

Bijlage 1: Programma van Eisen Bouwkundige Werkzaamheden

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	1
2	Service Levels	2
3	Preventief Onderhoud – controle voetgangersdeuren in brandscheidingen	3
4	Aanvullend preventief onderhoud	5
5	Correctief onderhoud (inclusief bouwkundig onderhoud op afroep)	5
6	Dienstverlening algemeen	7
7	Personeel van u	8
8	Veiligheid, Gezondheid en Milieu.....	9
9	Materialen, onderdelen en materieel	12
10	Mutaties en aanpassingen onderhoudsfrequentie	13
11	Communicatie.....	13
12	Garantie.....	14
13	Prijzen en Tarieven.....	14
14	Administratie en facturatie.....	17
15	Overdracht en transitieperiode bij einde overeenkomst	18

1 De Opdracht

- 1.1 U gaat de volgende werkzaamheden voor ons uitvoeren:
 - Preventief onderhoud bouwkundige werkzaamheden, zie hoofdstuk 3;
 - Aanvullend preventief onderhoud, zie hoofdstuk 4;
 - Correctief onderhoud bouwkundige werkzaamheden, zie hoofdstuk 5.
- 1.2 Het uitgangspunt van de bovenstaande werkzaamheden, is dat u zorgdraagt voor de bouwkundige werkzaamheden, waarbij u de controle op adequate wijze uitvoert en gebreken aantoonbaar herstelt.
- 1.3 U voert de opgedragen werkzaamheden uit volgens alle relevante wetten, normen, richtlijnen, aanvullende bepalingen, voorschriften, veiligheidsvoorschriften en uitvoeringsbesluiten en de (eventuele aanvullende) bepalingen en/of voorschriften van de fabrikant, waaronder het Besluit Bouwwerken Leefomgeving, de Machinerichtlijn, de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Arbeidsomstandighedenwet, die dwingend van toepassing zijn. U achterhaalt zelf welke regels en voorschriften dit zijn en hoe u deze moet toepassen.
- 1.4 Indien zich wijzigingen voordoen die betrekking hebben op hetgeen vermeld staat in eis 1.3, of voortkomen uit (eventuele) overheidsmaatregelen die van kracht zijn geworden, dan informeert u ons hier tijdig over. Dat geldt ook voor de eventuele (financiële) consequenties die hieruit voortkomen.
- 1.5 De volgende werkzaamheden behoren niet tot de opdracht:
 - Daken, zonwering, deursystemen, glas-, schilder- en stucwerkzaamheden, voor zover die niet met de onderhevige werkzaamheden te maken hebben;

- Hang- en sluitwerk behorende tot elektronische sluitsystemen en hang- en sluitwerk behorende tot toegangscontrolesystemen;
- Automatische deursystemen;
- Kitvoegen en compressiebanden;
- Planmatig (groot) onderhoud, waaronder aanschaf van installaties; en
- Gevelreiniging.

2 Service Levels

2.1 U voert uw dienstverlening uit volgens de eisen in onderstaande Tabel A - Service Levels.

Onderwerp:	Eis:	Omschrijving:
Jaarplanning	3.17	Uiterlijk op 1 oktober levert u jaarlijks een jaarplanning aan, voor het opvolgende kalenderjaar.
Detailplanning	3.20	Minimaal vier weken voor aanvang van de preventieve onderhoudswerkzaamheden levert u een detailplanning op dagniveau aan.
(On)site responsetijd urgente storingen	5.6	Binnen vier uur nadat wij de melding aan u hebben doorgegeven, vangt u aan met de werkzaamheden. Deze responsetijd geldt 24 uur per dag, 7 dagen per week.
Afhandeltijd urgente storingen	5.6 en 5.8	Binnen zes uur nadat wij de melding aan u hebben doorgegeven, herstelt u de urgente storingen, installeert u een tijdelijke oplossing en/of komt u met ons een planning overeen voor de werkzaamheden tot met oplevering. Een noodoplossing kwalificeert in dit kader ook als een oplossing. Deze responsetijd geldt 24 uur per dag, 7 dagen per week.
Afhandeltijd niet-urgente storingen	5.6 en 5.8	Binnen vijf werkdagen nadat wij de melding aan u hebben doorgegeven, herstelt u de storing of u komt met ons een planning overeen.
24/7 beschikbaarheid	6.6	Uw helpdesk is 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar voor het aannemen van urgente storingen.
Initiële responsetijd	6.6	Maximaal twee uur binnen kantoortijden.
Mutatieoverzicht	10.6	Uiterlijk één (1) maand na het constateren van mutaties levert u een bijgewerkt mutatieblad ter controle aan ons.
Verstrekken managementrapportage	11.4	Ieder jaar uiterlijk op 1 februari levert u een managementrapportage aan over het afgelopen kalenderjaar.
Offertes	4.1 14.1 t/m 14.4	Binnen 10 werkdagen na uitvoering preventief onderhoud verstrekt u eventuele offertes voor aanvullend preventief onderhoud. Indien u met ons een andere planning afstemt en overeenkomt, kan hiervan afgeweken worden.
	5.14 14.1 t/m 14.4	Binnen 10 werkdagen verstrekt u eventuele offertes voor correctief onderhoud.

Onderwerp:	Eis:	Omschrijving:
Werkbonnen en onderhoudsrapportages	14.5 t/m 14.7	Direct aanleveren na werkzaamheden, of een met ons overeengekomen planning van maximaal 14 kalenderdagen nadat de werkzaamheden uitgevoerd zijn.

Tabel A - Service Levels

3 Preventief Onderhoud – controle voetgangersdeuren in brandscheidingen

- 3.1 U voert inspectie en onderhoud uit aan voetgangersdeuren en de puien waarin deze deuren geplaatst zijn in brandscheidingen in de gebouwen van de UU. Doel hiervan is het veilig gebruik van gebouwen van onze gebouwen te borgen op het punt van de voetgangersdeuren in brandscheidingen. De werkzaamheden hebben betrekking op de controle van, en indien van toepassing, het verhelpen van problemen van de voetgangersdeuren in brandscheidingen. Hieronder vallen onder meer, maar niet uitsluitend:
- Goed passende deur in kozijnen (sluiten de deuren correct en sluiten ze goed af);
 - Zelfsluitendheid (werken de deurdrangers correct);
 - Opschuimende strippen en materialen (indien zichtbaar aanwezig controle op goede staat);
 - Beschadigingen en slijtages;
 - Valdorpels;
 - Smeren draaiende delen zoals de:
 - o cilinders
 - o sloten
 - o scharnieren
 - o vloerpotten (vloerveren)
 - o deurdrangers o eventuele panieksluitingen
 - o eventuele tochtsluiters;
 - Schoonhouden deurblad, sloten, scharnieren;
 - Afstellen deur, bijregelen van speling;
 - Herstellen kleine gebreken (denk aan bij brand opzwellende strips);
 - Afstellen deurdranger controle of deuren in de dagschoot vallen;
 - Verwijderen keggen, wiggen etc. die branddeur open houden;
 - Controle functionele werking;
 - Stickers aanbrengen aan de draaizijde van de deur datum onderhoud en volgend onderhoud en verwijderen oude stickers.
- 3.2 De inspectie van de voetgangersdeuren in brandscheidingen worden uitgevoerd in de type gebouwen (zie Bijlage 3 Gebouwenlijst): multifunctioneel, lab, onderwijs, kantoor, bibliotheek, sportcomplex en gezondheid. Op aangeven van de teamleiding kunnen hier gebouwen aan toegevoegd worden, of gebouwen overgeslagen worden.
- 3.3 Uitgangspunt is ook dat u glaslatten in deur en brandwerende pui-constructies afschroeft indien deze niet aanwezig zijn (zie Bijlage 1.1 Bevestigen houten glaslatten).
- 3.4 Uitgangspunt bij aanvang van deze overeenkomst is een frequentie van preventief onderhoud aan voetgangersdeuren in brandscheidingen in type gebouw "Onderwijs" twee keer per jaar en bij type gebouw multifunctioneel, lab, kantoor, bibliotheek, sportcomplex en gezondheid van één keer per jaar (zie Bijlage 3 Gebouwenlijst). De frequenties kunnen wij aanpassen.
- 3.5 De UU heeft een objectenlijst, waarin zijn opgenomen basisgegevens, zoals gebouwcode, locatie deur in gebouw, onderhoudsfrequentie, type etc. Wij zullen deze gegevens aan u aanleveren. U zult deze objectenlijst up to date houden.

