worden overgenomen op alle overeenkomsten die Opdrachtnemer voor de uitvoering van de werkzaamheden afsluit met onderaannemers. Eventuele financiële consequenties van dit besluit kunnen niet worden doorberekend aan Opdrachtgever.
- ✓ Indien dit door Opdrachtgever noodzakelijk wordt geacht voor de uitvoering van de werkzaamheden uit het contract zijn de werknemers en onderaannemers van Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het hebben van een VOG-verklaring. Dit is locatie afhankelijk en wordt ruim van tevoren aangekondigd door Opdrachtgever. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- ✓ Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het hebben van de benodigde vergunningen van eventuele buitenlandse werknemers om legaal werkzaamheden te mogen uitvoeren dit geldt ook voor de werknemers van onderaannemers. De kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Voor de organisatie van Opdrachtgever geldt:

Inrichting voor contractbeheer

- ✓ De technisch contractbeheerder van de Opdrachtgever is actief betrokken bij de implementatie, planning en alle dagelijkse werkzaamheden en neemt actief deel bij de verschillende overleggen en is het algemene aanspreekpunt voor Opdrachtnemer.
- ✓ De technisch vastgoed adviseur is indirect betrokken bij de uitvoering van het contract en zal aanschuiven bij het werkoverleg en de eindejaar afsluiting.
- ✓ Opdrachtgever kan een audit laten uitvoeren om de kwaliteit en de resultaten van het werk van Opdrachtnemer te beoordelen.
- ✓ Opdrachtgever kan een meting uitvoeren over de klanttevredenheid van de gebouwgebruikers ten aanzien van de uitvoering van het werk door Opdrachtnemer.

Voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer geldt dat voor alle benoemde functies er te allen tijde vervanging beschikbaar dient te zijn. Opdrachtgever en Opdrachtnemer informeren elkaar hier tijdig over op het moment dat het zich voordoet.

4.2. FINANCIËLE KADERS

Eenheidsprijzen

De eenheidsprijzen zoals opgegeven voor het preventief onderhoud gelden als verrekenprijs bij eventueel meer- en minderwerk. De prijzen worden gedurende de looptijd van de overeenkomst gehanteerd. In de genoemde eenheidsprijzen zijn alle overheadkosten en overige kosten opgenomen om te kunnen voldoen aan het uitvoeren van de opdracht. De gefactureerde bedragen moeten herleidbaar zijn naar het prijzenblad. Opdrachtnemer mag de eenheidsprijzen en voorrijkosten jaarlijks per 01-01 indexeren. Voor de indexatie wordt er gebruik gemaakt van CBS Productie gebouwen, 2015=100, overige bouw budgetsector (2015=100).

Uurtarief

Er wordt door de Opdrachtnemer een uurtarief afgegeven, zoals opgenomen op het inschrijvingsblad. In het genoemd uurtarief zijn alle overheadkosten en overige kosten opgenomen om te kunnen voldoen aan het uitvoeren van de opdracht. Opdrachtnemer mag de uurtarieven jaarlijks per 01-01 indexeren. Voor de indexatie wordt gebruikt gemaakt van het prijsindexcijfer van het CBS Loonkosten per eenheid product; nationale rekeningen (cbs.nl) categorie F Bouwnijverheid en basisjaar 2015= 100.

Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Enkel de eenheidsprijzen, voorrijkosten en de uurtarieven komen voor indexering in aanmerking.

Opslagpercentages

Het opslagpercentage ten behoeve van materiaal inkoop is vastgesteld op maximaal 10% van de netto inkoopprijs en geldt voor de gehele contractperiode, andere opslagen worden niet geaccepteerd.

Voorrijkosten

Voorrijkosten worden uitsluitend vergoed voor correctieve werkzaamheden. Er mag voor maximaal twee (2) maal per melding voorrijkosten worden gerekend. Verdere herhaalbezoeken voor dezelfde meldingen geven geen recht op voorrijkosten. Voorrijkosten voor het preventieve onderhoud zijn onderdeel van de vastgestelde all-in prijs.

