

Onderhoudsbestek, onderhoud W-installaties

Gemeente Nieuwegein

Onderhoudsbestek W installaties

juli 2026

Nieuwegein



Status	:	Definitief
Versie	:	3 (Nvl 2)
Opgesteld door	:	GEMEENTE NIEUWEGEIN
Tekstgedeelte	:	8 pagina's
Aantal bijlagen	:	6

INHOUD

1. DOELSTELLING OPDRACHT INSPANNINGSGERICHT ONDERHOUD	3
1.1. ALGEMEEN	3
1.2. LEESWIJZER TEN BEHOEVE VAN DEZE AANBESTEDING	3
1.3. LEESWIJZER ONDERHOUDSBESTEK	3
1.4. CONTRACTBEHEER	4
2. BEOOGDE ROL OPDRACHTNEMER	4
2.1. INSPANNINGSGERICHT ONDERHOUD	4
2.2. PROJECTEN	5
2.3. MEERWAARDE OPDRACHTNEMER	5
3. KADERS ONDERHOUD GEBOUWONDERDELEN	6
3.1. DE DIENSTVERLENING	6
3.2. PROJECTOMVANG	6
3.3. DOORONTWIKKELING BEHEER	6
3.4. SCOPE	6
3.4.1. Niet in de scope inbegrepen	8
3.4.2. Inventarislijsten	8
3.5. UITVOERINGSPLAN	9
3.5.1. Preventief onderhoud	9
3.5.2. Correctief onderhoud	9
3.5.3. Meer Jaren Onderhoud Planning (MJOP)	12
4. PROGRAMMA VAN EISEN	13
4.1. OUTPUT OPDRACHTNEMER	13
4.1.1. Rapportages	13
4.1.2. Inventarislijst	13
4.1.3. Jaarlijkse onderhoudsplanung	14
4.1.4. Verbetervoorstellen	14
4.1.5. Offertes	15
4.2. GEWENST CONDITIE NIVEAU	15
4.2.1. Onvoldoende onderhoud	15
5. PRESTATIES	17
5.1. SYSTEEM PRESTATIES (RESPONSE EN HERSTELTIJDEN)	17
5.2. PROCES PRESTATIES	17
5.3. EVALUATIE KWALITEIT VAN DIENSTVERLENING EN KPI'S	17
6. COMMUNICATIE EN OVERLEG	18
6.1. KLACHTENPROCEDURE	18
7. IMPLEMENTATIEFASE	19
8. ALGEMENE VOORWAARDEN	19
8.1. FACTUREREN	19
8.1.1. Facturen voor de vaste aanneemsom	19
8.1.2. Facturatie bijkomende werkzaamheden	19
8.1.3. Facturen voor aanvullende opdrachten	20
8.1.4. Betalingstermijn	20
8.2. VEILIGHEID	20
8.3. SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	21
8.4. LEVERINGEN EN BOUWSTOFFEN	21

8.4.1. Leveringen onderdelen	21
8.4.2. Afvoeren van materialen	21
8.4.3. Conserveringsmaterialen	21
8.4.4. Voertuigen	21
8.5. CE-MARKERING EN RICHTLIJNEN	22
8.6. GARANTIE VAN ONDERDELEN	22
8.7. OPSLAG GEVAARLIJKE STOFFEN	22
8.8. TEWERKSTELLING PERSONEEL OPDRACHTNEMER BIJ GEMEENTE NIEUWEGEIN	22
8.9. GEBRUIK GEREEDSCHAPPEN EN ENERGIE	23
8.10. PRIJZEN EN TARIEVEN	23
8.11. CONTRACTMUTATIES	24
8.12. INFORMATIEOVERDRACHT BIJ CONTRACTBEEÏNDIGING	24
BIJLAGEN.....	24

Bijlagen:

Bijlage A:	Gebouwoverzicht
Bijlage B:	Kritische Prestatie Indicatoren
Bijlage C:	Algemene inkoopvoorwaarden diensten Gemeente Nieuwegein
Bijlage D:	Contractprocedures
Bijlage E:	Overlegstructuur
Bijlage F:	Communicatieoverzicht

1. DOELSTELLING OPDRACHT INSPANNINGSGERICHT ONDERHOUD

1.1. ALGEMEEN

Gemeente Nieuwegein is voornemens het inspanningsgericht W onderhoud van diverse gemeentelijke locaties aan te besteden middels voorliggende aanbestedingsdocumenten.

De contractduur van de te sluiten overeenkomst zal worden aangegaan voor een termijn van drie jaar met drie optionele verlengingen van één jaar.

Gemeente Nieuwegein heeft de volgende doelstellingen geformuleerd, welke zij wil bereiken met het aangaan van deze overeenkomst:

- Contractvorm op basis van inspanningsverplichting.
- Grotere klanttevredenheid (bij gebruikers, medewerkers en bezoekers).
- Snelle afhandeling van (ver)storingen waarbij het primaire bedrijfsproces minimaal zal worden verstoord.
- Kostenreductie (bij de exploitatie van de werktuigkundige installaties en de interne organisatie).
- Ontlasten en optimale invulling van de beheerorganisatie.
- Een relatie met de toekomstige opdrachtnemer die gericht is op duurzaamheid en energie-efficiency.
- Invulling van de MVO-uitgangspunten van Gemeente Nieuwegein e.e.a. zoals nader omschreven in het beschrijvend document.
- Korte communicatielijnen.
- Transparantie in kosten.
- Eenduidigheid in bij de invulling van de contractprocedures.
- Reductie van het aantal inkoopfacturen.
- Inzicht in de kwaliteit van de gecontracteerde dienstverlening.
- Behoud en of verbetering van de installatieconditie conform NEN 2767.

Projectomschrijving

Het vastgoed waarvoor dit onderhoudsbestek van toepassing is heeft een omvang (BVO) van ca. 76.470 m2 en 1.686 m2 VvE. Een 'specificatie' van de locaties treft u aan in het gebouwoverzicht wat als bijlage A is bijgesloten. De inhoud van de gewenste dienstverlening bestaat uit: Inspanningsgericht onderhoud met als doel de W-installaties van de diverse locaties op de gewenste conditie te houden tegen een vaste prijs, met een gelimiteerd risico. Het inspanningsgericht onderhoud bestaat uit preventief- en correctief onderhoud alsmede vervangingen van onderdelen (binnen de gestelde grenzen).

Doel is om de bedrijfszekerheid te waarborgen, exploitatiekosten waaronder het energieverbruik te verlagen, veiligheid te verbeteren en de binnenklimaatbeleving te verbeteren. Monitoring van de contractuele afspraken vindt plaats door middel van Kritische Prestatie Indicatoren ofwel KPI's, welke als bijlage zijn toegevoegd.

1.2. LEESWIJZER TEN BEHOEVE VAN DEZE AANBESTEDING

Deze aanbesteding is door middel van een Europese openbare procedure in de markt gezet. Om tot de economisch meest voordelige inschrijving te komen heeft aanbestedende dienst de inschrijvingsleidraad en het onderhoudsbestek opgesteld.

In de inschrijvingsleidraad zijn de inschrijvings- en beoordelingsprocedures, de inhoud van de inschrijving en de gunningscriteria nader uitgewerkt.

In het Onderhoudsbestek wordt de inhoudelijke opdracht nader beschreven.

1.3. LEESWIJZER ONDERHOUDSBESTEK

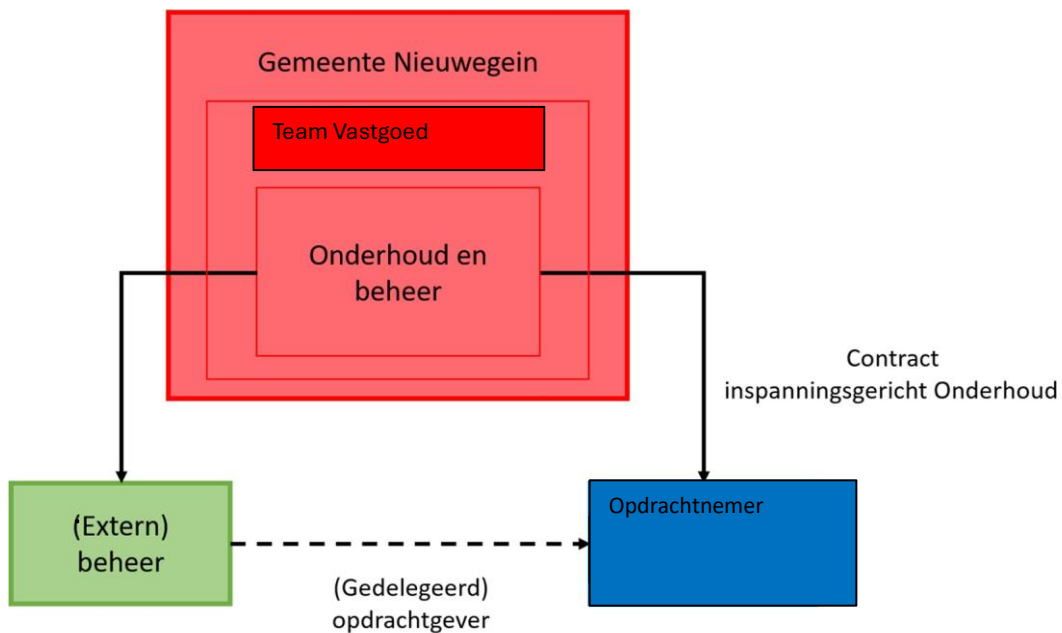
In het tweede hoofdstuk van het onderhoudsbestek wordt de rol van de opdrachtnemer op hoger abstractieniveau beschreven. In de navolgende hoofdstukken wordt specifiek ingegaan op de opdracht voor het onderhoud aan het gemeentelijk vastgoed.

In hoofdstuk 3 worden de kaders van het contract beschreven, waarop vervolgens in hoofdstuk 4 het programma van eisen uiteengezet wordt.

Hoofdstuk 5 omvat 'prestaties' en in hoofdstuk 6 wordt ingegaan op communicatie en overleg. In hoofdstuk 7 wordt ingegaan op de implementatieperiode van het contract. Tot slot volgen de op het contract van toepassing zijnde algemene voorwaarden in hoofdstuk 8.