- 3.6 U voert het preventief onderhoud uit conform het Formulier A Prijzenblad. Hierbij geldt dat een dubbele deur gezien mag worden als twee deuren.
- 3.7 U verstrekt uiterlijk 1 oktober of binnen een maand na de totstandkoming van de overeenkomst een jaarplanning ter goedkeuring aan de teamleidingen van de regioteams van de UU. U stelt de planning op volgens onze wensen en het (Excel-)format dat wij aanleveren.
- 3.8 U maakt in de jaarplanning, op weekniveau, per regio en per gebouw inzichtelijk wanneer de onderhoudswerkzaamheden gepland zijn om te worden uitgevoerd. In de jaarplanning moeten van elk object de perioden tussen de onderhoudsbeurten van dat object ongeveer aan elkaar gelijk zijn.
- 3.9 De jaarplanning van het eerste volledige contractjaar is tevens de basis voor de navolgende contractjaren. Deze jaarplanning kan in de daaropvolgende jaren alleen met goedkeuring van ons worden gewijzigd.
- 3.10 U en wij stellen de planning per regio en per gebouw voor het preventief onderhoud in onderling overleg vast. Voor het opstellen van de planning zijn onze wensen leidend.
- 3.11 U informeert het desbetreffende regioteam van de UU conform de in tabel A aangegeven termijn voor aanvang van preventief onderhoud over de aanvang (dag en tijdstip) van het preventief onderhoud.
- 3.12 Annuleren van ingeplande afspraken voor preventief onderhoud kan alleen in overleg en met akkoord van de teamleiding van het desbetreffende regioteam. Aanvraag van annulering dient u in bij de Teamleiding van de UU onder opgaaf van reden en minimaal twee werkdagen van te voren.
- 3.13 Na het uitvoeren van het preventief onderhoud vult u per onderhouden gebouw een onderhoudsrapportage in.
- 3.14 Werkzaamheden naar aanleiding van geadviseerde vervolgacties kunt u na schriftelijke toestemming van de teamleiding van het desbetreffende regioteam van ons als aanvullend preventief onderhoud separaat offeren.
- 3.15 Kleine reparaties die niet in de werkinstructie zijn opgenomen, maar die wel tijdens de uitvoering van het Preventief onderhoud noodzakelijk blijken en waarvan de kosten niet meer dan € 500, - exclusief btw per gebouw bedragen, voert u direct uit, na akkoord van de teamleiding van het betreffende regioteam van de UU. Kleine reparaties zoals bedoeld in de voorgaande zin waarvan de kosten meer bedragen dan € 500, - exclusief btw per gebouw, vallen onder aanvullend preventief onderhoud (zie daarvoor verder paragraaf 4 van dit PvE).
- 3.16 Als u vaststelt dat preventief onderhoud van bepaalde objecten anders uitgevoerd moet worden, dan geeft u dit aan bij ons en adviseert u ons hierin op basis van een uitgewerkte motivatie inclusief financiële consequenties. Ons standpunt is hierin uiteindelijk leidend. Eventuele meer of minder kosten moeten na goedkeuring door ons, door u worden verwerkt in het mutatiebestand (zie Eisen 10.4 tot en met 10.9).

Jaarplanning

- 3.17 U levert jaarlijks uiterlijk op 1 oktober (of binnen een maand na de totstandkoming van deze overeenkomst) een planning aan voor het daaropvolgende kalenderjaar, met daarin een uitsplitsing per regio. Per regio dient u de planning voor akkoord in bij het regioteam. Uw planning moet een dusdanig inzicht geven, dat het regioteam de gebruikersgroepen gericht en goed kan informeren over uw komst. U stuurt de jaarplanning ook naar cf.onderhoud@uu.nl.

- 3.18 U vermeldt in de jaarplanning per regio, per gebouw en per object welke werkzaamheden u wanneer (weekniveau) gaat uitvoeren. Voor het opstellen van de planning zijn onze wensen leidend.
- 3.19 Voor de jaarplanning gebruikt u ons format. Dit format is nog in ontwikkeling en zal bij ingang van deze overeenkomst gereed zijn. Het door u ingevulde format (in Excel) importeren wij in ons systeem. U gaat akkoord dat er gedurende de looptijd van de overeenkomst eventuele aanpassingen aan dit format plaatsvinden.
- 3.20 Aanvullend op de jaarplanning, informeert u elk regioteam vier weken voordat u met uw werkzaamheden begint over de dag en tijdstip waarop u de werkzaamheden uitvoert. Zie detailplanning in Tabel A - Service Levels.

Vervolg preventief onderhoud

- 3.21 Gebruikte onderdelen kunt u op basis van nacalculatie in rekening brengen, conform eis 13.4. Het een en ander onverminderd hetgeen bepaald in eis 3.24, paragraaf 13 en andere relevante bepalingen uit dit programma van eisen.
- 3.22 Vervolgacties naar aanleiding van het preventief onderhoud die u adviseert, offreert u als Aanvullend preventief onderhoud (zie hoofdstuk 4 Aanvullend preventief onderhoud) separaat aan het betreffende regioteam. Deze offerte is in aanvulling op het gestelde in Eis 14.3 voorzien van een duidelijke toelichting over het advies en de te nemen maatregelen.
- 3.23 Kleine reparaties die niet in de werkinstructie zijn opgenomen, maar die wel tijdens de uitvoering van het preventief onderhoud noodzakelijk blijken en waarvan de kosten niet meer dan vijfhonderd euro (€ 500,-) exclusief btw per object bedragen, voert u direct uit, na akkoord van de teamleiding van het betreffende regioteam. Kleine reparaties zoals bedoeld in de voorgaande zin waarvan de kosten meer bedragen dan vijfhonderd euro (€ 500,-) exclusief btw per object, vallen onder aanvullend preventief onderhoud (zie daarvoor verder hoofdstuk 4 Aanvullend preventief onderhoud van dit programma van eisen).
- 3.24 De door u opgegeven prijzen in Formulier A – Preventief onderhoud zijn inclusief verbruiksartikelen, zoals schoonmaakmiddelen, poetsdoeken, smeermiddelen, v-snaren, zekeringen, lampjes en dergelijke.