Kleine reparaties

Binnen het preventief onderhoud geldt dat in de onderhoudsactiviteit kleine reparaties kunnen worden gefactureerd tot een maximum van € 250,- excl. BTW. per geval. Deze reparaties mogen zonder overleg uitgevoerd worden. Als de kosten € 250,- excl. btw overstijgt zal Opdrachtnemer Opdrachtgever vooraf informeren. Opdrachtgever neemt vervolgens een besluit en Opdrachtnemer voert dit besluit uit.

Verbruiksmaterialen

Verbruiksmaterialen/ klein materiaal ten behoeve van het preventief onderhoud zijn inbegrepen in de opgegeven aanbieding en moeten vervangen worden wanneer het desbetreffende onderdeel dreigt uit te vallen of de werking sterk dreigt te verminderen. Indien het achterwege laten van een reparatie of vervanging naderhand leidt tot een storing worden deze alsnog uitgevoerde werkzaamheden niet betaalbaar gesteld. Bijvoorbeeld het vervangen van een batterij in een rookmelder.

Onder verbruiksmaterialen wordt verstaan:

- Batterijen/ accu's anders dan vermeld in prijslijst,
- Ontstekingspennen, ionisatiepennen e.d.
- Zekeringen / V-snaren / Filters
- LBK-filters
- Schoonmaak- en reinigingsmiddelen
- Corrosie bestrijdingsmiddelen (verf, lak)
- Vetten, olie en andere smeermiddelen
- Andere voorkomende verbruiksmaterialen die tijdens onderhoudswerkzaamheden nodig zijn.

Werkzaamheden buiten kantooruren

Werkuren van het correctief onderhoud buiten kantooruren zoals genoemd in 6.1 worden als volgt vergoed.

Werkdagen buiten 08:00 en 17:00	125% van het afgesproken uurtarief
Weekenden	150% van het afgesproken uurtarief
Officiële feestdagen	200% van het afgesproken uurtarief

4.3. FACTURATIE EN BETAALBAARSTELLING

Onderstaand worden de eisen ten aanzien van de facturatie besproken, uitgesplitst in de facturatie voor correctief onderhoud en preventief onderhoud.

Correctief onderhoud:

- ✓ Opdrachtnemer maakt voor de correctieve onderhoudsactiviteiten een werkbbon aan met activiteiten. De werkbbonen worden op basis van steekproef gecontroleerd door Opdrachtgever in de reguliere maandelijkse overleggen. Op de bon dient ook het object en de datum te worden vermeld.
- ✓ Opdrachtnemer maakt voor het correctief onderhoud een gespecificeerde factuur op basis van het uitgevoerde werk met een omschrijving van maximaal 2 regels benoemd te worden, ter verwijzing naar de betreffende opgeloste klacht.
- ✓ Opdrachtnemer factureert middels een maandelijkse verzamelfactuur voor de uitgevoerde correctieve werkzaamheden gespecificeerd per gebouw op wijze zoals verstrekt door Opdrachtgever.
- ✓ Facturen voor correctief onderhoud dienen binnen een termijn van drie maanden na voltooiing van de werkzaamheden te worden ingediend.

Preventief onderhoud:

- ✓ Het preventief onderhoud wordt gezien als een onderhoudsabonnement. Opdrachtnemer dient per half jaar een verzamelfactuur van de helft van de jaarlijkse vastgestelde kosten op basis van de ingediende inschrijvingsprijzen. Op de verzamelfacturen dienen de gebouwen afzonderlijk gespecificeerd te zijn met gebouwnummers.
- ✓ Facturen worden in de eerste en zevende maand van het respectievelijke jaar ingediend.
- ✓ Aan het eind van het jaar wordt er een eindfactuur opgemaakt ter verrekening van eventueel meer en/of minderwerk.
- ✓ Om te kunnen sturen en te controleren op de aanbestede prijzen en de daadwerkelijke facturen dient het factuurbedrag per activiteit uitgesplitst te worden als opgegeven in de prijslijst opgenomen in de aanbestedingsstukken.