1.4. CONTRACTBEHEER

Binnen Gemeente Nieuwegein is team Vastgoed verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de gebouwen, gebouwonderdelen en terreinen. De mogelijkheid is aanwezig dat team Vastgoed van de Gemeente Nieuwegein voor bepaalde werkzaamheden ondersteuning inzet van een externe deskundige. Deze externe partij kan team Vastgoed ondersteunen voor o.a. contractbeheer activiteiten en dient hiervoor, in dit geval, gezien worden als (gedelegeerd) opdrachtgever.



2. BEOOGDE ROL OPDRACHTNEMER

2.1. INSPANNINGSGERICHT ONDERHOUD

De Overeenkomst tussen Gemeente Nieuwegein en Opdrachtnemer zal gesloten worden op basis van een inspanningsverplichting. Het 'inspanningsgericht onderhoud' houdt in dat opdrachtnemer de W-installaties op een bepaalde conditie tegen een vaste prijs, met een gelimiteerd risico, onderhoudt.

Het inspanningsgericht onderhoud bestaat uit preventief- en correctief onderhoud alsmede vervangingen van installatieonderdelen.

Het inspanningsgericht onderhoud vindt plaats op basis van een gewenst conditieniveau waaraan de gebouwonderdelen moeten voldoen. De conditiemetingen vinden plaats op basis van NEN 2767.

Monitoring van de inspanningsverplichting vindt plaats door middel van Kritische Prestatie Indicatoren ofwel KPI's. De Gemeente Nieuwegein ziet erop toe en controleert in hoeverre het onderhoud binnen de gestelde kaders wordt uitgevoerd.

Gemeente Nieuwegein is een dynamische organisatie welke constant in beweging is. Dit kan zowel een uitbreiding, een inkrimping, als een aanpassing van de overeenkomst betekenen. Opdrachtnemer dient in staat te zijn de overeengekomen dienstverlening op basis van deze wijzigingen aan te passen.

2.2. PROJECTEN

Onder projecten worden in dit kader de werkzaamheden en activiteiten begrepen die nodig zijn om een (verondersteld) probleem of wens te inventariseren en tot oplossing te brengen. Hierbij kan het ook gaan om onderdelen van een project.

Projectwerkzaamheden, anders dan voor onderhoudswerkzaamheden, maken geen onderdeel uit van de te verstrekken opdracht en zullen separaat worden uitgevraagd, conform de door Gemeente Nieuwegein te hanteren inkoopprocedure.

2.3. MEERWAARDE OPDRACHTNEMER

Gemeente Nieuwegein prefereert een volwassen contractpartij met voldoende onderhoudsdeskundigheid binnen haar (moeder) organisatie.

Met deze aanbesteding wil de Gemeente Nieuwegein onder meer bereiken dat:

1. De tevredenheid toeneemt als gevolg van:
 - Een klantgerichte Opdrachtnemer, die goed luistert naar de eisen en wensen van Gemeente Nieuwegein en een goed inlevingsvermogen heeft. Dit leidt ertoe dat Gemeente Nieuwegein haar doelstellingen zoals beschreven in de, bij deze aanbesteding geleverde documenten, beter kan bewerkstelligen;
 - Een Opdrachtnemer met inhoudelijke kennis die op een efficiënte wijze het onderhoud uitvoert. Deze werkwijze zal het aantal verstoringen van het primair proces gedurende de opdracht beperken.
 - Een Opdrachtnemer die beschikt over zelf oplossend vermogen om werkzaamheden op een adequate en zelfstandige wijze op te pakken en daar ook de verantwoordelijkheid voor neemt. Deze mentaliteit dient te leiden tot een goede kwaliteit van onderhoud waarvoor een minimaal aantal ad hoc beslismomenten door de Gemeente Nieuwegein noodzakelijk zijn;
 - Een proactieve en meedenkende houding van Opdrachtnemer die erop gericht is om problemen te voorkomen of problemen tijdig bij Gemeente Nieuwegein kenbaar te maken. Deze houding leidt ertoe dat Gemeente Nieuwegein slechts zelden verrast wordt door onverwachte gebeurtenissen. Hierdoor worden onverwachte (meer)kosten zoveel mogelijk voorkomen;
 - Een Opdrachtnemer die over de scope van het contract heen kijkt en meedenkt in innovatieve en duurzame oplossingen die leiden tot kwalitatieve verbeteringen, kostenbesparing en waar mogelijk een reductie geeft op het energieverbruik;
 - Een Opdrachtnemer die transparant is op het gebied van onderhoudskosten en hiervoor een heldere verantwoording aflegt. Transparantie op het gebied van kosten leidt tot begrip en vertrouwen tussen Opdrachtnemer en de Gemeente Nieuwegein. Een samenwerking op basis van vertrouwen zal leiden tot verbetering van de kwaliteit van dienstverlening van alle betrokken partijen.
2. De grip op het besteedbare budget toeneemt.
3. Er een goede verhouding is tussen prijs en kwaliteit van het onderhoud aan de werktuigkundige installaties.

3. KADERS ONDERHOUD GEBOUWONDERDELEN

3.1. DE DIENSTVERLENING

De inhoud van de gewenste dienstverlening bestaat uit: Inspanningsgericht onderhoud met als doel de locaties van Gemeente Nieuwegein op de gewenste conditie te houden tegen een vaste prijs, met een gelimiteerd risico. Het inspanningsgericht onderhoud bestaat uit correctief- en preventief onderhoud. Alsmede vervangingen van (installatie)onderdelen. De conditiemetingen vinden plaats op basis van NEN 2767.

Onder het correctief onderhoud valt het verhelpen van storingen en het uitvoeren van reparaties. Vervanging van onderdelen van toestellen welke zijn aangegeven op de inventarisatielijst vallen onder reparatiewerkzaamheden.

Vervanging van de toestellen welke zijn aangegeven op de inventarisatielijst worden beschouwd als buitencontractuele werkzaamheden (BKW).

De Opdrachtnemer verricht de diverse onderhoudswerkzaamheden zodanig dat het primaire proces van opdrachtgever niet wordt verstoord. In voorkomende gevallen stemt de Opdrachtnemer, na goedkeuring van team Vastgoed van de Gemeente Nieuwegein, de werkzaamheden af met nader te bepalen personen of partijen.

3.2. PROJECTOMVANG

Het vastgoed waarop dit Onderhoudsbestek is gebaseerd bestaat uit meerdere locaties met een totale bruto vloeroppervlakte van ca. 76.479 m² en 1.686 m² VvE. Doordat de organisatie van Gemeente Nieuwegein continu in beweging is, bestaat de mogelijkheid dat de projectomvang gedurende de looptijd zal veranderen. Dit kan betekenen dat gebouwonderdelen worden toegevoegd of worden vervreemd, Gemeente Nieuwegein zal de Opdrachtnemer hiervan tijdig op de hoogte brengen. Dergelijke veranderingen kunnen nimmer negatieve gevolgen hebben voor de uitgangspunten van de aanbidding van Opdrachtnemer. Een 'specificatie' van de locaties treft u aan in het gebouwoverzicht in Bijlage A.

3.3. DOORONTWIKKELING BEHEER

Gemeente Nieuwegein wil de komende jaren haar Technisch Beheer verder professionaliseren. Het is dan ook van essentieel belang dat een aantal zaken up-to-date gehouden worden/blijven. Deze activiteiten maken onderdeel uit van de opdracht en dienen in de vaste contractprijs te zijn inbegrepen. Het betreft de volgende zaken:

1. Inventarislijst(en) compleet houden (zie paragraaf 4.1.2);
2. Aantoonbaar voldoen aan de wettelijke eisen;
3. Installatie condities op basis van NEN 2767 inzichtelijk houden;
4. Informatie aanleveren welke kan worden gebruikt ter 'opbouw' van de MJOP;

3.4. SCOPE

De scope van de onderhoudswerkzaamheden omvat de volgende (veiligheids-)installaties, gebouwonderdelen en technische voorzieningen:

- 51 Warmteopwekking
- 52 Binnen riolering (exclusief aansluitleiding toestellen en appendages max. 3,5 m-1)
- 52 HWA installatie
- 52 Leegzuigen vetvanger, olie-benzine afscheiders
- 53 Sanitaire installaties
- 53 Water
- 54 Gassen
- 55 Koudedistributie en Koudeopwekking
- 56 Warmtedistributie
- 57 Luchtbehandeling
- 58 Regel-schakelkasten en veldapparatuur (opnemers, regelorganen, beveiligingen)
- 65 Handblusmiddelen
- 73 Grootkeuken apparatuur

De beheerwerkzaamheden bestaan uit de volgende activiteiten:

- Organiseren, plannen, controleren, administreren en optimaliseren van onderhoudswerkzaamheden.
- Administratie en registratie van werkzaamheden in logboeken en het archiveren van documenten met betrekking tot keuringen en inspecties (en logboeken daar waar dit door de wet is voorgeschreven).
- Rapporteren aan de daarvoor aangestelde instanties ten aanzien van wettelijk verplichte activiteiten.
- Verstrekken van informatie ten aanzien van de geleverde dienstverlening (o.a. middels management rapportages en voortgangsbesprekingen).
- Uitvoeren van analyses en het naar aanleiding daarvan aanpassen van onderhoudsactiviteiten.
- Bewaking op afstand regeltechniek (gebouwbeheersysteem).
- Uitvoeren van een controlerondes tijdens preventieve onderhoudsbezoeken.
- Het opstellen van onderhoudsrapportages en inspectierapporten met samenvatting en conclusie.
- Het telefonisch en eventueel schriftelijk rapporteren van softwareproblemen aan de regeltechniek onderhoudspartij.
- Objectbeheer (administratief).
- Proactieve advisering ten aanzien van verbetering van energieverbruik voor het gemeentelijke vastgoed.