4 Aanvullend preventief onderhoud

- 4.1 In het geval er sprake is van aanvullend preventief onderhoud levert u binnen de in Tabel A - Service Levels aangegeven termijn een offerte aan de teamleiding van het regioteam aan. Uw offerte moet voldoen aan de eisen 14.1 tot en met 14.4. Na onze schriftelijke goedkeuring gaat u over tot uitvoering van deze werkzaamheden. Eis 3.15 is van overeenkomstige toepassing.
- 4.2 Indien een onderdeel defect is en in zijn geheel dient te worden vervangen, dan dient dit altijd als aanvullend preventief onderhoud te worden behandeld. U besluit in overleg met ons welk merk en type geoffreerd dient te worden. Het nieuwe onderdeel dient aantoonbaar minimaal van dezelfde kwaliteit te zijn als het te vervangen onderdeel, mocht het wenselijk zijn daarvan af te wijken.
- 4.3 Na het uitvoeren van aanvullend preventief onderhoud vult u per onderhouden object een werkbbon in. Zie Eisen 14.5 tot en met 14.7.

5 Correctief onderhoud (inclusief bouwkundig onderhoud op afroep)

- 5.1 Daar waar in dit programma van eisen *correctief onderhoud* staat kan ook bouwkundige onderhoud op afroep worden gelezen.



- 5.2 U gaat akkoord dat onze medewerkers waar mogelijk eerst zelf kunnen proberen storingen op te lossen, eventueel met telefonische ondersteuning van u.
- 5.3 U heeft een contactpunt waar wij telefonisch 24 uur 7 dagen per week urgente herstelwerkzaamheden en/of storingen kunnen melden. U houdt zich tevens aan de in Tabel A - Service Levels genoemde responsetijden.
- 5.4 U neemt elke melding zonder enig voorbehoud in behandeling, ongeacht de oorzaak van de storing.
- 5.5 U bent verantwoordelijk voor het registreren, beheren, analyseren en verhelpen van storingen/gebreken. Ook buiten kantoor tijden.
- 5.6 De Initiële responsetijd, on-site responstijden, herstelltijden en doorlooptijden voor het aanleveren van offertes ten behoeve van correctief onderhoud zijn conform Tabel A - Service Levels. Alleen met schriftelijke goedkeuring van de teamleiding van het desbetreffende regioteam mag u afwijken van de in Tabel A - Service Levels vastgelegde tijden en doorlooptijden.
- 5.7 Een urgente storing kan zijn wanneer door het niet (juist) functioneren van het object een onveilige of niet werkbare situatie ontstaat voor medewerkers, studenten en/of eigendommen van de UU. Wij bepalen wanneer een storing urgent of niet urgent is.
- 5.8 Indien de afhandeltijd gezien de complexiteit van de storing niet reëel blijkt, dan treedt u met ons in overleg. U komt met het betreffende regioteam een planning overeen.
- 5.9 Voor het herstellen van gebreken en storingen gebruikt u originele materialen en onderdelen. Het gebruik van niet originele onderdelen, dient vooraf door het betreffende regioteam akkoord bevonden te worden.
- 5.10 Het vervangen van defecte onderdelen dient conform de fabrieksvoorschriften te gebeuren.
- 5.11 U lost herstelwerkzaamheden zonder onderbreking op. Als u een gebrek niet aaneengesloten kunt herstellen, dan neemt u contact op met het desbetreffende regioteam. U en het regioteam komen dan een planning overeen.
- 5.12 Als er sprake is van een tijdelijk oplossing, dan meldt en bespreekt u dit met het desbetreffende regioteam. Deze melding legt u vast op uw werkbbon conform eisen 14.5 tot en met 14.7.
- 5.13 Storingsopvolging geschiedt voor zover mogelijk door één storingsmonteur. Alleen als u aantoonbaar kan maken dat één monteur op basis van de aard van een storing de werkzaamheden niet alleen kan of mag uitvoeren, mogen twee monteurs worden ingezet. U vraagt hiervoor mondelinge goedkeuring bij de betreffende Regio.
- 5.14 U stelt, binnen de in Tabel A - Service Levels aangegeven termijn, een offerte op wanneer de kosten van de herstelwerkzaamheden hoger zijn dan vijfhonderd euro (€ 500,-). U voert deze werkzaamheden niet uit zonder schriftelijke opdracht van het desbetreffende regioteam. Onverminderd hetgeen bepaald in 3.15.
- 5.15 Voor de kosten voor herstelwerkzaamheden minder dan vijfhonderd euro (€ 500,-) en het oplossen van urgente storingen is het indienen van een offerte niet nodig. Wel dient u vanuit het desbetreffende regioteam een mondeling akkoord te krijgen voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Mondelinge opdrachten bevestigt u achteraf schriftelijk bij ons. Zie verder eisen 14.1 e.v. over offertes.

6 Dienstverlening algemeen

- 6.1 U voert de bouwkundige werkzaamheden per onderhoudsregio (zie de tabel in eis 6.7 voor de onderhoudsregio's) zo veel als mogelijk gelijktijdig/aaneengesloten uit, zodat onze gebruikers hiervan zo min mogelijk overlast ervaren.
- 6.2 Indien voor uit te voeren werkzaamheden de inzet van een hoogwerker noodzakelijk is, stemt u dit voorafgaand af met de desbetreffende Regio. U zorgt zelf voor de hoogwerker als deze ingezet dient te worden. Dit geldt voor alle typen onderhoudswerkzaamheden. Uit kosten technisch oogpunt plant u de eventuele inzet van de hoogwerker efficiënt.
- 6.3 Als u geen toegang heeft tot een te onderhouden object/te inspecteren ruimte, meldt u dit direct bij het regioteam. Mocht u, na tussenkomst van een medewerker uit dit team, het object/de ruimte niet kunnen onderhouden/inspecteren, dan vermeldt u dit met opgave van reden in de rapportage.
- 6.4 Indien u afwijkingen constateert, die u niet direct kunt verhelpen, maar die niet leiden tot onmiddellijk gevaar, neemt u contact op met het betreffende regioteam. U geeft op locatie bij het betreffende object aan wat uw bevindingen zijn.
- 6.5 Indien er sprake is van een calamiteit zoals brand, een (medisch) ongeval of een ongeluk met gevaarlijke stoffen, dan meldt u dit direct bij onze meldkamer.

Contactpunt

- 6.6 U bent 24 uur per dag, 7 dagen per week, alle dagen per jaar/ tijdens kantooruren telefonisch bereikbaar. De initiële responsetijd van de helpdesk bedraagt maximaal 24 uur, zie ook Tabel A - Service Levels.

Aanmelden

- 6.7 Uw personeel meldt zich, tenzij anders besproken, fysiek bij aankomst aan en bij vertrek af bij het desbetreffende regioteam. Hierdoor weten wij waar, wanneer en tot wanneer u aan het werk bent in onze gebouwen. Buiten kantooruren dient dit in overleg met de melder te gebeuren. De reguliere werktijden van onze regioteams zijn van 8.00 tot 16.30 uur op werkdagen. De adressen van onze regioteams zijn als volgt:

Onderhoudsregio	Adres in Utrecht	(gebouwnaam)	E-mailadres
Binnenstad	Boothstraat 6	(Nicolaas Beetshuis)	cf.wvb.rb@uu.nl
Centrumgebied	Leuvenlaan 21	(Marinus Rupertgebouw)	cf.wvb.rc@uu.nl
Oost	Yalelaan 116a	(W.C. Schimmelgebouw)	cf.wvb.ro@uu.nl
West	Budapestlaan 8	(Accugebouw)	cf.wvb.rw@uu.nl

Tabel B – Adressen regioteams

- 6.8 Het grootste deel van de storingen melden wij door het sturen van een e-mail vanuit ons meldingssysteem TOPdesk. Zodra u een melding ontvangt, willen wij dat u onze e-mail beantwoordt, waarbij u aangeeft op welk moment wij uw personeel kunnen verwachten. Ook eventuele aanvullende vragen kunt u stellen door middel van het beantwoorden van de e-mail. Het is belangrijk dat u het door ons verstrekte M-nummer (TOPdesknummer gegenereerd door TOPdesk) in het onderwerp van de e-mail laat staan of benoemt.
- 6.9 Indien u een door ons gemelde storing gaat verhelpen, dan benoemt u bij het aanmelden bij het regioteam het door ons verstrekte TOPdesknummer van de betreffende storing.
- 6.10 Ingeval wij telefonisch een (urgente) storing bij u melden is er op dat moment contact. U geeft op dat moment, of na eventuele afstemming met de monteur binnen de initiële responsetijd conform Tabel A - Service Levels aan op welk moment wij uw personeel kunnen verwachten. De storingsmelding per e-mail ontvangt u vervolgens zo snel mogelijk van ons.