De facturen dienen als pdf digitaal te worden gemaïld naar Facturen@Rheden.nl en worden betaalbaar gesteld binnen de door de gemeente Rheden vastgestelde termijn van dertig (30) dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen partijen in de overeenkomst. Opdrachtgever zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Opdrachtnemer betalen. Indien de goederen of diensten niet beantwoorden aan de overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

Op de factuur worden in elk geval de volgende gegevens vermeld:

- ✓ De wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, btw-nummer, KvK-nummer;
- ✓ Factuur datum en uniek factuurnummer;
- ✓ Het factuuradres van de Opdrachtgever,
- ✓ Naam afdeling en contactpersoon Opdrachtgever
- ✓ Verplichtingen nummer, orderbon nummer en zaaknummer,
- ✓ Het totale factuurbedrag inclusief en exclusief btw,
- ✓ Het opgegeven gebouwnummer en gebouwomschrijving,
- ✓ Indien van toepassing de omschrijving van betreffende klacht/storing,
- ✓ Verplichtingennummer voor facturen met een bedrag > € 10.000,-;
- ✓ De naam van de codeur + boekingscombinatie voor facturen met een bedrag < € 10.000,-;
- ✓ Factuur inclusief bijlagen aanleveren in één pdf of XML bestand.
- ✓ Eventuele nadere eisen in overleg met de gemeente Rheden.

5. CONTRACTBEHEER/MANAGEMENT

5.1. COMMUNICATIE EN OVERLEG

In onderstaande tabel wordt de communicatiestructuur weergegeven. Opdrachtgever én Opdrachtnemer nemen, waar nodig en gewenst, voor een goede uitvoering van het contract ieder zelf het initiatief om elkaar tijdig en volledig te informeren en waar nodig een ad hoc overleg in te plannen. Onderstaand schema is integraal onderdeel van het contract, overleggen kunnen op-, of afgeschaald worden door Opdrachtgever. In alle overleggen, met name voor de eindafsluiting van het jaar, stuurt Opdrachtgever op een tweerichtingsgesprek. Dit als doel om op basis van een juiste communicatie, vertrouwen en een wederzijdse beoordeling het contract succesvol in te richten.

Wanneer er acute veiligheids-, of gezondheidsrisico's waargenomen worden dient dit direct persoonlijk met Opdrachtgever gecommuniceerd te worden.

Soort overleg	Operationele zaken	Werkoverleg*	Half-jaaroverleg
<i>Interval</i>	Flexibel	Maandelijks	6-Maandelijks
<i>Aanwezig Opdrachtnemer</i>	Projectleider	Projectleider Contractmanager	Projectleider Contractbeheerder Contractmanager
<i>Aanwezig Opdrachtgever</i>	Projectleider	Projectleider Contractbeheerder	Projectleider Contractbeheerder
<i>Agendapunten</i>	Alle operationele zaken	Uitvoerend overleg <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planning van de werkzaamheden ✓ Uitvoering van de werkzaamheden ✓ Kwaliteit van de werkzaamheden ✓ Financiën ✓ Facturatie 	Evaluatie van afgelopen halfjaar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kwaliteit van de werkzaamheden ✓ Management rapportage ✓ Lessons Learned ✓ Doelstellingen komend jaar ✓ Financiën ✓ Prijs-Kwaliteit verhouding ✓ Beoordeling samenwerking

*Na het 1^e jaar wordt het werkoverleg, indien mogelijk, op de frequentie van één keer per kwartaal gezet.

5.2. MANAGEMENT RAPPORTAGES

De management rapportage wordt besproken tijdens het half-jaaroverleg. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de management rapportages. Het managementrapport dient uiterlijk twee weken voorafgaand aan het overleg aangeleverd te worden bij Opdrachtgever.

De rapportage dient deels visueel te zijn, in tabellen/ grafieken, waarbij financiën, planning, technische staat, reactietijden en overige KPI's worden weergegeven. Daarnaast wordt het correctief onderhoud gerapporteerd en het afgelopen en komende jaar in technische en financiële aspecten besproken. De inhoud van deze management rapportage wordt nader afgestemd met Opdrachtnemer.