In de aannemingssom dient te zijn inbegrepen:

1. Het onderhoud van de in de scope beschreven onderdelen inclusief alle wettelijke verplichte keuringen en inspecties.
2. Het uitvoeren van de beheeractiviteiten zoals beschreven in dit document.
3. Een afkoopsom voor correctief- en curatief onderhoud van componenten en/of delen van componenten voor twee werkuren en € 100,- materiaal kosten exclusief BTW.
4. Alle werkzaamheden en (hulp)materialen die benodigd zijn voor het deugdelijk uitvoeren van onderhoud. Inclusief het verzorgen van rapportages, het houden van overleg en het bijhouden van logboeken en projectdocumentatie.
5. Coördinatiewerkzaamheden en/of assistentie bij werkzaamheden door onderaannemers en/of derden aan de gebouwonderdelen welke onderdeel uitmaken van de scope.
6. De volgende verbruikte en/of vervangen materialen (inclusief loonkosten) ten behoeve van uitvoering van het preventief en correctief onderhoud komen niet voor verrekening in aanmerking en zijn opgenomen in de vaste aanneemsom:
 - Filters (specificaties conform voorschrift fabrikant van de diverse systemen) (persluchtfilters, filtermatten, filterpakketten, drogers, etc.), deze dienen minimaal eenmaal per jaar te worden vervangen;
 - Aandrijfriemen, v-snaren en poelies;
 - Kogel- en rollagers;
 - Klein schakelmateriaal;
 - Klein materiaal (bouten, moeren, schroeven, testlampen, zekeringen, etc.)
 - Stroom c.q. schakeldraad;
 - Oliën en vetten, verven, conserveringsmiddelen;
 - Afdichtingsmateriaal;
 - Spindel- en asafdichtingen zoals stopbuspakkingen, mechanical seals en dergelijke;
 - Fitmateriaal voor preventief c.q. klein gebruik;
 - Pakkingmateriaal;
 - Zout en testvloeistof ten behoeve van de ontharders;
 - Schoonmaak c.q. poetsmiddelen (lappen);
 - Ionisatiepennen en ontstekingspennen;
 - Huur van gereedschap en/of materieel zoals bijvoorbeeld steigers, ladders, hoogwerkers, persgereedschap, etc.
 - Verder alle hulp- en klein materiaal welke voor een goede uitvoering van deze overeenkomst benodigd zijn.
7. Het maken van aanbiedingen/prijsvoorstellen. Prijzen (zowel de brutoprijs als kortingspercentage en nettoprijs van aannemer c.q. leverancier) met betrekking op de aanbiedingen en prijsvoorstellen dienen hierop te worden weergegeven. Aanbiedingen en prijsvoorstellen vanaf € 2.500,- exclusief BTW dienen onderbouwd te worden met een open begroting op regelniveau inclusief offerte(s) derden conform paragraaf 4.1.9 van dit bestek.
8. Het afvoeren van gebruikte materialen, indien gewenst dient dit tevens te worden bijgehouden in een locatie milieulogboek.
9. Parkeerkosten, servicekosten en reizen.

Schade als gevolg van Molest¹ maakt geen onderdeel uit van de aanbidding van de Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer kan aantonen dat er sprake is van molest, zullen de kosten voor herstel, op basis van het calculatieschema B van de inschrijfformulieren welke als bijlage zijn toegevoegd en welke onderdeel uitmaakt van deze aanbesteding, worden verrekend.

3.4.1. Niet in de scope inbegrepen

De volgende gebouwwonderdelen, technische voorzieningen en activiteiten zijn niet inbegrepen en niet opgenomen in de bijgevoegde inventarisatielijsten.

- 00 Tekening beheer
- 14 Buiten riolering (exclusief afscheiders)
- 30 Bouwkundige installaties
- 52/53/57 Water-/luchtzijdig inregelen
- 54 Brandveiligheid installaties (onder andere sprinklerinstallatie)
- 57 Luchtkanaal reiniging
- 58 Regeltechnische componenten en software inclusief afstandsbeheer
- 60 Elektrotechnische installaties (exclusief voedingen W-installaties, overwerktimers)
- 60 Noodstroomvoorzieningen (onder andere NSA, no-break)
- 66 Transportinstallaties
- 89 Parkeerinstallatie

Daarnaast vallen de volgende onderwerpen niet onder de scope:

- Klimaatonderzoek(en);
- Energiebeheer;
- Het inhalen van achterstallig onderhoud (status vier of hoger);
- Vervanging van toestellen (volgens inventarisatielijst).

3.4.2. Inventarislijsten

In de inschrijfformulieren welke als bijlage zijn toegevoegd treft u de inventarislijst(en) aan. De inventarislijst(en) bevatten de scope van de te onderhouden voorzieningen.

Van de geïventariseerde onderdelen is (daar waar bekend) de volgende informatie opgenomen:

- Naam locatie;
- Adres;
- Bouwlaag/ component locatie;
- Element;
- NL-SfB code (t/m het 2e niveau, indien relevant t/m het 3e niveau);
- NL-SfB omschrijving;
- Component hoofdgroep;
- Component fabricaat;
- Component type;
- Component capaciteit (indien van toepassing);
- Hoeveelheid;
- Bouwjaar;
- Eenheid;
- Component omschrijving;
- Levensduur;
- Opgenomen elektrisch vermogen (indien van toepassing).

Daar waar alleen hoofdcomponenten in de inventarislijst zijn weergegeven, maken ook de subelementen zoals bijvoorbeeld het aansluitkanaal en/of de aansluitleiding, appendages, veldapparatuur en beveiligingen onderdeel uit van de te onderhouden hoofdcomponent. Het onderhoud aan deze subelementen moet derhalve in de vaste prijs zijn opgenomen.

¹ Onder Molest wordt verstaan: bedieningsfouten door de gebruiker, schade welke is ontstaan door gebruikers en of bezoekers, schade veroorzaakt door vandalisme van derden en schade die niet aan Opdrachtnemer kan worden toegerekend.

3.5. UITVOERINGSPLAN

In het door de Opdrachtnemer op te stellen uitvoeringsplan² moeten alle preventieve onderhoudsactiviteiten en de te verwachte onderhoudsactiviteiten per element worden opgenomen, om de gebouwonderdelen uit de scope van Gemeente Nieuwegein op een minimaal gewenste conditie te houden. De gewenste conditie is in Bijlage A (Gebouwoverzicht) inzichtelijk gemaakt.

In dit uitvoeringsplan dienen naast de eventuele wettelijke onderhoudsactiviteiten minimaal de functionele controle van de toestellen met bijbehorende beveiligingen, appendages en veldapparatuur te worden opgenomen. Evenals alle vereiste werkzaamheden van fabrikanten om aanspraak op garantie te kunnen blijven behouden.

Interne vervuiling van luchtbehandelingskasten dient jaarlijks te worden verwijderd. Corrosievorming, beschadigingen welke een negatieve invloed hebben op de bedrijfszekerheid of levensduur en sporen van waterlekkages zijn niet toegestaan.

Het uitvoeringsplan dient ter acceptatie aangeboden te worden aan de Gemeente Nieuwegein. Indien de bedrijfsvoering dit vereist, behoudt de Gemeente Nieuwegein zich het recht voor, om de Opdrachtnemer in het voorgestelde uitvoeringsplan wijzigingen door te laten voeren.

3.5.1. Preventief onderhoud

Het preventief onderhoud omvat het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden en inspecties ter voorkoming van storingen, instandhouding van de gewenste conditieniveaus, garanderen van functiebehoud en zorgdragen voor een optimaal laag energieverbruik. Het betreft alle percelen in het gebouwenoverzicht

Voor het uitvoeren van preventief onderhoud dient de Opdrachtnemer een onderhoudsprogramma in te richten wat aansluit op de hiervoor omschreven uitgangspunten.

Opmerking:

- De Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met de geldende wettelijke voorschriften en normen ten aanzien van onderhoudswerkzaamheden aan de onderdelen zoals deze op de locaties van Gemeente Nieuwegein staan opgesteld en zich daaraan te houden. De omschrijvingen in dit Onderhoudsbestek dienen derhalve slechts als leidraad en minimaal te verrichten werkzaamheden. Alle activiteiten die benodigd zijn om aan bovenstaande uitgangspunten te voldoen moeten opgenomen worden in de vaste aanneemsom;
- De Opdrachtnemer zal Gemeente Nieuwegein tijdig en juist informeren over relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving;
- De Opdrachtnemer dient altijd minimaal drie werkdagen vooraf, Gemeente Nieuwegein op de hoogte te brengen van bezoeken van zowel eigen personeel als personeel van haar onderaannemers;
- De Opdrachtnemer dient rekening te houden dat het personeel van de Gemeente Nieuwegein geen begeleiding zal verzorgen op de locaties, voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

3.5.2. Correctief onderhoud

Het correctief onderhoud omvat het verhelpen van storingen en het adequaat handelen bij calamiteiten, met als doel functiebehoud en/of functieherstel te garanderen.

Gemeente Nieuwegein definieert een storing of een calamiteit als volgt:

Een storing wordt gedefinieerd als een (plotseling) opkomend gebrek met als gevolg het on- (voldoende) functioneren van een gebouwonderdeel en of installatie of een deel daarvan. Een calamiteit is een situatie die een acuut gevaar oplevert voor personen, dieren, het milieu en/of de bedrijfsvoering. Dit kan bijvoorbeeld een uitslaande brand zijn, een zwaar bedrijfsongeval of een lekkage van gevaarlijke stoffen. Een calamiteit kan altijd optreden. Ook als de nodige voorzorgsmaatregelen zijn genomen.

Procedure

De coördinatie, monitoring en aansturing van het correctief onderhoud wordt uitgevoerd door team Vastgoed van de Gemeente Nieuwegein.

² Onder uitvoeringsplan wordt verstaan: Een jaarlijks op te stellen onderhoudsplan op basis waarvan Opdrachtnemer de vereiste instandhouding (behoud van gewenste conditie) van de gebouwonderdelen zal realiseren. Benodigde werkzaamheden zoals omschreven in dit Onderhoudsbestek en de bijlagen waarbij als minimum geldt dat de wettelijk verplichte keuringen en onderhoudsvoorschriften van fabrikanten uitgevoerd dienen te worden. Aangaande de wettelijk verplichte controles behoort hierbij tevens de daarmee samenhangende (administratieve) werkzaamheden, de zogenoemde registratieverplichtingen aan de daarvoor aangestelde instanties.

In Bijlage D van dit document zijn een aantal van de procedures welke voor deze overeenkomst van toepassing zijn schematisch uitgewerkt.

De door de Gemeente Nieuwegein, bij de Opdrachtnemer gemelde storingen en calamiteiten dienen zowel binnen als buiten normale werktijden te worden behandeld en verholpen. De prioriteit zal bij elke melding door Gemeente Nieuwegein worden bepaald.

De Opdrachtnemer moet direct na melding contact opnemen met de melder van de gemeente om afspraken te maken om de storing zo efficiënt mogelijk te verhelpen. Door Gemeente Nieuwegein zal de prioriteit van de melding worden bepaald op basis van de hiernavolgende tabel. Hierin staan tevens de geëiste response en hersteltijden vermeld.