- 6.11 Bij het aanmelden, bespreken wij met u de geldende calamiteitenregels, beheersmaatregelen, eventuele bijzondere procedures en (gebouw specifieke) risico's over de locatie waar u gaat werken.

Afmelden

- 6.12 Na het uitvoeren van de werkzaamheden meldt u zich fysiek af bij het desbetreffende regioteam. Tijdens de afmelding geeft u een terugkoppeling over de uitgevoerde werkzaamheden en levert u eventuele sleutels en/of toegangspassen weer in.
- 6.13 Na de terugkoppeling ondertekenen u en uw contactpersoon de rapportage/werkbon. Indien de werkzaamheden niet binnen reguliere werktijden (tussen 8:00-16:30 uur) afgerond kunnen worden, meldt u dit vooraf bij uw contactpersoon op locatie en worden concrete afspraken gemaakt over het terugkoppelen van informatie en het ondertekenen van de werkbon en het inleveren van eventuele sleutels en/of toegangspassen. Desnoods vindt dit de volgende dag plaats.
- 6.14 Zodra u de werkzaamheden heeft afgerond, meldt u de door ons gemaakte TOPdesk melding binnen tien (10) werkdagen af. Dit doet u door de eerder ontvangen e-mail vanuit ons meldingssysteem (TOPdesk) te beantwoorden. Het is belangrijk dat u het door ons verstrekte TOPdesknummer in het onderwerp van de e-mail laat staan of benoemt. In uw reactie geeft u aan of de werkzaamheden volledig zijn afgerond of dat er eventuele vervolgwerkzaamheden nodig zijn. Als er vervolgwerkzaamheden nodig zijn doet u een voorstel voor de planning.

7 Personeel van u

- 7.1 Bij het uitvoeren van alle in het programma van eisen genoemde werkzaamheden werkt u zo veel mogelijk met een vast team.
- 7.2 Het door u in te zetten personeel, waaronder ook personeel van onderaannemers, dient alle voor de opdracht uit te voeren werkzaamheden zoveel als mogelijk zelfstandig uit te kunnen voeren.
- Het personeel dat u inzet beschikt minimaal over:
- Minimaal mbo werk- en denkniveau niveau 3 op het gebied van werktuigbouwkunde;
 - kennis van relevante wet- en regelgeving.
- 7.3 Indien sprake is van een door u in te zetten nieuwe medewerker die technisch uitvoerend onderhoud uit gaat voeren, geeft u dit vooraf aan bij het betreffende regioteam.
- 7.4 Het personeel dat u inzet beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift op goed niveau.
- 7.5 Al het door u in te zetten personeel beschikt in het kader van Veiligheid, Gezondheid en Milieu over de benodigde kennis en een geldig VCA Basisdiploma. Uw personeel geeft inzage in zijn VCA-diploma zodra wij daarom vragen.
- 7.6 Daar waar eventueel gebruik wordt gemaakt van een hoogwerker dient uw medewerker in het bezit te zijn van een geldig hoogwerker-certificaat.
- 7.7 Het door u in te zetten personeel:
- bevindt zich alleen daar waar het opgedragen werk wordt uitgevoerd;
 - legitimeert zich zodra wij daarom vragen;
 - draagt representatieve kleding waarbij het herkenbaar is als uw personeel;
 - maakt geen gebruik van radio's of andere geluidsdragers.

- 7.8 Het personeel dat u inzet volgt bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden onze of een door ons aangewezen derde aanwijzingen op.
- 7.9 U bent akkoord met toezicht tijdens de werkzaamheden, als ons regioteam dit nodig acht. Dit toezicht doet niets af aan uw verplichtingen.

8 Veiligheid, Gezondheid en Milieu

- 8.1 U verplicht zich de werkzaamheden in het kader van de opdracht zo te laten plaatsvinden dat uw personeel onder veilige omstandigheden kan werken en ongevallen worden voorkomen. U heeft daarin een wettelijke zorgplicht. U voldoet aan de verplichtingen uit de Arbeidsomstandighedenwet, -besluiten en -richtlijnen en de Arbocatalogi van de van toepassing zijnde branche.
- 8.2 Iedereen die werkzaamheden uitvoert bij de UU bekijkt tenminste eenmaal per kalenderjaar de veiligheidsinstructiefilm. U dient erop toe te zien dat iedereen die namens u werkzaamheden verricht deze film heeft gezien en daarnaar handelt. De link naar de film is <https://video.uu.nl/permalink/v12640cd191c9k7hmkss/>
- 8.3 U neemt afdoende maatregelen om letsel aan mensen en schade aan onze goederen, processen, onderzoeken en gebouwen te voorkomen. Onderwijs, onderzoek en patiëntzorg vormen onze primaire processen. Uw werkzaamheden mogen geen stagnatie, hinder of overlast veroorzaken.
- 8.4 U voert uw werkzaamheden uit in overeenstemming met de geldende milieuwetgeving.
- 8.5 U zorgt voor veiligheid, orde en netheid op en rondom de plaats waar u uw werkzaamheden verricht.
- 8.6 U dient na de werkzaamheden of indien de werkzaamheden niet op één dag gereedkomen te zorgen voor een (zo nodig waterdichte) afsluiting van het object.
- 8.7 U dient voor de in het kader van de Opdracht te verrichten werkzaamheden rekening te houden met de in Tabel C - Verhoogde risico's en daarvoor te treffen beheersmaatregelen aangegeven verhoogde risico's. U dient daarvoor de eveneens in Tabel C - Verhoogde risico's en daarvoor te treffen beheersmaatregelen aangegeven beheersmaatregelen te treffen. De verhoogde risico's en de beheersmaatregelen zijn onderdeel van de Prijzen en Tarieven zoals opgenomen in Formulier A Prijzenblad. U kunt daarvoor geen extra kosten in rekening brengen.

Verhoogd risico	Beheersmaatregel
Betreden van of werken in technische ruimtes	Betreden van technische ruimte alleen met veiligheidsschoenen en indien van toepassing een stootcap, gehoorbescherming en/of andere persoonlijke beschermingsmiddelen.
Werken op hoogte	Het door u in te zetten personeel beschikt over een geldig VCA-diploma/-certificaat, gekeurd gereedschap en middelen om de werkzaamheden uit te kunnen voeren. Hulpmiddelen om op hoogte te werken worden adequaat en correct gebruikt en dienen door u te worden verzorgd.
Werken nabij elektrotechnische installaties	U werkt conform NEN 3140 aan elektrotechnische installaties.