Het opstellen van management rapportages door Opdrachtnemer is integraal onderdeel van het contract. Dit geldt ook indien de Opdrachtgever het noodzakelijk vindt de frequentie van de management rapportages te verhogen.

5.3. CONTRACTBEWAKING

Bewaking en evaluatie van het contract vindt plaats door controle op voortgang, kwaliteit en prijs-kwaliteit. De Opdrachtgever kan audits laten uitvoeren door een externe partij en zal voor het meten van de kwaliteit van dienstverlening informatie ophalen bij Opdrachtgever en indien noodzakelijk bij de gebruikers. De resultaten worden ingebracht in het werkoverleg met als doel om vast te stellen of er voldaan wordt aan de contractuele verplichtingen en om te evalueren waar verbeteringen mogelijk zijn. Uitgangspunt is dat het overleg een dialoog is tussen samenwerkende partijen.

Voortgangscntrole

De Opdrachtnemer zal in het werkoverleg de voortgang van de werkzaamheden inbrengen waarbij in ieder geval de opvolgtijd, planning, werkzaamheden en eventuele knelpunten worden besproken.

Kwaliteitscontrole

De kwaliteit van het geleverde werk kan worden gecontroleerd met een hierboven genoemde audit. Bij een audit wordt er gecontroleerd op diverse punten uit onder andere voorschriften, normen en wetgeving waaruit de kwaliteit blijkt van het geleverde werk van Opdrachtnemer.

Prijs-Kwaliteit

De Opdrachtnemer zal in het jaaroverleg de kosten van het onderhoud bespreken en toetsen op de uitgangspunten van het contract. Ook zal een relatie worden gelegd met de geleverde kwaliteit van het werk en van de dienstverlening evenals het toetsen en evalueren van de procedures in de praktijk.

Objectenlijst

De objectenlijst is aan verandering onderhevig. Gedurende de contractperiode kan er een gebouw aan de objectenlijst toegevoegd of verwijderd worden. De financiële consequenties van een dergelijke aanpassing worden naar rato verrekend op basis van de op dat moment geldende tarieven uit de prijslijst.

5.4. EINDE OVEREENKOMST

Op de einddatum of bij beëindiging van de overeenkomst dient Opdrachtnemer te zorgen voor een overdracht van het aflopende contract naar Opdrachtgever. Dit houdt onder meer in:

- ✓ Het overdragen van alle relevante informatie onder andere keuringsrapporten, tekeningen, rapportages, brondocumenten, PVE's, inlogcodes, wachtwoorden, pincodes van en over het vastgoed en de werkzaamheden die Opdrachtnemer gedurende de looptijd van het contract, als onderdeel van het contract heeft verkregen of heeft opgesteld. Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen dit in onderling overleg verder uitwerken.
- ✓ Het overdragen van een actuele volledige digitale elementenlijst per object.
- ✓ Het overdragen van de garantie aan Opdrachtgever door het overhandigen van de relevante documenten (zoals garantiebewijzen).
- ✓ Geen achterstallig onderhoud in het preventief onderhoud en de wettelijke verplichtingen.

6. OVERIGE VOORWAARDEN

6.1. ALGEMEEN

Werktijden

De werkzaamheden dienen door de Opdrachtnemer te worden verricht binnen de werktijden zoals deze zijn aangegeven door de Opdrachtgever of nader zijn overeengekomen met de beheerder van het gebouw. De werktijden zijn gesteld op maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 17.00 uur. Openingstijden van gebouwen zullen hier mogelijk van af kunnen wijken (bijv. schooltijden/ schoolvakanties).

Toegangsverlening

De Opdrachtnemer dient zelf met de beheerders van de gebouwen afspraken te maken over tijdstip en toegangsverlening, Opdrachtgever heeft hierin geen verantwoordelijkheden. Op locaties zonder contactpersoon wordt dit afgestemd met Opdrachtgever. De benodigde gegevens voor het maken van afspraken worden door de Opdrachtgever ter beschikking gesteld. Opdrachtgever zal ervoor zorgdragen dat Opdrachtnemer een actuele lijst heeft van huurders, telefoonnummers en mailadressen. Na afronding van de werkzaamheden meldt Opdrachtnemer zich af bij de gebruiker.