De Opdrachtnemer dient de voortgang en uitvoering van het correctieve- en curatieve onderhoud realtime bij te houden in een voor Gemeente Nieuwegein toegankelijk systeem. Eventuele kosten welke noodzakelijk zijn om deze 'live tracking' te realiseren dient te zijn opgenomen in de vaste inschrijfprijs.

Het minimale vereiste voor dit klantenportaal is het verkrijgen van inzicht in:

- Tijdstip melding;
- Naam melder;
- Asset;
- Status;
- Responstijd;
- Hersteltijd;
- Afhandeling tijdstip;
- Uitgevoerde werkzaamheden;

Tevens dienen in het portaal de servicebonnen inclusief de servicebonnen-rapporten van derden inzichtelijk te zijn.

Prioriteit	Naamgeving	Response ³ Tijden	Herstel ⁴ Tijden	Omschrijving
1	Ernstig (calamiteit)	0 tot 1 uur	4 uur (klokuren)	De verstoring wordt als ernstig aangemerkt omdat voor Gemeente Nieuwegein belangrijk geachte bedrijfsvoering niet door kan gaan en/of dat de veiligheid acuut in het geding is.
2	Serieus	0 tot 4 uur	8 uur (1 werkdag)	De verstoring wordt als serieus aangemerkt omdat voor Gemeente Nieuwegein belangrijk geachte bedrijfsvoering wordt gehinderd, waarbij een tijdelijke verstoring acceptabel is en/of dat de veiligheid mogelijk in het geding is.
3	Standaard	2 werkdagen	16 uur (2 werkdagen)	De verstoring wordt als standaard aangemerkt omdat de voor een groep belangrijk geachte bedrijfsvoering wordt gehinderd, waarbij de verstoring tijdelijk acceptabel is en/of dat de veiligheid mogelijk in het geding is.
4	Planbare verstoring	4 werkdagen	32 uur (4 werkdagen)	De verstoring wordt als planbaar aangemerkt omdat de voor een kleine groep de bedrijfsvoering wordt gehinderd, waarbij de verstoring acceptabel en planbaar is en/of dat de veiligheid preventief onderzoek vraagt.

³ Maximale responsetijden: maximale tijd voordat wordt aangevangen met het verhelpen van de verstoring, op locaties van Gemeente Nieuwegein (de hierbij benoemde uren zijn klokuren).

⁴ Maximale hersteltijden: maximale tijd die wordt gerealiseerd vanaf respons t/m functieherstel van technische installatie.

Na melding van een storing dient de Opdrachtnemer, binnen de genoemde responstijd, een vakkundig persoon op de locatie aanwezig te hebben teneinde een aanvang te nemen met het lokaliseren en opheffen van de storing. Al dan niet in de vorm van een tijdelijke oplossing. In dit kader wordt onder 'vakkundig' verstaan dat betreffende functionaris voldoende vaktechnisch is opgeleid, indien van toepassing gecertificeerd, en voldoende geëquipeerd is om storingen te kunnen verhelpen.

Gemeente Nieuwegein behoudt zich het recht voor om in het geval van ernstige of serieuze meldingen rechtstreeks met eventuele onderaannemers van Opdrachtnemer te communiceren waarbij overigens de regie niet wordt overgenomen van de opdrachtgever.

Dit ter bevordering van de response en oplossingsnelheid. E.e.a. zal tijdens de implementatie periode nader worden afgestemd met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verplicht een onderhoudsovereenkomst af te sluiten met de voorgeschreven subcontractor (APAC), waarbij dezelfde responstijden die de gemeente hanteert overeengekomen worden voor de toestellen waarvoor deze subcontractor ingeschakeld moet worden.

Na melding van een storing dient de Opdrachtnemer, binnen de genoemde responsetijd, een vakkundig persoon op de locatie aanwezig te hebben teneinde een aanvang te nemen met het lokaliseren en opheffen van de storing. Al dan niet in de vorm van een tijdelijke oplossing. In dit kader wordt onder 'vakkundig' verstaan dat betreffende functionaris voldoende vaktechnisch is opgeleid, indien van toepassing gecertificeerd, en voldoende geëquipeerd is om storingen te kunnen verhelpen.

Hiernaast stelt Gemeente Nieuwegein als voorwaarde dat genoemde functionaris de betreffende technische discipline beheerst. Met andere woorden het inschakelen van een allround monteur of een handyman ten behoeve van het verhelpen van storingen aan specialistische gebouwonderdelen (bijv. een stook of koelinstallatie) wordt in dit kader als niet toereikend beschouwd en zal ook niet voor verrekening in aanmerking kunnen komen of kunnen gelden als nakomen van de te behalen responsetijd.

Bij calamiteiten en/of storingsmeldingen dient de dienstdoende technicus de locatie verantwoordelijke van Gemeente Nieuwegein op de hoogte te brengen van het storingsbezoek.

Risicobedrag Opdrachtnemer en verrekening

1. Indien de Opdrachtnemer verwacht dat de correctieve actie kosten tot gevolg heeft, welke lager zijn dan maximaal ~~vier~~**twee** werkuren en € 100,- materiaal exclusief BTW, geldt het volgende:
Actie valt binnen de gelimiteerde afkoop voor correctief onderhoud. Opdrachtnemer heeft geen toestemming te vragen voor uitvoering van werkzaamheden en de actie moet in principe direct worden uitgevoerd.
2. Indien de Opdrachtnemer verwacht dat de correctieve actie kosten tot gevolg heeft, welke hoger zijn dan ~~vier~~**twee** werkuren en € 100,- materiaal geldt het volgende:
De Opdrachtnemer dient dit per direct te melden (via mail of telefonisch) aan team Vastgoed van de Gemeente Nieuwegein. Pas na goedkeuring door Gemeente Nieuwegein mag tot reparatie c.q. vervanging van de gebouwonderdelen worden overgegaan.

Indien er een aanpassing c.q. vervanging plaatsvindt tijdens correctief onderhoud. Dient dit tenminste te worden opgenomen als mutatie en in het werkbestand te worden verwerkt. Ook moet de mutatie als penrevisie worden aangepast op de revisietekening in tweevoud en gedocumenteerd worden in de revisiemap. De kosten hiervan dienen te zijn inbegrepen in de aanbieding van de Opdrachtnemer.

De storingen kunnen ook voorkomen op gebouwonderdelen die niet in het onderhoudscontract en/of inventarislijst(en) zijn opgenomen. Als dit door Gemeente Nieuwegein wordt verlangd dient de Opdrachtnemer deze wel af te handelen volgens de procedures en prioriteiten. In voorkomende gevallen zijn de kosten verrekenbaar op basis van de aangeboden tarieven volgens tab B van de inschrijfformulieren, welke als bijlage is toegevoegd van het beschrijvend document.

Curatief onderhoud

Het curatief onderhoud omvat, uitvoeren van reparaties en het vervangen van onderdelen tijdens het preventief onderhoud of naar aanleiding van een correctieve actie.

Indien blijkt dat tijdens het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden bepaalde onderdelen vervangen moeten worden en/of inspanning gepleegd moet worden om de functie van het gebouwonderdeel te herstellen of de gewenste conditie te kunnen garanderen, dan dient de Opdrachtnemer onderstaande procedure te volgen:

1. Indien de Opdrachtnemer verwacht dat de curatieve actie kosten tot gevolg heeft, welke niet meer bedragen dan maximaal ~~vier~~**twee** werkuren en € 100,- exclusief BTW aan materiaal per gebrek:
Actie valt binnen de gelimiteerde afkoop voor curatief onderhoud. Opdrachtnemer hoeft geen toestemming te vragen voor uitvoering van werkzaamheden en de actie moet (indien mogelijk) direct worden uitgevoerd.

2. Indien de Opdrachtnemer verwacht dat de curatieve actie kosten tot gevolg heeft welke hoger zijn dan maximaal twee uur en € 100,- exclusief BTW aan materiaal kosten per gebrek:
Actie valt buiten de gelimiteerde afkoop voor curatief onderhoud. Indien de noodzaak aanwezig is tot het vervangen van onderdelen, dan dient de Opdrachtnemer dit per direct te melden aan team Vastgoed van de Gemeente Nieuwegein. Pas na goedkeuring door Gemeente Nieuwegein mag tot reparatie c.q. vervanging van installaties en/of installatiedelen worden overgegaan.

Voor de subcontractors van toestellen zoals omschreven in onderstaande lijst is geen afkoopregeling van toepassing nadat blijkt dat de Opdrachtnemer de gemelde storing niet kan verhelpen. Voor de enkele toestellen geldt dan een verplichte subcontractor:

- Koelmachines MER (APAC);

3.5.3. Meer Jaren Onderhoud Planning (MJOP)

De Opdrachtnemer wordt verwacht haar onderhoud dusdanig in te richten en uit te voeren dat de gewenste conditie gehandhaafd blijft. Desondanks is het onoverkomelijk dat in verloop van tijd bepaalde gebouwonderdelen, installaties of installatiedelen dienen te worden vervangen. Ouderdom of verandering van wet- en regelgeving zouden hiervan een oorzaak kunnen zijn. De Gemeente Nieuwegein verwacht van haar Opdrachtnemer een proactieve houding op dit gebied, waarbij zij tijdig wordt geïnformeerd indien dergelijke investeringen naar te toekomst toe noodzakelijk zijn. Deze informatie kan door de Gemeente Nieuwegein worden gebruikt ter 'opbouw' van haar MJOP.

De input vanuit de Opdrachtnemer voor de MJOP dient jaarlijks voor 1 juni van elke jaar te worden aangeleverd aan de Gemeente Nieuwegein.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

4.1. OUTPUT OPDRACHTNEMER

De inhoud van de gewenste dienstverlening bestaat uit: Inspanningsgericht onderhoud met als doel de installaties, installatiedelen en gebouwoonderdelen op de gewenste conditie te houden tegen een vaste prijs, met een gelimiteerd risico. Het Inspanningsgericht onderhoud bestaat uit correctief- en preventief onderhoud alsmede vervangingen van installatie-onderdelen.