Verhoogd risico	Beheersmaatregel
Werkzaamheden in laboratoriumruimtes	Vooraf overleg met het betreffende regioteam en het volgen van de instructie veilig werken in laboratoria. U mag een laboratorium pas betreden na uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke contactpersoon van het laboratorium. U dient rekening te houden dat er in enkele laboratoria aanvullende eisen gesteld worden, zoals het verplicht omkleden, dragen van wegwerphandschoenen, haarnetje, mondkapje en het vooraf of juist achteraf reinigen van gereedschap en materialen.
Werkzaamheden in de nabijheid van dieren	Vooraf overleg met het betreffende regioteam en het volgen van instructies.
Mogelijke aanwezigheid van asbesthoudende materialen (zoals in installaties, asbestcementbuizen, in verbindingen en doorvoeringen van leidingen)	Vooraf overleg met het betreffende regioteam van de UU. De veiligheidsaanwijzingen in woord, geschrift en beeld moet u altijd opvolgen.
Mogelijke aanwezigheid van Chrome 6	Vooraf overleg met het betreffende regioteam van de UU.

Tabel C - Verhoogde risico's en daarvoor te treffen beheersmaatregelen

- 8.8 Indien u afwijkingen constateert, die u niet direct kunt verhelpen en die leiden tot onmiddellijk gevaar, zorgt u ervoor dat de situatie wordt veilig gesteld. Vervolgens meldt u dit bij het betreffende regioteam.
- 8.9 U stelt het desbetreffende regioteam van de UU per direct op de hoogte in geval van een ongeval of bijna-ongeval op het terrein van de UU.
- 8.10 U bent zelf verantwoordelijk voor de melding van ongevallen aan het bevoegd gezag conform de Arbeidsomstandighedenwet.

Brand- en rookwerende doorvoeringen

- 8.11 Onze brandscheidingen zijn voorzien van QR-stickers. Als u een doorvoering maakt in één van onze brandscheidingen, die zichtbaar voorzien is van een sticker met QR-code dan meldt u dit door middel van het scannen van deze QR-code met een mobiel apparaat. U wordt doorverwezen naar een formulier dat u dient in te vullen. Indien u geen QR-code op de brandscheiding of nabij de doorvoer ziet of wanneer u geen digitale melding kunt maken door een technische storing, dan meldt u de doorvoering bij het regioteam.
- 8.12 Als wij constateren dat u geen melding heeft gemaakt, terwijl dit wel nodig was, dan nodigen wij u uit voor een gesprek. In dit gesprek geeft u aan welke maatregelen u neemt om te zorgen dat meldingen wel worden gemaakt. Het niet maken van een dergelijke melding kwalificeert als een ernstige tekortkoming in de nakoming van uw verplichtingen. De kosten voor het herstellen van de brandscheiding en het coördineren daarvan worden door ons bij u in rekening gebracht.

Digitale veiligheid

- 8.13 Digitale veiligheid is vandaag de dag niet meer weg te denken. De UU probeert met beleid, reglementen en maatregelen op het gebied van IT potentiële risico's uit te sluiten. Door de snelle ontwikkelingen van IT staat dit nooit stil. Wat vandaag als veilig wordt gezien, kan morgen een kwetsbaarheid zijn. Daarom dient u onderstaande regels in acht te nemen.

8.14 Door u gebruikte IT-middelen

Met IT-middelen worden bijvoorbeeld een laptop, tablet en/of mobiele telefoon bedoeld die door u of uw medewerker(s) worden gebruikt ten tijde van de uitvoering van werkzaamheden in en rond de gebouwen van de UU.

De IT-middelen die u gebruikt voldoen aan volgende zaken:

- De IT-middelen die u gebruikt zijn eigendom van uw organisatie;
- De IT-middelen worden regelmatig voorzien van (software)updates;
- Belangrijke beveiligingsupdates worden binnen een maand naar beheerde apparaten van eindgebruikers gepusht;
- Gebruik van de hardware is beveiligd met een wachtwoord;
- De IT-middelen zijn voorzien van antivirus- en antimalwaresoftware met een detectiepercentage van ten minste 95% en hebben frequente updates hiervoor ontvangen;
- Antivirussoftware moet elk aangesloten randapparaat automatisch scannen;
- De IT-middelen zijn voorzien van een lokaal firewallbeleid;
- Gebruik van zogenaamde legacy systemen¹ door uw medewerkers of uw bedrijf zijn in en rond de gebouwen van de UU niet toegestaan.

8.15 Door u gebruikte software en gegevens

- Gebruik van End of Life software is niet toegestaan;
- Gebruik een VPN om dataverkeer te versleutelen als je verbindt met een openbare WIFI;
- Grote gegevensbestanden moeten worden uitgewisseld via SURFdrive ([SURFdrive | SURF.nl](https://surfdrive.surf.nl)).

8.16 Aan de opdrachtgever uitgegeven accounts

Medewerkers van u die een door de UU uitgegeven account ontvangen gaan eenzijdig akkoord met het geldende Gebruiksreglement ICT-middelen en -voorzieningen. Meer informatie hierover is te vinden via de website van de UU (<https://www.uu.nl/organisatie/it/wat-wij-doen/informatiebeveiliging>).

- 8.17 Voor vragen over IT-beleid, IT-reglement en beveiligingsmaatregelen kunt u contact opnemen met de contractmanager van de UU.

Als er aanleiding is om de IT-regels voor leveranciers te verbeteren vanwege mogelijke kwetsbaarheden, zullen wij via de contractmanager contact met u opnemen.

Duurzaamheid

- 8.18 Wij willen tijdens de looptijd van de opdracht regelmatig met u overleggen over het verder verduurzamen van de uitvoering van de opdracht. In dat kader is het denkbaar dat wij aanvullende afspraken willen maken op dit gebied. Bijvoorbeeld het op verzoek kunnen laten

¹ Legacy systemen zijn systemen die End-of-life zijn (inclusief niet langer ondersteund via 'uitgebreide ondersteuning'). Voorbeeld hiervan is een laptop met Windows 7 OS of ouder. De UU heeft in haar beleid het actief weren van legacy systemen van het netwerk van de universiteit opgenomen.

monitoren van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten. Hiervoor zou een derde partij ingeschakeld kunnen worden, zoals [MVO register](#).

- 8.19 U draagt zorg voor het minimaliseren van afval- en restproducten tijdens de uitvoering van de opdracht.
- 8.20 Van al de vanuit de opdracht afgevoerde gevaarlijke afvalstoffen verstrekt u een afschrift aan ons waaruit blijkt dat het gevaarlijk afval volgens alle geldende wet- en regelgeving is afgevoerd.
- 8.21 De vervoersmiddelen die u inzet dienen te voldoen aan de volgende emissienormen:
- Inzet benzinevoertuigen minimaal Euro 6;
 - Inzet diesellootvoertuigen minimaal Euro 6.
- 8.22 Indien de overheid in de toekomst strengere emissienormen stelt dient u aan de nieuwe emissienormen te voldoen. Zie de website van de Gemeente Utrecht inzake de milieuzone en zero-emissiezone.

CO2-uitstoot

- 8.23 U dient jaarlijks de CO2-uitstoot te rapporteren van de uitgevoerde werkzaamheden op basis van de tijdens het leveren van de dienst verbruikte hoeveelheid energie, bijvoorbeeld via brandstoffen en stroomverbruik. Lever deze informatie aan in de vorm van een tabel met daarin de uitstoot per type energiedrager (bijvoorbeeld wagen), en de totale CO2 -uitstoot. Ook als de dienst korter dan een jaar duurt, dient u de totale CO2 -uitstoot van de dienst te rapporteren. Deze eis heeft alleen betrekking op het aantal in het kader van de opdracht gereden kilometers.
- 8.24 U levert deze gegevens aan via een Excel-format.

9 Materialen, onderdelen en materieel

- 9.1 U levert materialen, onderdelen en componenten van vooraanstaande (A-)merken die geschikt zijn voor de bij ons aanwezige objecten. Onder een A-merk verstaan wij een merk met een hoge naamsbekendheid en goede reputatie, toonaangevend qua prijs en kwaliteit van dat specifieke product. A-merken worden vaak gepromoot op beurzen en in vakbladen om de naamsbekendheid te vergroten en gevestigde reputatie te handhaven of te versterken.
- 9.2 U zorgt bij de werkzaamheden zelf voor ondersteunende middelen (materieel) zoals, indien van toepassing gekeurd, gereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere noodzakelijke middelen voor het uitvoeren van de opdracht.
- 9.3 Wij stellen geen middelen ter beschikking. De opgegeven prijzen en tarieven zijn inclusief deze middelen.
- 9.4 De materialen en onderdelen die u verwerkt zijn geschikt voor hun bestemming, voldoen aan relevante normen, zijn voorzien van een CE-markering, voldoen aan de voorschriften en technische specificaties van de fabrikant en zijn zo duurzaam mogelijk.
- 9.5 U draagt zorg voor opslag en levering van de noodzakelijke reserveonderdelen bij de UU toegepaste systemen. U houdt hierbij rekening met het voldoen aan de in Tabel A voorgeschreven servicelevels. De opslag van reserveonderdelen vindt bij u plaats. Tevens kunnen onderdelen niet voorafgaand aan werkzaamheden worden bezorgd bij de UU.
- 9.6 Eventuele kosten voor de aanschaf en opslag van reserveonderdelen brengt u ons niet in rekening. Onderdelen brengt u pas in rekening als u de onderdelen daadwerkelijk inzet bij de UU.

10 Mutaties en aanpassingen onderhoudsfrequentie

- 10.1 Wij kunnen als gevolg van het doorvoeren van veranderingen in de gebouwen (waaronder een wijziging in het eigendom of het gebruik van gebouwen) een mutatie doorvoeren. Ook kunnen wij mutaties doorvoeren als gevolg van bijvoorbeeld nieuwbouw, renovatie modificatie of sloop. Als gevolg van deze mutaties kan het totale volume van de opdracht fluctueren.
- 10.2 Nieuw geleverde objecten dienen op ons verzoek door u in onderhoud en beheer genomen te worden. Dit geldt ook als de installaties geleverd en geïnstalleerd zijn door derden, waarbij de garantietermijn een rol kan spelen. De UU bepaalt uiteindelijk of een object door u in behandeling wordt genomen of niet.
- 10.3 U vervult een proactieve rol in het melden van eventueel verwijderde objecten of nieuwe objecten in onze gebouwen, als deze nog niet vanuit ons zijn gecommuniceerd.
- 10.4 Op ons verzoek verwerkt u eventuele mutaties in het mutatiebestand (Gewijzigd prijzenblad Formulier A).
- 10.5 Voor het verwerken van mutaties, zoals bedoeld in Eis 10.4, en het aanvullen van ontbrekende gegevens gelden onverkort de door u in uw inschrijving opgegeven Prijzen en Tarieven.
- 10.6 In geval van een toegevoegd object geeft u het Tarief daarvoor aan in het mutatieblad. Dit Tarief is een voorstel totdat wij uw voorstel hebben goedgekeurd. U markeert de betreffende mutatie in groen (indien toegevoegd). Bij verwijdering van een object geeft u dit in het rood aan in het mutatieblad. U verstrekt het aangepaste mutatiebestand uiterlijk één (1) maand na het constateren van mutaties ter controle aan ons. U doet dit digitaal in het bestandsformaat dat wij tijdens de aanbesteding hebben aangeleverd.
- 10.7 Een eventuele (jaarlijkse) indexering van de Tarieven is ook een mutatie. Zie eis 13.16.
- 10.8 Voor aan de opdracht toegevoegde objecten gelden onverkort de voorwaarden van de overeenkomst.
- 10.9 Eventuele opnamekosten ten behoeve van (object)mutaties brengt u niet separaat in rekening. U berekent eventueel te verwachten opnamekosten door in uw prijzen en tarieven.
- 10.10 Wij mogen de onderhoudsfrequenties van een of meerdere objecten aanpassen. Als wij hiervan gebruik maken, dan melden wij dit aan het begin van het betreffende kalenderjaar aan u. Verrekening van kosten is evenredig met de overeengekomen Prijzen en Tarieven.

11 Communicatie

- 11.1 U benoemt een vaste contactpersoon die het operationeel overleg gaat voeren met onze regioteams. Tijdens dit overleg worden indien van toepassing de volgende punten besproken: communicatie, aan- en afmelden, storingsopvolging, planning, werkzaamheden in uitvoering. De exacte vorm, inhoud en frequentie van deze gesprekken wordt in overleg tussen beide partijen vastgesteld.
- 11.2 U benoemt een vaste contactpersoon die periodiek minimaal eens per half jaar het tactisch overleg gaat voeren met onze contract- en leveranciersmanager.
- 11.3 In geval van afwezigheid van een vaste contactpersoon, zorgt u voor een vervanger.

Managementrapportage

- 11.4 Jaarlijks vóór 1 februari verstrekt u een overzichtelijke en eenduidige managementrapportage over het afgelopen kalenderjaar. De rapportage bevat alle

informatie die voor ons nodig is om een goed beeld te krijgen over de dienstverlening en de uitgevoerde werkzaamheden van het afgelopen jaar. Voor het opstellen van de managementrapportage zijn onze wensen leidend. De volgende onderwerpen dienen minimaal opgenomen te zijn:

- verloop van de samenwerking;
- adviezen ten aanzien van het gebruik en het onderhoud van objecten;
- voortgang van de Sustainable Development Goals (SDG's);
- resultaten van kritische prestatie indicatoren (KPI), waaronder:
 - o % uitgevoerd preventief Onderhoud (aantal uitgevoerde onderhoudsbeurten / aantal geplande onderhoudsbeurten * 100);
 - o Aantal uitgevoerde opdrachten aanvullend preventief onderhoud;
 - o Aantal storingen per contractjaar onderverdeeld per gebouw met daarbij minimaal de volgende informatie:
 - Kosten;
 - Oorzaak;
 - Prioriteit.
 - o Analyse van de storingen met verbetervoorstellen om storingen te verminderen
- Eventuele lopende opdrachten;
- Advies betreffende de huidige status en levensduurverwachting van objecten;
- Advies betreffende noodzakelijke vervanging van objecten, of delen hiervan, ten behoeve van een meerjarenplanning;
- overzicht en analyse van de storingen met verbetervoorstellen om storingen te verminderen;
- overzicht van de aangeboden (openstaande) offertes;
- overzicht van de stand van de maandelijkse facturatie en de tijdigheid van facturatie;
- lopende additionele opdrachten.

12 Garantie

- 12.1 U geeft minimaal 12 maanden garantie op uitgevoerde werkzaamheden en gebruikte materialen/producten. De 12 maanden garantie gaat in nadat wij de werkbond of onderhoudsrapportage voor akkoord hebben ondertekend.
- 12.2 Als de fabrieksgarantie van een gebruikt materiaal/product verder reikt dan 12 maanden, dan biedt u ons voor dat materiaal/product garantie voor de termijn van de fabrieksgarantie.

13 Prijzen en Tarieven

- 13.1 U brengt de kosten voor de uitgevoerde werkzaamheden volgens de opgegeven Tarieven en prijzen in het prijzenblad (Formulier A) in rekening.
- 13.2 Als u werkzaamheden laat uitvoeren door een onderaannemer, dan worden deze werkzaamheden in uw opdracht en onder uw regie uitgevoerd. U dient de onderaannemer die u inzet met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden zelf te begeleiden. De kosten hiervan zijn voor uw rekening. Indien u deze kosten bij ons in rekening wilt brengen dient u deze op te nemen in de prijzen en tarieven (Formulier A).
- 13.3 U kunt geen aanvullende kosten bij ons in rekening brengen voor het uitvoeren van werkzaamheden, anders dan hetgeen is bepaald in dit programma van eisen. Eventuele aanvullende kosten zijn inbegrepen in de door u opgegeven Prijzen en tarieven (Formulier A). Enkele voorbeelden van eventuele aanvullende kosten zijn:



- algemene kosten en overhead, kosten voor in- en externe werkvoorbereiding, eventuele projectbegeleiding en administratieve kosten, coördinatiekosten t.b.v. de uitvoering en voor de inzet van onderaannemers;
- voorrijd- en begeleidingskosten van u voor de inzet van onderaannemers en voor de onderaannemers;
- winst en risico;
- belastingen en sociale premies;
- reis- en verblijfkosten (waaronder parkeerkosten);
- eventuele kosten voor het afvoeren van uit de opdracht voortkomende afval en verpakkingsmateriaal;
- gereedschap;
- persoonlijke beschermingsmiddelen en algemene veiligheidsvoorzieningen;
- meet- en testapparatuur;
- klimmiddelen en hefvoorzieningen, tot een hoogte van maximaal 5 meter;
- andere noodzakelijke middelen voor het uitvoeren van de werkzaamheden;
- (klein) verbruiks- en gebruiksartikelen, zoals reinigingsmiddelen, smeermiddelen, afdichtingsrubbers en klein (bevestigings)materiaal;
- klein elektrisch onderhoudsmateriaal, zoals schroefzekeringen en signaallampjes;
- kwasten, poetsdoeken en schuurlinnen;
- klein pakking materiaal.

- 13.4 U biedt materialen, onderdelen en componenten aan conform uw netto inkoopprijs, vermeerderd met een opslagpercentage van maximaal dertien procent (13%). Met netto inkoopprijs bedoelen wij: de prijzen zoals door uw leverancier van de materialen, onderdelen en componenten worden berekend, verminderd met de eventuele kortingen, bonussen en/of andere voordelen die u ontvangt van uw leverancier op de prijzen. In het opslagpercentage is het leveren van materialen, onderdelen en componenten inclusief alle overige kosten inbegrepen (zie eis 13.3). Het opslagpercentage van maximaal 13% is alleen van toepassing op de prijzen van de materialen, onderdelen en componenten en niet op andere prijzen/kosten (zoals arbeidskosten en voorrijdkosten).
- 13.5 U bent transparant in alle inkoopvoordelen die u krijgt van uw leverancier en berekent deze door aan ons. Al deze voordelen bepalen de netto inkoopprijs. Wij kunnen u gedurende de looptijd van de overeenkomst op ieder moment verzoeken inzage te geven in de door u gehanteerde inkooprijzen, de onderliggende correspondentie en inkoopfacturen betreffende de netto inkooprijzen.
- 13.6 Indien de totaalprijs van de door u ingediende offerte aantoonbaar, door bijvoorbeeld een contra-offerte van een andere partij, met meer dan zeven procent (7%) afwijkt van de in de markt gebruikelijke prijzen en tarieven, dan kunnen wij de werkzaamheden door een derde uit laten voeren.
- 13.7 Wij hebben het recht om het leveren en vervangen van bouwkundige werkzaamheden ergens anders af te nemen wanneer u de dienstverlening niet of niet tijdig kan leveren.
- 13.8 Indien wij besluiten werkzaamheden ergens anders af te nemen, dan kunnen wij u uitnodigen voor een gesprek. Alvorens dit gesprek plaatsvindt krijgt u de gelegenheid uw offerte bij te stellen. In dit gesprek geeft u aan welke maatregelen u neemt om te zorgen dat u de betreffende dienstverlening in de toekomst wel tijdig en/of tegen marktconforme prijzen en tarieven kan leveren.
- 13.9 Wachturen die minder dan één uur per dag bedragen, mogen niet in rekening worden gebracht. Wel komen wij gezamenlijk een planning overeen waarbij wachturen zoveel mogelijk worden vermeden.



- 13.10 Bij wachturen van meer dan één (1) uur per dag kunt u maximaal één (1) uur per dag bij ons in rekening brengen, mits de werkzaamheden door u op de juiste wijze zijn aangemeld en door ons akkoord zijn bevonden.
- 13.11 Voorrijdkosten voor het uitvoeren van preventief onderhoud brengt u niet apart in rekening. Eventuele kosten zijn opgenomen in de onderhoudsprijzen.
- 13.12 Voorrijdkosten voor het uitvoeren van gemelde storingen (correctief onderhoud) en aanvullende preventief onderhoud, mag u in rekening brengen volgens het aangegeven tarief in het prijzenblad Formulier A.
- 13.13 U kunt per dag maximaal één keer voorrijdkosten in rekening brengen. Dit geldt ook bij meerdere herstelwerkzaamheden/storingen op één werkdag.
- 13.14 Wanneer de storing/herstelwerkzaamheden redelijkerwijs langer dan 1 dag duren, maar deze hadden door u op één werkdag hersteld kunnen worden, mag u hiervoor maar éénmaal voorrijdkosten in rekening brengen.
- 13.15 De kosten voor de huur en het opstellen van eventueel noodzakelijke klimmiddelen vanaf een hoogte van vijf meter kunnen wel in rekening worden gebracht. U mag daarvoor in rekening brengen de netto inkoopprijs, vermeerderd met een opslagpercentage van maximaal acht procent (8%).
- 13.16 De overeengekomen Prijzen en tarieven voor onderhoud kunnen jaarlijks, per 1 januari van dat contractjaar, worden aangepast. De tarieven mogen voor het eerst aangepast worden per 1 januari 2028. De maximale jaarlijkse prijsindexatie het CBS cao-lonen Indexcijfer met het jaar 2020 als basis (2020=100), Bedrijfstakken/Branches (SBI2008) categorie F Bouwnijverheid zal worden aangehouden (of bij wijziging van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar).
- 13.17 Deze index is (op dit moment) te bereiken via deze link:
<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=A95F2>
- 13.18 Voor het indexeren wordt uitgegaan van de jaarmutatatie, waarbij de maand september de peildatum is. De maximale procentuele tariefswijziging is het percentage dat staat in de kolom "Totaal cao-sectoren" onder "Cao-lonen per maand exclusief bijzondere beloningen" onder "Ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder", bij de maand september voorafgaand aan het jaar waarin de prijzen en tarieven geïndexeerd mogen worden.
- 13.19 Mocht het bovengenoemde Indexcijfer gedurende de looptijd van de overeenkomst vanuit de afgevende instantie worden vervangen door een ander Indexcijfer, dan wordt dit indexcijfer gehanteerd. Indien het bovengenoemde Indexcijfer in het geheel komt te vervallen of niet meer wordt geactualiseerd, dan wijzigen wij het Indexcijfer in een ander, bij de opdracht passend, Indexcijfer. Dit nieuwe Indexcijfer wordt door ons bepaald.
- 13.20 U dient voorstellen tot prijswijzigingen minimaal één maand voor toepassing schriftelijk aan ons bekend te maken. U moet het voorstel (inclusief nieuwe prijslijsten) gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in dienen en in het voorstel een verwijzing maken naar de betreffende overeenkomst. Wij geven schriftelijk aan of wij akkoord gaan met het door u ingediende voorstel tot tariefwijziging.
- 13.21 Als u na 1 december een voorstel tot prijswijzigingen indient, nemen wij deze in dat jaar niet meer in behandeling. De betreffende indexering van dat jaar kunt u ook niet meer met terugwerkende kracht indienen. Wanneer op 1 december het definitieve indexcijfer van 1 september nog niet bekend is, kunt u gebruik maken van het meest actuele voorlopige indexcijfer. Eventuele verrekening met het definitieve indexcijfer is uitgesloten.

- 13.22 Negatieve indexering van de cao-lonen worden met u besproken. De uitkomst van dit gesprek zou een verlaging van de Tarieven met maximaal de indexering kunnen zijn.

14 Administratie en facturatie

Offertes

- 14.1 U verstrekt eventuele offertes binnen de in Tabel A - Service Levels aangegeven termijn. U start niet met de werkzaamheden voordat een gemandateerd persoon van ons de onderliggende offerte schriftelijk heeft goedgekeurd. Indien de werkzaamheden gelijk of lager zijn dan vijfhonderd euro (€ 500,-) dan is het indienen van een offerte niet nodig. Wel dient u vanuit ons regioteam een mondeling akkoord te krijgen voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Mondelinge opdrachten bevestigt u achteraf schriftelijk aan ons.
- 14.2 Offertes voor het herstellen van gebreken die geconstateerd zijn tijdens het preventief onderhoud, levert u, als los bestand, gelijktijdig aan met de onderhoudsrapportage/ werkbond.
- 14.3 De door u uitgebrachte offertes zijn altijd gespecificeerd (open begroting). De offerte moet inzicht geven in het aantal werkuren en de kosten voor materiaalgebruik. Het materiaalgebruik dient opgesplitst te worden per onderdeel. Dit geldt eveneens en onverminderd voor eventuele geoffreerde diensten van uw onderaannemers.
- 14.4 Indien werkzaamheden van onderaannemers deel uitmaken van de geoffreerde werkzaamheden, dan dient u ook deze kosten in de offerte te specificeren en op te splitsen naar arbeidsuren en kosten voor materiaalgebruik. Deze kosten kunnen door u in rekening worden gebracht volgens de opgegeven Tarieven en prijzen in Formulier A.

Rapportages/werkbonnen

- 14.5 De rapportages/werkbonnen bevatten alle informatie die voor ons nodig is om de werkzaamheden zelfstandig te controleren en gereed te melden, zoals gebouwcode, objectcode, datum en tijdstip, uitgevoerde werkzaamheden, vervangen onderdelen, et cetera. Onze eisen zijn hierbij leidend.
- 14.6 Binnen de in Tabel A - Service Levels aangegeven termijn nadat u werkzaamheden heeft uitgevoerd, verstrekt u de ondertekende rapportage(s), dan wel werkbonden aan het betreffende regioteam op hun e-mailadres. Zie Tabel B – Adressen regioteams.

U stuurt deze rapportages, dan wel werkbonden ook naar cf.onderhoud@uu.nl.

- 14.7 U dient rapportages/werkbonnen als volgt bij ons in:
- u voegt de rapportage en de eventuele bijlagen per gebouw samen tot één pdf-bestand;
 - u mag geen rapportages van meerdere gebouwen bundelen in één pdf-bestand;
 - u levert het pdf-bestand aan met de onderstaande opbouw van de naam van dat bestand: <datum YYMMDD>-<Objectnummer of gebouwcode>-<TOPdesknummer bij correctief onderhoud>-<omschrijving>.

Voorbeelden:

- Preventief onderhoud: YYMMDD-objectnummer of gebouwcode
Voorbeeld: 240708-TL0442.01
- Aanvullend preventief onderhoud: YYMMDD-Objectnummer of gebouwcode-Aanv
Voorbeeld: 240708-TL0442.01-Aanv-vervangen rubbers
- Correctief onderhoud: YYMMDD-objectnummer of gebouwcode -TOPdesknummer-omschrijving
Voorbeeld: 240708-TL0442.01-M24 09 0670-Lekkage vaatwasser Bestuursgebouw.

Facturatie

- 14.8 Opdrachtgever beschikt over een SAP SRM bestelsysteem. Bestellingen via SAP SRM bevatten een Bestelnummer (PO-nummer). De Opdrachtnemer accepteert alleen bestellingen die zijn voorzien van een Bestelnummer.
- 14.9 De Opdrachtgever streeft continu naar verdere ketenintegratie en efficiency en stimuleert dit ook bij haar toeleveranciers. Op verzoek van de Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer hieraan meewerken.
- 14.10 Wij beschikken momenteel over een SAP SRM bestelsysteem. Wij hebben echter een nieuw ERP-systeem (SAP S4/HANA) aangeschaft. De "Go-live" van het nieuwe ERP-systeem staat gepland in de eerste week van januari 2028. Het doel is een efficiënt "Bestellen tot Betalen proces" en een effectieve samenwerking met u als opdrachtnemer. Het bijbehorende platform voor samenwerking met opdrachtnemers is het SAP Business Network. Hier vindt uitwisseling van digitale zakelijke documenten plaats, zoals inkooporders, orderbevestigingen en facturen.
- 14.11 Door deel te nemen aan deze aanbesteding gaat u ermee akkoord om het SAP Business Network te gebruiken voor de uitwisseling van digitale zakelijke documenten, zoals inkooporders, orderbevestigingen en facturen.
- 14.12 Bestellingen via SAP S4/HANA bevatten een Bestelnummer (Inkoopordernummer). Vanaf 1 januari 2028 accepteert u alleen bestellingen die zijn voorzien van een Inkoopordernummer.
- 14.13 U geeft ons inzicht in de actuele status van een bestelling.
- 14.14 Facturering en betaling zal plaatsvinden na levering en acceptatie van de geleverde goederen/diensten.
- 14.15 Wij zijn aangesloten bij het PEPOL Acces Point.
- 14.16 U stuurt uw facturen als E-facturen. U levert E-facturen (inclusief bijlagen) aan volgens de werkwijze die staat op <https://www.uu.nl/organisatie/praktische-zaken/informatie-voor-leveranciers/facturatie>.
- 14.17 Vanaf 1 januari 2028 mag u als alternatief ook factureren via het SAP Business Network.
- 14.18 De Opdrachtnemer vermeldt het bestelnummer (PO-nummer of inkoopordernummer) altijd op de factuur of in de e-factuur.
- 14.19 De Opdrachtnemer vermeldt één bestelnummer (PO-nummer of inkoopordernummer) per factuur. Het is niet mogelijk om meerdere bestelnummers (PO-nummer of inkoopordernummers) op één factuur/ in één e-factuur te vermelden.

15 Overdracht en transitieperiode bij einde overeenkomst

- 15.1 Minimaal 180 kalenderdagen voorafgaande aan de einddatum van de Overeenkomst of 30 kalenderdagen na opzegging van de Overeenkomst, overlegt u een transitieplan aan ons.
- 15.2 Minimaal 30 kalenderdagen voorafgaande aan de einddatum van de Overeenkomst verzorgt u een overdracht/training aan het toekomstige onderhoudspersoneel van/namens ons. U zorgt dat de overdracht/training zodanig van inhoud en omvang is, dat personeel van/namens ons geheel zelfstandig het onderhoud van onderhavige installaties na de transitieperiode kan uitvoeren.