Eten, drinken en roken

Eten is alleen toegestaan in de daartoe aangewezen ruimtes. Drinken is toegestaan in alle ruimtes, met uitzondering van bedrijf kritische ruimtes. Roken is alleen buiten toegestaan. In overleg met de gebruikers van het gebouw kan er (indien aanwezig) koffie worden genuttigd.

Afval

De medewerkers van Opdrachtnemer dienen de (werk)omgeving schoon te houden en geen afval of rommel achter te laten, m.u.v. de daarvoor bestemde afvalbakken. Wanneer specifieke werkzaamheden grote afvalstromen met zich meebrengen, moeten over het afvoeren hiervan vooraf aparte afspraken worden gemaakt met Opdrachtgever.

Sleutels/toegangspassen

Opdrachtgever kan gedurende de contractperiode één of meerdere sleutels, toegangspassen of tags ter beschikking stellen die nodig zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het beheer en het gebruik van beschikbaar gestelde toegangsmiddelen. Het is niet toegestaan een duplicaat van beschikbaar gestelde toegangsmiddelen te maken of de sleutels, zonder toestemming van Opdrachtgever, aan derden beschikbaar te stellen. Na beëindiging van het contract dienen alle toegangsmiddelen bij de Opdrachtgever te worden ingeleverd. Op verlies staat een vergoeding aan Opdrachtgever van € 35,- per sleutel, toegangspas of tag per keer. In geval van verlies van een moedersleutel, looper, wordt per keer alle schade en gemaakte kosten, waaronder de kosten van vervanging van alle betreffende sloten, in rekening bij Opdrachtnemer gebracht. Bij verlies van een sleutel is het van belang dat de betrokken partij dit binnen 24 uur meldt bij Opdrachtgever. Dit stelt Opdrachtgever in staat om de nodige veiligheidsmaatregelen te treffen en eventueel vervangingen te organiseren.

Legitimeren

De werknemers van Opdrachtnemer dienen zich te allen tijde door middel van een geldig legitimatiebewijs (bijv. rijbewijs of identiteitskaart etc.) te kunnen legitimeren.

Bedrijfskleding

Opdrachtnemer en medewerkers van Opdrachtnemer dienen tijdens uitvoering van de werkzaamheden op locatie bedrijfskleding te dragen met een zichtbaar logo waardoor Opdrachtnemer en medewerkers van Opdrachtnemer voor de gebruiker/huurder herkenbaar zijn.

6.2. OP DE WERKPLEK

Voorkomen schade en hergebruik

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat eventueel sloop-, hak- en breekwerken zodanig worden uitgevoerd dat alle niet te slopen onderdelen voldoende worden beschermd en niet worden beschadigd. De kosten voor de (tijdelijke) maatregelen zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Alle bouwelementen die hergebruikt kunnen worden dienen zorgvuldig gedemonteerd te worden en ontdaan van vuil, spijkers en mortelresten. Deze elementen moeten voldoende beschermd opgeslagen worden en waar mogelijk hergebruikt worden.

Voorkomen overlast

De Opdrachtnemer dient in overleg met de beheerder van een voor het publiek toegankelijke ruimte haar werkzaamheden zodanig te organiseren dat van de dagelijkse gang van zaken voor het publiek gedurende de uitvoering van de werkzaamheden zo weinig mogelijk hinder wordt ondervonden. Ook geluidsoverlast dient te worden geminimaliseerd door waar mogelijk maatregelen en/of voorzieningen hiervoor te treffen e.e.a. in overleg met Opdrachtgever.

Netheid werkplek

De route van en naar de werkplek dient tijdens de uitvoering van het werk vrij te worden gehouden van bouwvuil en bouwmaterialen zodat gebouwgebruikers en bezoekers geen overlast ervaren. Indien verwacht wordt dat er wel overlast door gebruikers wordt ervaren dient er contact opgenomen te worden met Opdrachtgever. Aan het eind van iedere (werk)dag dient de werkplek opgeruimd en netjes te worden achtergelaten. Na afronding van de werkzaamheden dient het gebouw, inclusief buitenruimte, in dezelfde staat te worden opgeleverd als bij aanvang van de werkzaamheden.