De Gemeente Nieuwegein verwacht dat de Opdrachtnemer haar werkzaamheden uitvoert als een ter zakekundige en vakbekwame dienstverlener. Gemeente Nieuwegein verstaat hier o.a. het volgende onder:

- Het onderhoud zoals beschreven vanaf hoofdstuk 2;
- Het functioneel testen van de aanwezige installaties;
- Het (technisch)reinigen de technische installaties en haar opstellingsplaats;
- Testen, meten en afstellen van:
 - Beveiligingen voor, rotatie, vorst, niveau, druk, flow, vocht, temperatuur en stroom;
 - Schakel, signalerings- en beveiligingsapparatuur zoals drukknopen, signaalgevers, fotocellen, magneetschakelaars, relais en dergelijke;
- Het verwijderen van vervuiling welke door regulier gebruik ontstaat;
- Opruimen en bezemschoon houden van de technische ruimte.
- Het door de onderhoudspartij zelf afvoeren van de verbruikte materialen;
- Testen, meten en afstellen van:
 - Opgenomen stroom van pompen, ventilatoren en toestellen;
 - Luchtcondities en hoeveelheden.

Alle voorkomende herstelwerkzaamheden, welke binnen de curatieve afkoop vallen, dienen direct hersteld te worden.

Appendages en of toestellen welke gebonden zijn aan een wettelijke keuringsverplichting dienen te zijn voorzien van een keuringssticker met hierop de maand van onderhoud en de eerstvolgende onderhoudsmaand. Tevens moet een logboek aanwezig zijn waarin het aantal, plaats, type en bouwjaar is gedocumenteerd. Het is niet toegestaan op ieder ander toestel een onderhoudskaart aan te brengen of onderhoud stickers.

De onder paragraaf 4.1 beschreven werkzaamheden maken onderdeel uit van de af te sluiten overeenkomst en dienen daarvoor te zijn opgenomen in de aanbieding/inschrijfprijs van de Opdrachtnemer.

4.1.1. Rapportages

Kwartaalrapportage

Ieder kwartaal (4x per jaar) verstrekt de Opdrachtnemer een rapportage waarin de onderstaande zaken zijn verwerkt:

- Overzicht over de voortgang van het geplande preventieve onderhoud per locatie met hierin de bevindingen naar aanleiding van het uitgevoerde preventief onderhoud;
- Storingsoverzicht incl. respons- en reparatietijden per melding;
- Overzicht met actuele status per melding;
- Overzicht van het curatief onderhoud;
- Een trendanalyse ten opzichte van de voorgaande periode.

Het indienen van deze rapportage dient uiterlijk één maand na het verstrijken van de afgelopen periode plaats te vinden en minimaal één week voor het tactisch (kwartaal) overleg. In de rapportage van het 4e kwartaal zal tevens een totaaloverzicht worden gemaakt van het afgelopen jaar. Deze rapportage zal worden besproken in het eerstvolgende tactisch overleg na aanleveren van de kwartaalrapportage. De Gemeente Nieuwegein hecht veel waarde aan de kwartaalrapportages. Om deze reden zal er een boeteclausule van € 5.000,- worden gehanteerd indien men tweemaal verzuimd deze rapportage zonder geldige reden aan te leveren.

4.1.2. Inventarislijst

De bijgevoegde inventarislijst is in juni 2026 geactualiseerd. Uitgangspunt is dat deze data up-to-date is, echter bestaat de mogelijkheid dat hierin onderdelen ontbreken of de aantallen/hoeveelheden niet volledig zijn weergegeven. Na ondertekening van de overeenkomst kan de Opdrachtnemer, binnen zes maanden, éénmalig, een meer- of minderwerkprijs ten behoeve van het onderhoud indienen. Eén en ander moet geschieden op basis van

een open begroting in de vorm van een uitbreiding van de aangeleverde inventarislijst, waarbij de prijzen van de inschrijving als uitgangspunt gelden.

Na deze periode van zes maanden zal de Gemeente Nieuwegein, voor de gebouwonderdelen zoals in de scope omschreven, geen meerwerk aanbiedingen ten behoeve van onderhoud en instandhouding accepteren en is de Opdrachtnemer gehouden alle op moment van inventarisatie juni 2026 aanwezige gebouwonderdelen en haar technische voorzieningen te onderhouden conform de geldende afspraken zoals beschreven in dit document.

De inventarislijst(en) wordt door de onderhoudsfirma gebruikt voor het plannen van het onderhoud en het calculeren van de onderhoudskosten, daarom dient de inventarislijst(en) voldoende gedetailleerd te zijn. Objecten worden gecodeerd overeenkomstig de exacte codering van de NL-SfB codering en omschreven volgens de exacte elementomschrijving van de NL-SfB codering.

Detaillering van de inventarislijst(en):

Volgens de NL-SfB codering tot op variant sub-element niveau.

Voorbeeld:

56.10. Warmtedistributie; water; verdeler/verzamelaar; 6 groepen

De inventarislijst(en) dient zo te zijn opgesteld dat digitale analyse van de gegevens eenvoudig mogelijk is door middel van de filter- en sorteerfuncties van Microsoft Excel.

Hierdoor wordt het dubbel registreren van informatie vermeden. Indien de inventarislijst(en) wordt ondersteund door foto's of afbeeldingen dan worden deze in een separaat bestand ondergebracht.

De inventarislijst dient door de Opdrachtnemer continu geactualiseerd te worden. Een geactualiseerde inventarislijst dient, op verzoek van de Gemeente Nieuwegein, binnen maximaal 1 werkweek, te worden verstrekt. De kosten voor de actualisering van de inventarislijsten dienen te zijn inbegrepen in de inschrijving.

4.1.3. Jaarlijkse onderhoudsplanning

De Opdrachtnemer dient na het verkrijgen van de opdracht een gedetailleerd overzicht te overleggen van alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de in dit Onderhoudsbestek vereiste werkzaamheden in uitvoering te brengen.

Binnen 2 maanden na ondertekening van de overeenkomst en vervolgens uiterlijk in de maand november van de opvolgende contractjaren, dient een jaarplanning overhandigd te worden.

Voor het opstellen van de jaarplanning behoeven de regelkleppen, circulatiepompen en frequentieregelaars niet als apart toestel te worden opgegeven. Deze mogen in de planning geclusterd worden onder het hoofdtoestel.

Alleen na schriftelijke goedkeuring door de Gemeente Nieuwegein kan de Opdrachtnemer overgaan tot het opstarten van de werkzaamheden. De Gemeente Nieuwegein draagt er zorg voor dat zij binnen 4 weken na ontvangst van de planning aangeeft of zij akkoord is met de jaarplanning.

Bij de planning en uitvoering van het onderhoud dient rekening gehouden te worden met de volgende uitgangspunten:

- Warmte-koude opwekking toestellen dienen te worden onderhouden vooraf aan het seizoen waarvoor toestel benodigd is.
- Het onderhoud van de toestellen dient gelijkmatig over het jaar te worden ingepland met een minimum van halve dag per onderhoudsbezoek.
- Filtervervanging van de luchtbehandelingskasten dient aaneensluitend uitgevoerd te worden.
- De jaarplanning op te stellen aan de hand van planning op weekniveau. De opdrachtnemer draagt zorg dat het onderhoud in de vooraf geplande periode wordt uitgevoerd.

4.1.4. Verbetervoorstellen

Van de Opdrachtnemer wordt een actieve rol verwacht in het herkennen, opstellen en beheren van verbetervoorstellen.

Het herkennen van verbeterpunten dient binnen de organisatie van de Opdrachtnemer een automatisme te zijn en strekt zich uit van operationeel tot strategisch niveau.

Verbetervoorstellen dienen volgens een vast format aangeleverd te worden welke tijdens de implementatie periode vastgesteld wordt. Vaste punten in deze template moeten in ieder geval zijn:

- Concrete omschrijving aanleiding met bron;
- Concrete omschrijving oplossing met verwacht resultaat;
- Onderbouwing waarom dit de beste oplossing is op basis van de huidige situatie;
- Beschrijving alternatieven, risicoanalyse en beslismodel;
- Transparante open begroting op basis van de contractueel afgesproken tarieven en toeslagen;
- Life Cycle kostenberekening op basis netto contante waarde en terugverdientijden indien mogelijk;
- Beschrijving van de randvoorwaarden en aandachtspunten tijdens uitvoering met betrekking tot planning, overlast bezoekers en medewerkers, vereiste vergunningen etc.

4.1.5. Offertes

De Opdrachtnemer dient alle door de Gemeente Nieuwegein gevraagde offertes, ramingen en prijsvoorstellen transparant en gespecificeerd op te stellen. Iedere offerte bevat ten minste de volgende onderdelen:

- Datum offerte
- Kenmerk offerte
- Uitvoeringslocatie
- Omschrijving van de werkzaamheden
- Beschrijving van uitgangspunten en aannames
- Arbeidskosten
 - o Uren per functie per activiteit
 - o Uurtarief (conform overeenkomst)
 - o Totaalprijs
- Eventuele kosten onderaannemer
 - o Naam onderaannemer
 - o Beschrijving toebedeeld werk
 - o Offerte derde
 - o Opslagpercentage
 - o Totaalprijs
- Specificatie materiaal
 - o Omschrijving
 - o Hoeveelheid
 - o Inkoopprijs
 - o Opslagpercentage
 - o Totaalprijs
- Overige kosten
- Totaalkosten excl. BTW

De Opdrachtnemer verklaart dat:

- Alle aangeboden prijzen marktconform zijn;
- Geen verborgen vergoedingen of opslagen zijn opgenomen;
- Prijsvoorstellen controleerbaar en herleidbaar zijn.

4.2. GEWENST CONDITIE NIVEAU

Gemeente Nieuwegein wenst gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst de conditie van haar gebouwen en gebouwonderdelen op gewenst niveau te houden, een en ander zoals omschreven in bijlage A - Gebouwenoverzicht. De Gemeente Nieuwegein zal eind december 2026 een definitief NEN 2767 rapportage aanleveren aan de Opdrachtnemer. De huidige conditie is grotendeels in lijn met de gewenste conditie. De onderhoudsactiviteiten van Opdrachtnemer dienen hierop te zijn afgestemd. Indien Opdrachtnemer, door keuzes van de Gemeente Nieuwegein, dit conditieniveau niet meer kan behouden, zal Opdrachtnemer dit schriftelijk bij de Gemeente Nieuwegein rapporteren.

4.2.1. Onvoldoende onderhoud

Storingen, reparaties, schade en benodigde investeringen ten gevolge van onvoldoende onderhoud van onder deze Overeenkomst vallende gebouwonderdelen kunnen nimmer aanleiding geven tot extra kosten voor de Gemeente Nieuwegein. Tenzij Opdrachtnemer kan aantonen dat het onvoldoende onderhoud is ontstaan door bewuste keuzes van de Gemeente Nieuwegein.

De Opdrachtnemer kan de extra kosten alleen declareren als dit vooraf schriftelijk is vastgelegd, in een door beide partijen ondertekend document.

5. PRESTATIES

Ten behoeve van de borging van de processen, vindt er monitoring plaats op basis van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

Voor de KPI's is geen malusregeling van toepassing, echter het nakomen van de afgesproken prestaties zal door Gemeente Nieuwegein worden gezien als een bevestiging van de juiste keuze voor de geselecteerde Opdrachtnemer.

Het door Opdrachtnemer niet kunnen voldoen aan een KPI moet te allen tijde, middels een schriftelijk vrijstellingsverzoek, door Opdrachtnemer aan Gemeente Nieuwegein worden gemeld. De Gemeente Nieuwegein kan hierop voor betreffende KPI tijdelijk aan de Opdrachtnemer vrijstelling verlenen.

Gemeente Nieuwegein behoudt zich het recht voor om gedurende de overeenkomst de vastgestelde KPI's, in nader overleg met haar Opdrachtnemer bij te stellen of aan te passen.

5.1. SYSTEEM PRESTATIES (RESPONSE EN HERSTELTIJDEN)

Het doel van deze KPI's is het behouden van de gewenste beschikbaarheid voor de betreffende installatie. We kunnen deze prestatie categorie onderverdelen in de volgende KPI's:

- Maximale responsetijd op melding (prio 1 en 2) (RT1);
- Maximale hersteltijd op melding (prio 1 en 2) (HT1);
- Maximale responsetijd op melding (prio 3 en 4) (RT2);
- Maximale hersteltijd op melding (prio 3 en 4) (HT2).

Als Bijlage B zijn de uitwerkingen van deze KPI's toegevoegd.

5.2. PROCES PRESTATIES

Het doel van deze KPI's is het bewaken van de interne processen van de Opdrachtnemer welke grote invloed hebben op het primaire proces van Gemeente Nieuwegein en of haar gebruikers. Deze prestaties wordt gemeten door middel van de volgende KPI's:

- Storingsoplossing (PP1).
- Wettelijk verplichte inspecties (PP2).
- Geplande activiteiten (PP3).
- Facturatie (PP4)
- Samenwerking (PP5).

Als Bijlage B zijn de uitwerkingen van deze KPI's toegevoegd.

5.3. EVALUATIE KWALITEIT VAN DIENSTVERLENING EN KPI'S

Door Opdrachtnemer zal aan het einde van het kalenderjaar aan Gemeente Nieuwegein een conformiteitsverklaring aangeleverd worden waaruit blijkt dat het onderhoud volledig en op juiste wijze is verricht.

Door Gemeente Nieuwegein kan er een audit worden verricht ter toetsing van de geleverde kwaliteit van dienstverlening door de Opdrachtnemer. De audit kan willekeurig worden gehouden, de resultaten van de audit worden gebruikt om de kwaliteit van de geleverde dienstverlening op het gewenste niveau te brengen, dan wel te houden.

Indien er tijdens een audit zaken worden geconstateerd, welke niet in lijn liggen met de afspraken in de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Gemeente Nieuwegein, zal de Opdrachtnemer ervoor zorgen dat uiterlijk binnen één week de dienstverlening en/of kwaliteit van onderhoud weer voldoet aan de contractuele afspraken. Indien deze termijn niet haalbaar blijkt, dient de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk contact op te nemen met Gemeente en gezamenlijk te bepalen wat een haalbare termijn is. Gemeente Nieuwegein kan indien benodigd een her-controle laten verrichten. Gemeente Nieuwegein bepaalt door wie deze her-controle zal worden verricht.

De kosten voor de her-controle zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Indien het resultaat van deze her-controle onvoldoende is, heeft Gemeente Nieuwegein het recht om eventueel geconstateerde gebreken en/of onvolkomenheden te laten herstellen door een door Gemeente Nieuwegein aan te wijzen partij. De kosten voor deze (herstel)activiteiten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Afhankelijk van de ernst van de tekortkoming kan het bij herhaling niet nakomen van de contractuele overeengekomen afspraken (KPI's en of de te verrichten van onderhoudsactiviteiten) door Gemeente Nieuwegein uitgelegd worden als het bij herhaling leveren van een wanprestatie, hetgeen Gemeente Nieuwegein het recht geeft de overeenkomst per direct te beëindigen. De kosten welke Gemeente Nieuwegein hierdoor dient te maken, voor het contrateren van een nieuwe Opdrachtnemer, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

6. COMMUNICATIE EN OVERLEG

Gezien de aard van het uit te voeren onderhoud en beheer van de in dit Onderhoudsbestek omschreven gebouwonderdelen, zal er regelmatig contact zijn tussen de medewerker(s) van de Opdrachtnemer en de medewerker(s) van Gemeente Nieuwegein. Voortgangsoverleg zal op zowel operationeel als tactisch niveau plaatsvinden. Gedurende het eerste half jaar zal de frequentie van de overleggen hoger zijn dan hierna.

Operationeel: Eenmaal per maand (of meer naar behoefte)

Tactisch: Viermaal per jaar (of meer naar behoefte)

De Opdrachtnemer maakt een verslag van het operationeel overleg wat uiterlijk binnen 2 weken na de besprekingsdatum aangeleverd wordt. In een overleg dienen de volgende onderwerpen minimaal op de agenda te staan:

- Veiligheid.
- Planning/voortgang onderhoud.
- Aanbevelingen voor vervangingen en modificaties.
- Offertes
- Communicatie
- Facturatie
- Rapportages

De Opdrachtnemer maakt een verslag van het tactisch overleg wat uiterlijk binnen 2 weken na de besprekingsdatum aangeleverd wordt. In een overleg dienen de volgende onderwerpen minimaal op de agenda te staan:

Tactisch overleg:

- Veiligheid.
- Planning/voortgang onderhoud.
- Contractmutaties en contractkosten.
- Verbeter- en Energiebesparingsvoorstellen.
- Aanbevelingen voor vervangingen en modificaties (aangeleverd door de onderhoudspartij inclusief opgave van kosten, realistische besparingen, terugverdientijden met netto contante waarde berekeningen).
- Stand van zaken o.a. performance op basis van KPI's.
- Onderwerpen uit het operationeel overleg.

In Bijlage E is de overlegstructuur nader uitgewerkt en in Bijlage F is de format voor het communicatie overzicht toegevoegd.

6.1. KLACHTENPROCEDURE

U beschikt over een adequate procedure om klachten met betrekking tot uw dienstverlening voor de opdrachtgever te behandelen. Na ondertekening van de overeenkomst van de opdracht legt u deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever en stelt deze op eventueel verzoek van de opdrachtgever bij. Hierin worden ten minste de volgende onderdelen beschreven:

- De klachteningang voor operationele klachten
- De registratie van klachten (contactgegevens, betrokkenen, situatie)
- Informeren opdrachtgever
- De wijze van terugkoppeling aan de melder van de klacht

7. IMPLEMENTATIEFASE

Gemeente Nieuwegein is voornemens om de raamovereenkomst in te laten gaan op 1 januari 2027. Een goede implementatie is de basis voor een succesvolle uitvoering. De Gemeente Nieuwegein verlangt daarom van de Opdrachtnemer dat zij zo spoedig mogelijk na de ondertekening van de overeenkomst aanvangt met de implementatie.

- Korte termijn implementatie.
De korte termijn implementatieperiode loopt vanaf het moment van ondertekening van de overeenkomst tot 6 maanden daarna. Aan het einde van deze periode hebben alle facetten van de dienstverlening, inclusief de facturering, voor de eerste keer plaatsgevonden en heeft de Opdrachtnemer de gelegenheid gehad om aanpassingen door te voeren op de inventarisatielijst. Nb.
- Lange termijn implementatie.
Na realisatie van de korte termijn implementatie gaat de Opdrachtnemer over tot het realiseren van het lange termijn implementatietraject.
Tijdens deze periode wordt o.a. de conditie meting gerealiseerd.
De lange termijn implementatie dient uiterlijk 31 december 2027 te zijn afgerond.

De Implementatiefase omvat minimaal het uitvoeren van alle benodigde activiteiten voor de inrichting en voorbereiding van de onderhoudswerkzaamheden en eventuele aanvullende diensten. Per 1 januari 2027 dienen alle in de scope beschreven activiteiten in uitvoering te zijn genomen.

Maximaal twee weken na de start van de implementatiefase (uiterlijk 26 november 2026) dient een implementatieplan schriftelijk ter goedkeuring te worden aangeboden aan de Gemeente Nieuwegein. Dit plan beschrijft de uitvoering, voorbereiding en planning om te komen tot een volwaardige dienstverlening.

Tevens dient bij dit implementatieplan een VGM-plan te zijn toegevoegd waarin wordt beschreven hoe de Opdrachtnemer de veiligheid van de door haar uit te voeren werkzaamheden gaat borgen. Deze plannen dienen ten minste in overeenstemming te zijn met de in de offerte aangeboden stukken en de in de overeenkomst opgenomen eisen.

In het implementatieplan dient per onderdeel van de implementatieplanning tevens een risicoanalyse te zijn opgenomen. Uit deze analyses dienen de mogelijke risico's zichtbaar te worden en welke beheersmaatregelen toegepast zullen worden om het implementatieplan succesvol te laten verlopen. Indien gewenst zal op verzoek van de Gemeente Nieuwegein aanpassingen worden gemaakt in het implementatieplan.

De implementatiefase kan als afgerond worden beschouwd na acceptatie van Gemeente Nieuwegein van de beschreven activiteiten in het implementatieplan van de Opdrachtnemer.

8. ALGEMENE VOORWAARDEN

8.1. FACTUREREN

8.1.1. Facturen voor de vaste aanneemsom

De facturatie van de vaste aanneemsom zal geschieden op kwartaalbasis vooraf.

8.1.2. Facturatie bijkomende werkzaamheden

De Opdrachtnemer draagt maandelijks zorg voor een kostenoverzicht per gebouw van alle correctieve werkzaamheden. In dit kostenoverzicht dienen de tijdstippen, omschrijving van de klacht, vermelding van kostenplaatsnummer/FCL/ECL nummer en afhandeling zichtbaar te zijn met bijbehorende service bon.

Na goedkeuring van het kostenoverzicht door de Gemeente Nieuwegein kan de facturatie van alle bijkomende werkzaamheden digitaal geschieden per verzamelfactuur op maandelijks basis. Daarbij is iedere factuur minimaal voorzien van de volgende informatie:

- Ordernummer/-referentie de Gemeente Nieuwegein;
- Besteller de Gemeente Nieuwegein;

- Totaalbedrag van de bestellingen;
- Specificatie van de geleverde artikelen;
- Btw-percentage en bedrag;
- Prijzen (zowel de brutoprijs als kortingspercentage en nettoprijs) op de factuur dienen gespecificeerd te worden weergegeven.

Facturering gebeurt middels e-factuur. De e-factuur voldoet aan de factuureisen van de belastingdienst én de hieronder door ons gestelde eisen. Meer informatie hierover vindt u op onze website <https://bit.ly/3sJJwJ>. Indien e-facturatie niet mogelijk is, dan kunt u via een email aan crediteurenadministratie@nieuwegein.nl toestemming vragen om te factureren via een readable pdf-formaat. De facturen kunnen na toestemming ook naar dit emailadres verzonden worden. Andere vormen van facturatie – zoals papieren facturen - accepteert de gemeente niet. In uw facturen vermeldt u de volgende gegevens:

- FCL/ECL nummer;
- Contactpersoon Gemeente Nieuwegein;
- Uw btw-nummer;

Het btw-nummer van de gemeente Nieuwegein is 0023.13.546.B02.

8.1.3. Facturen voor aanvullende opdrachten

Offertes welke in opdracht zijn gegeven behoeven niet via het kosten overzicht te verlopen maar kunnen direct worden gefactureerd, volgens onderstaande betalingsschema.

Opdrachten met een waarde < € 5.000, - exclusief BTW worden door Opdrachtnemer in één keer, achteraf ná oplevering én ter beschikking stelling van de revisiegegevens gefactureerd.

Opdrachten met een waarde > € 5.000, - exclusief BTW worden door Opdrachtnemer in termijnen gefactureerd:

- 20% bij opdracht;
- 40% bij aanvang werkzaamheden;
- 40% na oplevering.

8.1.4. Betalingstermijn

Voor correcte facturen geldt een betalingstermijn van 21 dagen na ontvangst van de factuur.

8.2. VEILIGHEID

Voor Gemeente Nieuwegein is de veiligheid van haar politici, gasten en medewerkers van groot belang. In dat kader worden alle Opdrachtnemer(en) en haar onderaannemer(s) verplicht daaraan mee te werken door in ieder geval het hierna genoemde in acht te nemen. Bij aanvaarding van de opdracht conformeert de Opdrachtnemer zich aan huisregels én aan de volgende bepalingen:

- De kennis en handelingsvaardigheid van de algemene veiligheidsinstructie.
- Zich houden aan de Meldingsplicht. Dat wil zeggen werkzaamheden drie werkdagen van tevoren aanmelden bij Opdrachtgever.
- Het uitvoeren van processen zonder toezicht.
- Het aanleveren van een VOG-verklaring van alle medewerkers welke bij of voor de Gemeente Nieuwegein te werk worden gesteld. Bij de aanvraag van de verklaringen dient onder paragraaf 2.3. van de aanvraag aangegeven te zijn dat er ook op locaties met kinderdagverblijven werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden en dient tenminste het screeningsprofielen 41 (Het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering, onderhoud, etc.)) geselecteerd te zijn. Het VOG mag maximaal 2 jaar oud zijn.
- Draagt in beginsel (mede) zorg voor de veiligheid, het nemen van maatregelen, het melden van mogelijk onveilige en/of onwenselijke situaties, etc.
- Voldoet aan wettelijke eisen en richtlijnen, alsmede voldoen aan richtlijnen voor veilig werken vanuit de branche.
- Treft maatregelen opdat de bedrijfsvoering van Gemeente Nieuwegein zo veel mogelijk zonder hinder en/of overlast plaats kan vinden.
- Treft maatregelen opdat de risico's met betrekking tot de veiligheid voor eenieder tot een minimum worden beperkt, dan wel dat de gevolgen bij het optreden van een risico tot een minimum worden beperkt.

- Meldt zich en/of haar medewerkers aan bij de receptie/contactpersoon bij aankomst en vertrek. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden kan hiervoor ontheffing worden verleend. Bij de (eerste) melding ontvangt men informatie en instructie over de veiligheidsbepalingen en kunnen zo nodig vervolgspraken worden gemaakt.
- Geeft, op aangeven van de receptie/contactpersoon, bij aanmelding bij de receptie o.a. op:
 - Wie 'contactpersoon veiligheid' is gedurende de uitvoering (inclusief mobiel nummer);
 - Het aantal medewerkers.
- Draagt ervoor zorg dat anderen die via of namens Opdrachtnemer werkzaamheden verrichten zich eveneens aan deze bepalingen voor de Opdrachtnemer houden.
- Minimaal eenmaal per 3 maanden vraagt de Dienstverlener aan de Opdrachtgever of er nog veranderingen in de afspraken en bepalingen met betrekking tot veiligheid zijn; ook kan de Dienstverlener dan wensen met betrekking tot verbeteringen van de veiligheid aan de Opdrachtgever kenbaar maken.
- Bij uitvoering kan door de Leider Bedrijfs hulpverlening (BHV-leider) instructies worden afgegeven waaraan Dienstverlener zich dient te houden.

N.B. Het verkrijgen van goedkeuring van het Uitvoeringsplan staat los van de Meldingsplicht. Voor meldingsplichtige activiteiten dient dus separaat goedkeuring te worden gevraagd én verkregen.

8.3. SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

Bij de uitvoering van de opdracht conformeert u zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit de bepalingen ten behoeve van Social Return On Investment (SROI).

8.4. LEVERINGEN EN BOUWSTOFFEN

8.4.1. Leveringen onderdelen

Indien Onderhoud aan gebouwoonderdelen niet kan worden uitgevoerd doordat er geen onderdelen leverbaar zijn moet de Opdrachtnemer Gemeente Nieuwegein hiervan direct op de hoogte stellen. Opdrachtnemer zal direct een passende oplossing aan Gemeente Nieuwegein bieden.

8.4.2. Afvoeren van materialen

De Opdrachtnemer moet direct alle overtollige materialen en gebouwoonderdelen op een milieuvriendelijke manier en voor eigen rekening afvoeren conform de geldende regelgeving. Dit omvat tevens het afvoeren van niet meer in gebruik zijnde gebouwoonderdelen, defecte gebouw onderdelen, gereedschappen en steigermaterialen, maar ook verpakkingsmateriaal en overig afval. Opdrachtnemer mag hierbij geen gebruik maken van de afvalstromen en voorzieningen van de Gemeente Nieuwegein.

Eventuele opbrengsten bij afvoer van waardevolle materialen wil Gemeente Nieuwegein verrekenend zien met de uitgevoerde werkzaamheden.

8.4.3. Conserveringsmaterialen

Indien een corrosie werende laag is beschadigd, dan dient deze met een door de fabrikant van het onderdeel voorgeschreven product te worden behandeld. Indien het toe te passen materiaal onbekend is, dan dient in overleg met Gemeente Nieuwegein een geschikt materiaal toegepast te worden.

8.4.4. Voertuigen

Alle voor de uitvoering in te zetten voertuigen tot en met 3.500 kg voldoen tenminste aan de Euro 6-norm. In te zetten dieselveertuigen tot en met 3.500 kg beschikken over een roetfilter af fabriek, of indien een roetfilter af fabriek niet leverbaar is, een retro fit of een installatie met een tenminste gelijkwaardige werking om de emissie van fijnstof te beperken.

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers hun voertuigen zoveel mogelijk parkeren in de daarvoor bestemde parkeergarages, dit is vooral van toepassing bij werkzaamheden Stadshuis en Theater De Kom. Het terrein achter het Stadshuis mag alleen worden gebruikt voor laden en lossen. De opdrachtnemer ziet erop toe dat hun medewerkers deze afspraken naleven en informeert hen hierover voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden. Hiermee wordt de overlast voor omwonenden, winkels en bedrijven beperkt en blijft het terrein achter het Stadshuis zoveel mogelijk vrij.

8.5. CE-MARKERING EN RICHTLIJNEN

Voor deze opdracht zijn tenminste onderstaande richtlijnen van toepassing verklaard:

- De Machine Richtlijn 98/37/EEG inclusief de bijbehorende wijzigingen. Deze richtlijn heeft betrekking op werktuigkundige gebouwoonderdelen/systemen;
- De EMC Richtlijn 89/336/EEG. Deze richtlijn heeft betrekking op elektrische en elektronische apparatuur en systemen (magneetschakelaars, vermogenslektronica, frequentieregelaars, soft starters, DDC-apparatuur);
- De Laagspanningsrichtlijn 73/23/EEG inclusief de bijbehorende wijzigingen;
- De Richtlijn Drukvraten 87/404/EEG inclusief de bijbehorende wijzigingen;
- De Richtlijn Persoonlijke Beschermingsmiddelen 89/686/EEG;
- De Richtlijn betreffende liften 95/16/EEG;
- De Richtlijn Drukapparatuur 97/23/EEG;
- Niet genoemde richtlijnen met betrekking tot de te onderhouden apparatuur in dit Onderhoudsbestek.

Indien er een vernieuwde en/of toegevoegde EEG-norm is uitgegeven tijdens of na dagtekening van dit Onderhoudsbestek, dan wordt deze geldig verklaard.

8.6. GARANTIE VAN ONDERDELEN

De Opdrachtnemer dient voor alle nieuw aan te brengen onderdelen een garantie van maximaal 12 maanden aan Gemeente Nieuwegein te verlenen. Indien de geleverde werkzaamheden gedurende de garantietermijn niet voldoen aan de eisen die het onderhoudscontract stelt, dan dient de Opdrachtnemer alle hieruit voortvloeiende kosten voor zijn rekening te nemen. Onder garantie worden verstaan de materialen en het uurloon voor het oplossen van de garantieaanspraak.

Gemeente Nieuwegein behoudt zich het recht voor om bouwstoffen en materialen door derden te laten keuren en/of onderzoeken. De hieruit voortvloeiende kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer indien blijkt dat de/het geleverde product/dienst niet voldoet aan de gestelde eis.

8.7. OPSLAG GEVAARLIJKE STOFFEN

Giftige stoffen en ontplofbare gassen dienen door de Opdrachtnemer in aparte hiervoor toegestane en geschikte ruimten (indien aanwezig) te worden opgeslagen. Deze ruimten mogen slechts toegankelijk zijn voor die personen die voor de verwerking van deze stoffen en/of gassen zijn aangewezen. Indien op de locatie van Gemeente Nieuwegein geen geschikte ruimte aanwezig is zal de Opdrachtnemer in overleg met Gemeente Nieuwegein hiervoor een oplossing bieden. De kosten voor deze oplossing kunnen na overleg en goedkeuring van Gemeente Nieuwegein worden verrekend.

8.8. TEWERKSTELLING PERSONEEL OPDRACHTNEMER BIJ GEMEENTE NIEUWEGEIN

Conform de in Nederland geldende regels dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat alle bij haar in dienst zijnde werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Tevens dient de Opdrachtnemer te voldoen aan de Wet Arbeid Vreemdelingen. Binnen één werkdag nadat een nieuwe medewerker is ingezet voor de uitvoering inzake onderhoud van de bouwkundige voorzieningen van de Gemeente Nieuwegein, tijdelijk of permanent, dient de Opdrachtnemer de naam en het personeelsnummer schriftelijk aan Gemeente Nieuwegein bekend te maken. Indien Gemeente Nieuwegein bezwaar heeft tegen het te werk stellen van de bewuste medewerker, dient zij met redenen omkleed dit bezwaar binnen drie werkdagen kenbaar te maken aan de Opdrachtnemer.

De personeelsleden van de Opdrachtnemer dienen te zijn voorzien van een legitimatiebewijs met pasfoto en een bedrijfspas met pasfoto..

De door de Opdrachtnemer aangewezen (meewerkende) werkleider is belast met het toezicht op zijn personeel. De Opdrachtnemer zal de naam van deze werkleider schriftelijk aan Gemeente Nieuwegein opgeven.

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het personeel zich ter plaatse gedraagt naar de regels als door Gemeente Nieuwegein gesteld. De Opdrachtnemer en zijn personeel zijn geheimhouding verschuldigd over alle dienstangelegenheden die hen in en rondom de gebouwen en door Gemeente Nieuwegein ter beschikking gestelde ruimtes ter kennis komen. Indien hiertoe naar het uitsluitend oordeel van Gemeente Nieuwegein aanleiding bestaat, kan deze, mondeling van Opdrachtnemer c.q. zijn werkleider vervanging van een door de Opdrachtnemer tewerkgestelde arbeidskracht eisen; Opdrachtnemer dient aan een dergelijk verzoek onmiddellijk gevolg te geven.

Gemeente Nieuwegein zal Opdrachtnemer mededeling doen van zijn beweegredenen hiertoe. De personeelsleden van de Opdrachtnemer dienen als een medewerker van Opdrachtnemer herkenbaar te zijn.

De diensten worden geleverd overeenkomstig de specificaties, kwaliteitsnormen en werktijden geheel conform voorwaarden en afspraken zoals verwoord in dit Onderhoudsbestek. De Opdrachtnemer ziet erop toe dat de opgedragen werkzaamheden ongestoord voortgang vinden en behoorlijk en volledig worden uitgevoerd, waarbij hij zich zal inspannen de overlast tot een minimum te beperken.

Hij draagt er zorg voor dat die voortgang niet door ziekte, vakantie of andere absenteïsme van personeel wordt onderbroken; hij neemt in voorkomende gevallen onverwijld de nodige maatregelen tot het treffen van de vereiste voorzieningen c.q. de inzet van vervangend personeel.

De Opdrachtnemer zal naleving van de overeenkomst toetsen en Gemeente Nieuwegein middels een periodiek overleg informeren over de kwaliteitsresultaten. De frequentie hiervan is eenmaal per 3 maanden, of zoveel meer of minder als nodig is, echter altijd in onderling overleg.

8.9. GEBRUIK GEREEDSCHAPPEN EN ENERGIE

De Opdrachtnemer zal, indien noodzakelijk en ter plaatse aanwezig, gebruik mogen maken van energie, water, specifiek voor de uitvoering van haar werkzaamheden. Opdrachtnemer zal daarbij toezicht uitoefenen op het zuinige gebruik en voorts op de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen en/of voorschriften. In het bijzonder waar het betreft elektrisch aangedreven apparatuur. De Opdrachtnemer is verplicht bij de uitvoering van de werkzaamheden middelen, gereedschappen, machines en dergelijke te gebruiken die niet schadelijk zijn voor de gezondheid, materialen en milieu. De Opdrachtnemer zal aan Gemeente Nieuwegein een productinformatiekaart verstrekken van alle door hem hierbij toegepaste producten en aangeven waar wat wordt gebruikt en de lege emballage hiervan zelf afvoeren.

8.10. PRIJZEN EN TARIEVEN

Algemeen

Opdrachtnemer dient alle in de inschrijving genoemde bedragen in Euro's op te geven. Alle geldbedragen in de inschrijving zijn exclusief omzetbelasting (BTW) en dienen te zijn gebaseerd op de in het Onderhoudsbestek met bijlagen, aanbestedingsleidraad en Nota(s) van Inlichtingen genoemde specificaties.

Alle prijzen en tarieven van de Offerte zijn vast en onveranderlijk gedurende het eerst 'onderhouds- contractjaar' van de Overeenkomst (1 januari 2027 t/m 31 december 2027).

Voor aanvang van contractjaar 2028 en daarna voor ieder opvolgend contractjaar (1 januari t/m 31 december) mag Opdrachtnemer gebruik maken van de mogelijkheid tot indexatie van de aanneemsom en de aangeboden verrekentarieven. De indexatie dient te geschieden conform onderstaande berekening:

$$\text{Tarief}_{\text{nieuw}} = \text{Tarief}_{\text{oud}} \times (L1 / L0)$$

Daarin staat voor;

Tarief_{oud}: tarief zoals door de opdrachtnemer geoffreerd bij inschrijving

Tarief_{nieuw}: nieuw overeen te komen tarief

L0: CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100), bedrijfstak F Bouwnijverheid, CAO-sector particuliere bedrijven, Prijsindex 2026 september

L1: CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100), bedrijfstak F Bouwnijverheid, CAO-sector particuliere bedrijven, Prijsindex 2027(*) september
(*) het jaartal wordt per jaar aangepast naar het actuele jaar

Het resultaat van de berekening van de deelsom (L1/L0) wordt rekenkundig afgerond op 2 cijfers achter de komma. Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd. Indien de voorlopige cijfers op een later moment gecorrigeerd worden naar definitieve cijfers, dan worden de tarieven daarop aangepast.

8.11. CONTRACTMUTATIES

Gemeente Nieuwegein behoudt zich het recht voor de aard en omvang van de gecontracteerde dienstverlening aan te passen indien hiertoe aanleiding is als gevolg van wijziging in de bestemming, door uitbreiding of ontruiming van locaties, of door enige andere oorzaak. In voorkomende gevallen zal dit uitsluitend schriftelijk kunnen geschieden door middel van een door Gemeente Nieuwegein en Opdrachtnemer getekende gewijzigde bijlage, waarop tevens staat aangegeven op welke datum de betreffende wijziging ingaat en op welke periode deze wijziging betrekking heeft.

De datum van ingang van de wijziging zal daarbij nadrukkelijk worden aangegeven. Mondelinge afspraken tot wijziging van de raamovereenkomst, zijn ongeldig.

Bij mutaties in de inventaris zal Opdrachtnemer deze mutaties doorvoeren in de inventarislijsten welke als bijlage zijn toegevoegd van het beschrijvend document zijn toegevoegd. In het geval dat er extra of andere (als vervanging van oude) gebouwonderdelen worden toegevoegd, zal Opdrachtnemer een open begroting opstellen voor de uit te voeren onderhoudshandelingen en hieraan verbonden aanneemsom.

In het geval van vervallen van gebouwonderdelen, zal het bedrag wat is aangeboden in de prijsaanbieding op onderdeelniveau (eventueel vermeerderd met toegepaste periodieke indexeringen) in mindering worden gebracht op de aannemingssom.

Contractmutaties zullen elk kwartaal, tijdens het tactisch overleg, worden besproken en indien geaccordeerd door Gemeente Nieuwegein per kwartaal worden verwerkt in de contract aannemingssom.

8.12. INFORMATIEOVERDRACHT BIJ CONTRACTBEËINDIGING

Bij beëindiging van het contract, ongeacht de reden, zal de Opdrachtnemer:

- Medewerking verlenen aan de informatieoverdracht aan de nieuwe contractpartij;
- Een gebouwdossier (gespecificeerd per NL-SfB hoofdgroep) aanleveren waarin alle onderhoudsrapportages, onderhoudscertificaten en software;
- Zijn onderhoudswerkzaamheden voor het 'lopende' jaar hebben afgerond;
- Rapporteren welke projecten (storingsbehandeling, aanvullende onderhoudswerkzaamheden, kleine aanleg en vervangingen) wel zijn opgestart, maar nog niet zijn afgehandeld;
- Voor de niet afgehandelde projecten met de nieuwe partij afspraken maken over de afhandeling;
- Bijgewerkte masterlogboeken achter te laten/over te dragen, zowel digitaal in een bewerkbaar format als op papier;
- Een overzichtslijst verstrekken van alle lopende garantieverplichtingen voor uitgevoerd werk, vervangingen en dergelijke;
- Het terugzetten van Opdrachtnemer specifieke codes naar codes welke door opdrachtgever worden aangeleverd voor alle voorkomende installaties en of technische gebouwvoorzieningen, indien aanwezig (bijv.: GBS, ed.).
- Alle door Opdrachtnemer of haar leveranciers aangebrachte installatieaanpassingen verwerkt op de beschikbare revisietekeningen.

BIJLAGEN

- A - Gebouwoverzicht
- B - Kritische Prestatie Indicatoren
- C - Algemene inkoopvoorwaarden diensten Gemeente Nieuwegein
- D - Contractprocedures
- E - Overlegstructuur
- F - Communicatieoverzicht