Voorkomen schade aan eigendommen derden

Opdrachtnemer zal al het nodige doen om te bereiken dat tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden de eigendommen van Opdrachtgever en zijn personeel en bezoekers niet worden beschadigd en/of bevuild raken. Waar nodig neemt Opdrachtnemer maatregelen om dit te voorkomen en/of voert eventueel noodzakelijke schoonmaak- en herstelwerkzaamheden voor zijn rekening uit.

Vrijmaken werkplek

Inventaris, groen (onder meer bomen, struiken en planten) en grijs (onder meer bestrating en vloeren) die een belemmering vormen voor de uitvoering van het werk dienen in overleg met de Opdrachtgever tijdelijk door Opdrachtnemer te worden verwijderd en opgeslagen en/of te worden verplaatst en/of wat betreft het groen te worden opgebonden c.q. vakkundig te worden gesnoeid. Na afronding van de werkzaamheden zal voor zover mogelijk het geheel weer in dezelfde staat worden teruggebracht e.e.a. in overleg met de gebouwbeheerder. De kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Vergunningen e.d.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor en zorgt voor het aanvragen van de benodigde vergunningen, goedkeuringen en dergelijke die nodig zijn om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Indien een omgevingsvergunning noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer dit in samenspraak/overleg te doen met Opdrachtgever. De kosten voor eventuele omgevingsvergunningen zijn voor rekening van Opdrachtgever.

6.3. AANSPRAKELIJKHEID

Opdrachtgever is nooit aansprakelijk voor eventuele tekortkomingen van het uitgevoerde werk, tenzij deze het aantoonbaar gevolg zijn van de door of namens Opdrachtgever aan Opdrachtnemer gegeven orders of aanwijzingen.

Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever te wijzen op onjuistheden in de eventuele door of namens Opdrachtgever gegeven orders en aanwijzingen, alsmede op gebreken in de eventuele door Opdrachtgever ter

beschikking gestelde bouwstoffen en materieel, voor zover Opdrachtnemer met deze onvolkomenheden of gebreken bekend is of redelijkerwijs bekend hoort te zijn.

Opdrachtnemer dient gebreken en/of omstandigheden welke een technisch verantwoorde en veilige uitvoering belemmeren direct na constatering schriftelijk aan Opdrachtgever te melden. Opdrachtnemer mag tot het besluit van de Opdrachtgever de werkzaamheden opschorten.

6.4. GARANTIE

Wanneer er aanspraak gemaakt moet worden op garantie is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het aansturen en bewaken van de afhandeling. Binnen de contractperiode kunnen twee soorten garantie van toepassing zijn:

- ✓ Garantie op de werkzaamheden (en bijbehorende materialen) uitgevoerd door Opdrachtnemer. In dit geval is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verkrijgen van een schriftelijke garantieverklaring van fabrikant en/of leverancier evenals de overdracht van de garantie naar de Opdrachtgever bij beëindiging van het contract.
- ✓ Garantie op werkzaamheden (en bijbehorende materialen) uitgevoerd door derden. In dit geval draagt Opdrachtnemer zorg om de garantieverklaringen bij de onderaannemer op te vragen. Opdrachtnemer is in dit geval verantwoordelijk voor het documenteren van de garantiedocumenten.

6.5. SOCIAL RETURN ON INVESTMENT

De gemeenten in de arbeidsmarktregio Midden-Gelderland hebben als doelstelling om met hun inkoopbeleid invulling te geven aan het sociaal beleid door speciale voorwaarden, eisen en wensen op te nemen in de inkoopovereenkomsten met bedrijven. Meer informatie hierover is terug te vinden in de bijlage Invulling SROI.

De aanbestedende dienst stelt als eis dat de Opdrachtnemer tenminste 5% van de omzet eenduidig aantoonbaar aan Social Return besteedt. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast.