

Bijlage 2: Programma van Eisen Onderhoud zuurkasten

Versiedatum: 25 augustus 2026



Inhoudsopgave

1	Algemeen	2
2	Service Levels	2
3	Preventief onderhoud – periodiek reinigen en keuren	4
4	Aanvullend preventief onderhoud	4
5	Correctief onderhoud – incidenteel reinigen en keuren en oplossen van storingen.....	5
6	Dienstverlening algemeen	5
7	Tarieven en prijzen.....	6
8	Personeel van de opdrachtnemer.....	7
9	Veiligheid, gezondheid en milieu.....	8
10	Materialen, onderdelen en ondersteunende middelen	10
11	Mutaties en aanpassingen onderhoudsfrequentie	10
12	Communicatie	10
13	Garantie.....	11
14	Offertes, werkbonden, keuringsrapporten, facturen en MJOP.....	11
15	Definities en begrippen	13

1 Algemeen

De opdracht

1.1 U voert de volgende werkzaamheden uit:

Reinigen:

- Het één keer in de drie jaar reinigen van de in Bijlage 2.2 genoemde zuurkasten volgens een nader vast te stellen planning (Preventief onderhoud). Zie hoofdstuk 3;
- Het op afroep reinigen van één of meerdere zuurkasten (Correctief onderhoud). Zie hoofdstuk 5.

Keuren, herstelwerkzaamheden en metingen:

- Het één keer in de drie jaar keuren (Preventief onderhoud) van de in Bijlage 2.2 genoemde zuurkasten volgens een nader vast te stellen planning. Zie hoofdstuk 3, inclusief het doen van herstelwerkzaamheden (Aanvullend preventief onderhoud). Zie hoofdstuk 4.
- Het op afroep opsporen en/of verhelpen van storingen van de in Bijlage 2.2 genoemde zuurkasten (Correctief onderhoud). Zie hoofdstuk 5.
- Het op afroep keuren van een of meerdere zuurkasten (Correctief onderhoud). Zie hoofdstuk 5.
- Het op afroep uitvoeren van metingen aan een of meerdere zuurkasten (Correctief onderhoud). Zie hoofdstuk 5.

In het Uitvoeringsprotocol reinigen en keuren van zuurkasten (Bijlage 2.1) staat beschreven wat wij onder het onderhoud aan zuurkasten verstaan en gaat in op de praktische uitvoering van deze opdracht. In dit uitvoeringsprotocol is onder meer aangegeven dat het inspecteren, onderhouden en instellen van de luchtstroombewaking en alarmvoorziening van zuurkasten onderdeel is van deze opdracht.

1.2 Het uitgangspunt van de bovenstaande werkzaamheden, is dat u zorgdraagt voor het goed functioneren van zuurkasten. Dit doet u door zuurkasten één keer in de drie jaar te reinigen en vervolgens te keuren en ook door werkzaamheden op afroep uit te voeren, zoals het incidenteel reinigen, keuren of uitvoeren van herstelwerkzaamheden.

1.3 Alle hierna vermelde eisen en bepalingen zijn van toepassing op de uitvoer van bovenstaande werkzaamheden.

1.4 U voert de werkzaamheden uit volgens alle relevante wet- en regelgeving en voorschriften, waaronder fabrieksvoorschriften en overige richtlijnen. U achterhaalt zelf welke regels en voorschriften dit zijn en hoe u deze moet toepassen. Hieronder valt ook het in de bijlagen opgenomen Uitvoeringsprotocol reinigen en keuren van zuurkasten van de Universiteit Utrecht (Bijlage 2.1).

Wij kunnen gedurende de contractperiode ons beleid wijzigen en daarmee kan ook het Uitvoeringsprotocol reinigen en keuren van zuurkasten wijzigen. Wij maken dit aan u bekend en u past eventuele gewijzigde werkwijzen toe. Als de gewijzigde werkwijze aantoonbaar meer werk met zich mee brengt en een langere tijdsduur in beslag neemt, treden u en wij hierover in overleg om tot een redelijke prijsaanpassing te komen.

Als u meent dat een verbetering mogelijk is, afwijkend van het Uitvoeringsprotocol reinigen en keuren van zuurkasten of anderszins, bespreken wij dit graag. Een verbetering kan bijvoorbeeld zijn een tijds-, materiaal-, of kostenbesparing. Een verandering wordt alleen na overleg en na akkoord van Universiteit Utrecht doorgevoerd.

1.5 U informeert ons tijdig over wijzigingen die voortvloeien uit Eis 1.4, inclusief de eventuele (financiële) gevolgen.

1.6 Indien nodig past u in overleg met ons het door u bij de aanbesteding ingediende Werk- en veiligheidsplan voor reinigen en/of het Werk- en veiligheidsplan voor keuren en herstel van zuurkasten aan, zodat de benodigde beheermaatregelen de opgegeven risico's minimaliseren. Uitgangspunt hierbij is het veilig werken van uw medewerkers bij de werkzaamheden en veiligheid van eventuele derden.

1.7 De volgende werkzaamheden behoren niet tot de opdracht:

- Verwijderen en plaatsen van zuurkasten;
- Aanpassen van debiet anders dan door het luchtbewakingssysteem van de zuurkast.
- Verwijderen van asbesthoudende materialen van een zuurkast of daaraan verbonden installatieonderdelen;
- Aansluiten zuurkasten op het gebouwbeheersysteem (GBS);
- Onderhoud aan recirculatiezuurkasten (flowkasten), LAF kasten en gloveboxen;
- Onderhoud aan afzuigpunten in laboratoria of werkplaatsen zoals flexibele armen, afzuigkastjes, afzuigkappen, etc.

2 Service Levels

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

Betrekking op	Onderwerp	Eis	Omschrijving
Reiniging, keuren en herstel	Beschikbaarheid		Op werkdagen tijdens gangbare kantoortijden (ook in vakantieperiodes).
Reiniging, keuren en herstel	Initiële responsetijd	5.5	Maximaal 1 uur tijdens gangbare kantoortijden op werkdagen (ook in vakantieperiodes).
Reiniging, keuren en herstel	Hersteltijd storingen en incidentele reinigingen en keuringen Correctief onderhoud	5.5 en 5.6	Binnen 5 werkdagen nadat wij de melding aan u hebben doorgegeven, reinigt en/of keurt u de betreffende zuurkast en/of verhelpt u de storing of komt u met ons een planning overeen voor de werkzaamheden.
Herstel	Offertes herstelwerkzaamheden Aanvullend preventief onderhoud	3.9, 4.1, 14.1 t/m 14.5	U verstrekt binnen 10 werkdagen na uitvoering van preventief onderhoud eventuele offertes voor aanvullend preventief onderhoud.
Herstel	Offertes herstelwerkzaamheden Correctief onderhoud	14.1 t/m 14.5	U verstrekt binnen 10 werkdagen na onze melding van een storing uw offerte voor herstelwerkzaamheden.
Reiniging	Werkbonnen	14.6 t/m 0	U levert direct na de werkzaamheden of uiterlijk binnen 10 werkdagen na uitvoering de werkbon aan.
Herstel	Werkbonnen	14.6 t/m 0	U levert direct na de herstelwerkzaamheden en het aftekenen of uiterlijk binnen 5 werkdagen na uitvoering de werkbon aan.
Keuren	Keurresultaten	6.4 en Bijlage 2.1 - Uitvoerings- protocol	Dezelfde werkdag uitslag keuringen en als van toepassing nog uit te voeren herstel per e-mail doorgeven aan onze contactpersoon.
Keuren	Keuringsrapport	Bijlage 2.1 - Uitvoerings- protocol	U levert binnen 5 werkdagen na uitvoering het keuringsrapport per zuurkasten aan.
Keuren	Keurresultaten - afkeur	Bijlage 2.1 - Uitvoerings- protocol	Afkeur diezelfde werkdag melden aan onze contactpersoon en zuurkast voorzien van aanduiding afkeur (zie Bijlage 2.4).
Keuren	Keurresultaten - goedkeur	Bijlage 2.1 - Uitvoerings- protocol	Direct na goedkeur voorziet u de zuurkast van een keuringssticker.
Keuren	Keurresultaten	14.11, Bijlage 2.1 - Uitvoerings- protocol	U levert jaarlijks een overzicht in bewerkbaar spreadsheet aan met de keurresultaten per zuurkast.

Betrekking op	Onderwerp	Eis	Omschrijving
Reiniging en keuren	Verstrekken managementrapportage	12.5	U levert ieder jaar uiterlijk 1 februari een managementrapportage aan.

Tabel A – Service Levels

3 Preventief onderhoud – periodiek reinigen en keuren

- 3.1 U voert het Preventieve onderhoud uit volgens het Uitvoeringsprotocol reinigen en keuren van zuurkasten van de Universiteit Utrecht (zie Bijlage 2.1), normen, de toepasselijke fabrieksvoorschriften, procedures, richtlijnen en specificaties.
- 3.2 Reinigingswerkzaamheden voert u uit in lijn met het Uitvoeringsprotocol reinigen en keuren van zuurkasten en volgens het door ons goedgekeurde Werk- en veiligheidsplan reinigen zuurkasten. Dit Werk- en veiligheidsplan reinigen zuurkasten diende u in bij de aanbesteding. Minimaal één keer per jaar in een tactisch overleg (evaluatiegesprek, zie eis 12.2), bespreken we het werk- en veiligheidsplan. Indien nodig past u het werk- en veiligheidsplan aan.
- 3.3 De frequentie van het Preventief onderhoud is dat zuurkasten één keer in de drie jaar door u gereinigd en gekeurd worden. Dit is ons streven en u kunt hieraan geen rechten ontleen.
- 3.4 Als u vindt dat het Preventief onderhoud van bepaalde Elementen anders uitgevoerd moet worden, dan informeert en adviseert u ons met een uitgewerkte motivatie en financiële consequenties. Ons standpunt is hierin leidend.

Detailplanning

- 3.5 Wij stellen de uitvoeringsplanning op dag- en ruimteniveau op: de detailplanning. Hierin wordt rekening gehouden met uw capaciteit. U dient zich te conformeren aan onze detailplanning. Doel bij het maken van de planning is om gezamenlijk te komen tot een efficiënte planning.

In hoofdstuk 2 van Bijlage 2.1 Uitvoeringsprotocol reinigen en keuren van zuurkasten staan de uitgangspunten die wij gebruiken bij het opstellen van de planning.
- 3.6 U annuleert ingeplande afspraken alleen in overleg en met akkoord van het Regioteam. U dient uw annuleringsverzoek zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vijf werkdagen van tevoren in, met opgaaf van reden. Bij annulering treedt u met ons in overleg voor afstemming en planning wanneer u de werkzaamheden inhaalt. Dit mag geen gevolgen hebben voor de planning van andere werkzaamheden in de overeengekomen jaarplanning.

Vervolg Preventief onderhoud

- 3.7 De Tarieven in Formulier B zijn inclusief verbruiksartikelen zoals schoonmaakmiddelen, poetsdoeken, smeermiddelen, zekeringen, enzovoort (zie Eis 7.3).
- 3.8 U kunt gebruikte materialen en onderdelen op nacalculatie in rekening brengen, conform eis 7.4 als Aanvullend preventief onderhoud.
- 3.9 Herstelwerkzaamheden die niet tijdens het tijdsbestek van de detailplanning uitgevoerd kunnen worden en eventuele vervolgacties naar aanleiding van het Preventief onderhoud biedt u als Aanvullend preventief onderhoud (zie hoofdstuk 4) separaat aan het Regioteam aan. Uw offerte bevat een heldere uitleg over uw advies en de maatregelen die u voorstelt.
- 3.10 Kleine reparaties, niet in de werkinstructie opgenomen en die de dagplanning niet hinderen, die tijdens het Preventief onderhoud nodig blijken en waarvan de kosten onder € 500,- exclusief btw per Element liggen, voert u direct uit na akkoord van de Teamleiding van het Regioteam. Reparaties boven dit bedrag vallen onder Aanvullend preventief onderhoud (zie hoofdstuk 4).

4 Aanvullend preventief onderhoud

- 4.1 Bij Aanvullend preventief onderhoud levert u een offerte binnen de termijn van *Tabel A – Service Levels* aan de Teamleiding van het betreffende regioteam. De offerte moet voldoen aan eisen 14.1 tot en met 14.5. Na schriftelijke goedkeuring van ons voert u de werkzaamheden uit.
- 4.2 Is een onderdeel defect en moet het volledig worden vervangen dan behandelt u dit als Aanvullend preventief onderhoud. Het vervangende onderdeel moet minimaal voldoen aan de ontwerpcriteria van de zuurkast, tenzij anders overeengekomen.
- 4.3 Na het uitvoeren van Aanvullend preventief onderhoud vult u per onderhouden Element een werkbon in, zoals beschreven in eisen 14.6 tot en met 0.

5 Correctief onderhoud – incidenteel reinigen en keuren en oplossen van storingen

- 5.1 Buiten het Preventief onderhoud kunnen wij u verzoeken om metingen te verrichten, incidentele reinigingen en/of keuringen van zuurkasten uit te voeren of storingen op te sporen en op te lossen aan de zuurkasten.
- 5.2 Wij melden storingen doorgaans via e-mail vanuit ons meldingssysteem TOPdesk. Na ontvangst van een melding reageert u per e-mail en geeft u aan wanneer wij uw personeel kunnen verwachten. U kunt vragen stellen door de e-mail te beantwoorden. U vermeldt altijd het M-nummer (TOPdesknummer) in het onderwerp van de e-mail.
- 5.3 U gaat ermee akkoord dat onze medewerkers waar mogelijk eerst zelf kunnen proberen storingen op te lossen, eventueel met telefonische ondersteuning van u.
- 5.4 U heeft een contactpunt waar wij telefonisch op werkdagen van 8.00 uur tot 18.00 uur herstelwerkzaamheden en/of storingen kunnen melden. U houdt zich aan de in *Tabel A – Service Levels* genoemde responsetijden.
- 5.5 De responsetijden, herstellertijden en doorlooptijden voor het aanleveren van offertes zijn volgens *Tabel A – Service Levels*. Afwijking is alleen mogelijk na schriftelijke goedkeuring van de teamleiding van het regioteam.
- 5.6 Is de herstellertijd volgens *Tabel A – Service Levels* onrealistisch, als gevolg van complexiteit van het werk, dan overlegt u met het regioteam en stemt u een planning af.
- 5.7 Voor het herstellen van gebreken en storingen gebruikt u indien mogelijk originele materialen en onderdelen. Het gebruik van niet originele onderdelen dient vooraf door het betreffende regioteam akkoord bevonden te worden.
- 5.8 Het (de)monteren van onderdelen gebeurt volgens fabrieksvoorschriften, of op vergelijkbare wijze.
- 5.9 U voert herstelwerkzaamheden op dezelfde werkdag uit. Is dit niet mogelijk, dan stemt u met het Regioteam een planning af.
- 5.10 U stelt een offerte op voor herstelkosten boven € 500,- per zuurkast binnen de termijn uit *Tabel A – Service Levels*. U voert werkzaamheden pas uit na schriftelijke goedkeuring van het Regioteam. Mondelinge opdrachten bevestigt u achteraf schriftelijk. Zie verder eisen 14 tot en met 14.5 over offertes.
- 5.11 Als een storing door een ander Element wordt veroorzaakt, dat niet binnen de overeenkomst valt, meldt u dit bij het Regioteam en geeft u indien bekend aan wat de oorzaak is.

6 Dienstverlening algemeen

Aanmelden

- 6.1 Uw personeel meldt zich bij aankomst en vertrek fysiek bij het Regioteam, tenzij anders afgesproken. Buiten kantooruren gaat dit in overleg met het contactpunt of de dienstdoende beheerstechnicus. De reguliere werktijden van de regioteams zijn van 8.00 tot 16.30 uur op werkdagen. De adressen van de regioteams zijn:

Regioteam	Adres in Utrecht	Gebouwnaam	E-mailadres
Oost	Yalelaan 116a	W.C. Schimmelgebouw	cf.wvb.ro@uu.nl
West	Budapestlaan 8	ACCU-gebouw	cf.wvb.rw@uu.nl

Tabel B - Adressen regioteams

- 6.2 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.
- 6.3 U benoemt het TOPdesknummer (zie eis 5.1) bij het aanmelden bij het Regioteam, voor het verhelpen van de gemelde storing.

Afmelden

- 6.4 U meldt zich na de werkzaamheden fysiek af bij het Regioteam, geeft een terugkoppeling over de uitgevoerde werkzaamheden, levert eventuele sleutels en toegangspassen in en u biedt de werkbond (na uitvoering Aanvullend preventief onderhoud en Correctief onderhoud) ter ondertekening aan.
- Na het keuren meldt u zich ook fysiek af bij het Regioteam, geeft een terugkoppeling over de uitgevoerde werkzaamheden, levert eventuele sleutels en toegangspassen in. Daarnaast geeft u de keurresultaten en als van toepassing nog uit te voeren herstel per e-mail door aan onze contactpersoon.

- 6.5 U en uw contactpersoon van de Universiteit Utrecht ondertekenen de werkbond na de terugkoppeling.
- 6.6 U meldt de TOPdesk melding (zie eisen 5.1 en 5.2) binnen tien (10) werkdagen af nadat u de werkzaamheden heeft afgerond, door de eerder ontvangen e-mail vanuit ons meldingssysteem (TOPdesk) te beantwoorden. U vermeldt het TOPdesknummer in het onderwerp van de e-mail. U geeft in uw reactie aan of de werkzaamheden volledig zijn afgerond of dat vervolgwerkzaamheden nodig zijn. U doet een voorstel voor de planning als vervolgwerkzaamheden nodig zijn.

Overig

- 6.7 Als u geen toegang krijgt tot een te onderhouden Element of ruimte dan meldt u dit direct bij het Regioteam. Blijft toegang onmogelijk dan noteert u de reden in uw rapportage of werkbond.
- 6.8 U meldt afwijkingen die u niet direct kunt verhelpen maar geen onmiddellijk gevaar vormen bij het Regioteam en licht deze ter plaatse toe.
- 6.9 Als er sprake is van een calamiteit, zoals een (medisch) ongeval of een ongeluk met gevaarlijke stoffen, dan meldt u dit direct bij onze meldkamer op telefoonnummer 030 253 44 44.

7 Tarieven en prijzen

- 7.1 U rekent uw kosten voor uitgevoerde werkzaamheden volgens de Tarieven in Formulier B.
- 7.2 Als u onderaannemers inschakelt, begeleidt u alle facetten van de werkzaamheden van de onderaannemer zelf. De kosten zijn voor uw rekening en kunt u niet separaat in rekening brengen. Eventuele kosten dienen inbegrepen te zijn in de opgegeven Tarieven van Formulier B.
- 7.3 U kunt geen aanvullende kosten bij ons in rekening brengen voor het uitvoeren van werkzaamheden. Alle kosten zijn inbegrepen in de door u opgegeven Tarieven (Formulier B). Enkele voorbeelden van 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 van 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 vijf (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 schroefzekerings en signaallampjes;
 - kwasten, poetsdoeken en schuurlinnen;
 - klein pakking materiaal.
- 7.4 U biedt materialen, onderdelen en componenten aan conform uw netto inkoopprijs, vermeerderd met een opslagpercentage, zoals door u in Formulier B is aangegeven. 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 de totale prijs (de netto inkoopprijs plus het opslagpercentage) is het leveren van materialen, onderdelen en componenten inclusief alle overige kosten inbegrepen (zie eis 7.3). U mag het opslagpercentage alleen in rekening brengen bij de prijzen van materialen, onderdelen en componenten en niet bij andere prijzen/kosten (zoals arbeidskosten en voorrijkosten).
- 7.5 Wij kunnen herstelwerkzaamheden elders laten uitvoeren als:
- U de dienst niet tijdig levert of kunt leveren.
 - Uw offertes niet marktconform zijn, bijvoorbeeld als een andere leverancier meer dan 10% lagere prijzen biedt.
- 7.6 Als wij elders inkopen kunnen wij u uitnodigen voor een gesprek waarin u maatregelen toelicht om in de toekomst tijdig en marktconform te leveren.
- 7.7 Wachten van aantoonbaar meer dan 1 uur buiten invloed van u, kunt u tegen de overeengekomen tarieven in rekening brengen. Als de wachten oplopen tot meer dan één werkdag, treden wij met u in overleg om de planning aan te passen.
- 7.8 Voorrijkosten voor Preventief onderhoud zijn inbegrepen in de Tarieven (Formulier B) en kunt u niet apart in rekening brengen.

- 7.9 Voorrijkosten voor het uitvoeren van Correctief onderhoud en Aanvullende preventief onderhoud, mag u in rekening brengen volgens het aangegeven Tarieven in Formulier B.
- 7.10 U mag per dag maximaal één keer voorrijkosten in rekening brengen, ook bij meerdere Correctieve onderhoudswerkzaamheden of Aanvullend preventief onderhoudswerkzaamheden op dezelfde dag.
- 7.11 Als de herstelwerkzaamheden van een storing langer dan 1 dag duren, maar redelijkerwijs op dezelfde werkdag hadden kunnen worden afgerond, mag u slechts eenmaal voorrijkosten in rekening brengen.
- 7.12 U bent transparant over alle inkoopvoordelen die u van uw leverancier ontvangt en berekent deze door aan ons. Deze voordelen bepalen de netto inkoopprijs. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen wij inzage vragen in de inkooprijzen, correspondentie en facturen.

Indexatie

- 7.13 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. U gaat hiermee akkoord. U maakt de voorgestelde indexering aannemelijk door een goede onderbouwing. Ter bepaling van de maximale jaarlijkse prijsindexatie wordt het CBS cao-lonen Indexcijfer met het jaar 2020 als basis (2020=100) aangehouden, waarbij categorie M Specialistische zakelijke diensten zal worden gebruikt (of bij wijziging van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar).
- 7.14 Deze index is (op dit moment) te bereiken via deze link:
<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=D94BF>
- 7.15 Voor het indexeren wordt uitgegaan van de jaarmutatie, 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. 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.
- 7.16 Mocht het bovengenoemde Indexcijfer gedurende de looptijd van de overeenkomst vanuit de afgevende instantie worden vervangen door een ander Indexcijfer, dan wordt dit nieuwe 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.
- 7.17 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.
- 7.18 Als u na 1 december een voorstel tot prijswijzigingen indient, nemen wij deze in dat jaar – en de jaren erop – niet meer in behandeling. De betreffende indexering van dat jaar kunt u ook niet meer met terugwerkende kracht indienen.
- 7.19 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.

8 Personeel van de opdrachtnemer

- 8.1 U werkt zoveel mogelijk met een vast team voor alle in het programma van eisen genoemde werkzaamheden.
- 8.2 Uw medewerkers die u bij ons inzet zijn vakbekwaam en beschikken over de juiste kennis en opleidingscertificaten voor het correct uitvoeren van de opdracht.
- 8.3 Bij het reinigen van de zuurkasten zet u altijd minstens één persoon (voormens) in, die kennis en aantoonbare ervaring heeft met het reinigen van zuurkasten. Deze persoon kan zich uitdrukken in het Nederlands en Engels én kan communiceren met de andere schoonmaker(s) die u inzet.
- 8.4 Het personeel dat u inzet voor keuren en herstelwerkzaamheden beheerst goed Nederlands in woord en geschrift. Minstens één personeelslid spreekt Engels op voldoende niveau omdat dit nodig kan zijn in ruimten waar gewerkt wordt.
- 8.5 U meldt vooraf bij het Regioteam de inzet van een nieuwe medewerker voor technisch uitvoerend onderhoud.
- 8.6 Het personeel dat u inzet beschikt over een VCA Basisdiploma en biedt desgevraagd inzage daarin.
- 8.7 Het personeel dat u inzet:
- 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.
- 8.8 Als uw personeel niet voldoet aan het bepaalde in of bij de Overeenkomst, ongeschikt of onbekwaam wordt geacht, of ons vertrouwen schendt, kunnen wij hen de toegang tot onze gebouwen en terreinen onttrekken of vervanging eisen. Wij motiveren dit schriftelijk.
- 8.9 Het personeel dat u inzet volgt bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden onze aanwijzingen of de aanwijzingen van een door ons aangewezen derde op.
- 8.10 U bent akkoord met toezicht tijdens de werkzaamheden, als ons regioteam dit nodig acht. Dit toezicht doet niets af aan uw verplichtingen.

9 Veiligheid, gezondheid en milieu

- 9.1 U voert de werkzaamheden zo uit dat uw personeel veilig werkt en ongevallen worden voorkomen. U voldoet aan uw wettelijke zorgplicht en houdt zich aan alle dienaangaande geldende wet- en regelgeving.
- 9.2 Iedereen die werkzaamheden uitvoert bij de Universiteit Utrecht bekijkt jaarlijks de veiligheidsinstructiefilm. U ziet erop toe dat al uw personeel deze film heeft gezien en opvolgt. De link naar de film is <https://video.uu.nl/permalink/v12640cd191c9k7hmkss/>.
- 9.3 U neemt maatregelen om letsel en schade aan mensen, goederen, processen, onderzoek en gebouwen te voorkomen. Uw werkzaamheden mogen geen stagnatie, hinder of overlast veroorzaken voor onderwijs, onderzoek en patiëntenzorg.
- 9.4 U voert uw werkzaamheden uit in overeenstemming met de geldende milieuwetgeving.
- 9.5 U zorgt voor veiligheid, orde en netheid op en rondom de plaats waar u uw werkzaamheden verricht.
- 9.6 U houdt voor de in het kader van de Opdracht te verrichten werkzaamheden rekening met de verhoogde risico's in *Tabel C - Verhoogde risico's en daarvoor te treffen beheersmaatregelen*. U treft de aldaar genoemde beheersmaatregelen. Deze risico's en maatregelen zijn onderdeel van de Tarieven in Formulier B. U kunt daarvoor geen extra kosten in rekening brengen.

Verhoogd risico	Beheersmaatregel
Werken op hoogte	Het personeel dat u inzet 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 aan/nabij elektrotechnische installaties	U werkt conform NEN 3140 aan elektrotechnische installaties.
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, mondmasker en het vooraf of juist achteraf reinigen van gereedschap en materialen.
Mogelijke aanwezigheid van asbesthoudende materialen (zoals in installaties, asbestcementbuizen, in verbindingen en doorvoeringen van leidingen)	Vooraf overleg met het betreffende Regioteam. De veiligheidsaanwijzingen in woord, geschrift en beeld moet u altijd opvolgen. Zuurkasten waarin asbest verwerkt is, zijn voorzien van een asbeststicker.
Mogelijke aanwezigheid van Chrome 6	Vooraf overleg met het betreffende Regioteam van de Universiteit Utrecht.

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

- 9.7 Uw personeel meldt direct een onveilige situatie aan de Teamleiding.
- 9.8 U informeert het desbetreffende Regioteam direct bij een ongeval of bijna-ongeval op het terrein van de Universiteit Utrecht.
- 9.9 U bent verantwoordelijk voor het melden van ongevallen aan de gezaghebbende autoriteit volgens de Arbeidsomstandighedenwet.

Werkvergunningen

- 9.10 De Universiteit Utrecht is voornemens te starten met werkvergunningen voor werkzaamheden met hoge risico's. Voor deze werkzaamheden kan de Universiteit Utrecht vooraf een werkvergunning opstellen. In dat geval ondertekent u de werkvergunning en voert u de werkzaamheden binnen de kaders van de werkvergunning uit.
- 9.11 De Universiteit Utrecht biedt te zijner tijd een eenvoudige trainingsfilm aan voor het werken met werkvergunningen.
- 9.12 Veiligheid is een prioriteit voor de Universiteit Utrecht. U werkt mee aan audits in het kader van de veiligheidscultuurladder, die gericht is op bewustwording en het verbeteren van de veiligheidscultuur.

Digitale veiligheid

- 9.13 Digitale veiligheid is vandaag de dag niet meer weg te denken. De Universiteit Utrecht 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.
- 9.14 De IT-middel die u als opdrachtnemer gebruikt.
- 9.15 Met IT-middelen worden bijvoorbeeld een laptop, tablet en/of mobiele telefoon bedoeld die u of uw medewerker(s) gebruiken ten tijde van de uitvoering van werkzaamheden in en rond de gebouwen van de Universiteit Utrecht.
- 9.16 De IT-middelen die u gebruikt voldoen aan volgende zaken:
- De IT-middelen die u gebruikt zijn eigendom van uw organisatie;
 - 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;
 - 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;
 - 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 Universiteit Utrecht niet toegestaan.
- 9.17 Door opdrachtnemer 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://www.surfdrive.nl)).
- 9.18 Aan de opdrachtgever uitgegeven accounts
- Medewerkers van u die een door de Universiteit Utrecht 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 Universiteit Utrecht (<https://www.uu.nl/organisatie/it/wat-wij-doen/informatiebeveiliging>).
- 9.19 Voor vragen over IT-beleid, IT-reglement en beveiligingsmaatregelen kunt u altijd contact opnemen met de contractmanager van de Universiteit Utrecht.
- 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

- 9.20 U werkt samen met ons om de uitvoering van de opdracht verder te verduurzamen. Dit kan onder meer inhouden dat wij aanvullende afspraken maken, zoals het monitoren van milieuaspecten met behulp van een derde partij, bijvoorbeeld het [MVO register](#).
- 9.21 U draagt zorg voor het minimaliseren van afval- en restproducten tijdens de uitvoering van de opdracht.
- 9.22 U verstrekt een afschrift van de afgevoerde gevaarlijke afvalstoffen, waaruit blijkt dat u deze volgens de geldende wet- en regelgeving heeft afgevoerd.
- 9.23 U zet vervoersmiddelen in die voldoen aan de emissienormen:
- Inzet benzinevoertuigen minimaal Euro 6;
 - Inzet dieselvoertuigen minimaal Euro 6.

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 Universiteit Utrecht heeft in haar beleid het actief weren van legacy systemen van het netwerk van de universiteit opgenomen.

- 9.24 Als de (lokale) overheid strengere emissienormen stelt, voldoet u aan de nieuwe normen. Raadpleeg de website van de Gemeente Utrecht voor de milieuzone en zero-emissiezone.

CO₂-uitstoot

- 9.25 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.
- 9.26 U dient jaarlijks de voortgang te rapporteren op basis van:
- De overeengekomen duurzaamheids-KPI's, scope, periode en rapportageformat.
 - Een vergelijking met de gestelde doelen.
- 9.27 U werkt mee aan een jaarlijkse evaluatie en onderneemt indien nodig aanvullende maatregelen.

10 Materialen, onderdelen en ondersteunende middelen

- 10.1 U levert deugdelijke materialen, onderdelen en componenten, geschikt voor onze Elementen. Bij inzet van refurbished materialen overlegt u eerst met het Regioteam. U informeert en adviseert de Universiteit Utrecht hierover.
- De materialen en onderdelen die u verwerkt, zijn geschikt voor hun bestemming, voldoen aan relevante normen, hebben een CE-markering en voldoen aan de voorschriften en technische specificaties van de fabrikant. Ze zijn zo duurzaam mogelijk.
- 10.2 U zorgt zelf voor alle benodigde ondersteunende middelen, zoals gekeurd gereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere noodzakelijke middelen voor de uitvoering van de opdracht. Wij stellen geen middelen ter beschikking. De opgegeven Tarieven zijn inclusief deze middelen.
- 10.3 U zorgt voor opslag en levering van noodzakelijke reserveonderdelen en gereedschappen voor de systemen bij de Universiteit Utrecht, rekening houdend met de servicelevels in *Tabel A – Service Levels*. De opslag van reserveonderdelen gebeurt bij u. Onderdelen kunnen niet voorafgaand aan werkzaamheden bij de Universiteit Utrecht worden bezorgd.
- 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 Universiteit Utrecht.

11 Mutaties en aanpassingen onderhoudsfrequentie

- 11.1 Wij kunnen mutaties doorvoeren als gevolg van veranderingen in de gebouwen, zoals wijzigingen in eigendom, gebruik, nieuwbouw, renovatie, modificatie of sloop. Dit kan het totale volume van de opdracht beïnvloeden.
- 11.2 U neemt nieuwe Elementen in onderhoud en beheer, indien wij dat verzoeken, ook als deze door derden zijn geleverd en/of geïnstalleerd.
- 11.3 U meldt proactief verwijderde of nieuwe Elementen in onze gebouwen, ook als wij deze nog niet hebben gecommuniceerd.
- 11.4 Voor toegevoegde Elementen gelden onverkort de voorwaarden van de overeenkomst.
- 11.5 U brengt geen opnamekosten voor (Element)mutaties afzonderlijk in rekening; deze kosten zijn inbegrepen in de overeengekomen Tarieven (Formulier B).
- 11.6 Wij kunnen de onderhoudsfrequenties van Elementen aanpassen, wij melden dit aan u. U rekent uw kosten voor uitgevoerde werkzaamheden volgens de Tarieven in Formulier B.

12 Communicatie

- 12.1 U benoemt een vaste contactpersoon voor het operationele overleg met onze Regioteams. Tijdens dit overleg bespreken wij onderwerpen zoals communicatie, storingsopvolging, planning en werkzaamheden. De vorm, inhoud en frequentie stellen we in overleg vast.
- 12.2 U benoemt een vaste contactpersoon die periodiek, minimaal eens per jaar, het tactisch overleg gaat voeren met onze contract- en leveranciersmanager.
- 12.3 Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon zorgt u voor een vervanger.
- 12.4 De in eisen 12.1 en 12.2 genoemde overleggen heeft u opgenomen in de Tarieven van Formulier B.

Managementrapportage

- 12.5 U verstrekt jaarlijks vóór 1 februari een duidelijke managementrapportage over de afgelopen twaalf maanden. De rapportage bevat alle benodigde informatie over de dienstverlening en uitgevoerde werkzaamheden, op basis van onze wensen. De rapportage bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- overzicht en analyse van de storingen met verbetervoorstellen om storingen te verminderen;
- overzicht van de aangeboden (openstaande) offertes;
- voorstellen voor verbetering uitvoeringsprotocol (zie ook eis 1.4);
- voorstellen voor verbetering in werk- en veiligheidsplannen (zie ook eis 1.6);
- eventuele veiligheidsissues;
- voortgang van de Sustainable Development Goals (SDG's) opgenomen in GC2.4 Duurzaamheid van de Offerteaanvraag en eisen 9.21 tot en met 9.27.
- informatie voor ons meerjarenonderhoudsplan, op basis van het onderhoud in de afgelopen periode:
 - o een gemiddelde (kale) vervangingswaarde voor een zuurkast;
 - o een lijst van de zuurkasten met de conditiescore (zie Bijlage 2.1 Uitvoeringsprotocol);
 - o bij welk (type) zuurkasten problemen zijn te verwachten met betrekking tot levering van onderdelen (end-of-life en end-of-service van componenten);
- adviezen ten aanzien van het gebruik en het onderhoud van Elementen;
- overzicht van de stand van de (maandelijkse) facturatie en de tijdigheid van facturatie;
- lopende additionele opdrachten;
- minimaal één duurzaamheidsvoorstel.

13 Garantie

- 13.1 U geeft minimaal 12 maanden garantie op uitgevoerde werkzaamheden en gebruikte materialen/producten, te beginnen na ondertekening van de werkbbon of onderhoudsrapportage door ons.
- 13.2 Als de fabrieksgarantie van een materiaal/product langer is dan 12 maanden, biedt u ons garantie voor de duur van de fabrieksgarantie.

14 Offertes, werkbbonen, keuringsrapporten en facturen

Offertes

- 14.1 U verstrekt offertes binnen de in *Tabel A – Service Levels* gestelde termijn. U start pas na schriftelijke goedkeuring door een gemandateerd persoon van de UU. Voor werkzaamheden tot €500,- volstaat mondeling akkoord van ons Regioteam, waarna u de opdracht schriftelijk bevestigt.
- 14.2 Offertes voor het herstellen van gebreken die geconstateerd zijn tijdens het Preventief onderhoud, levert u, als los bestand, aan conform de in *Tabel A – Service Levels* gestelde termijn.
- 14.3 Offertes voor herstelwerkzaamheden bevatten een gespecificeerde open begroting, met inzicht in werkuren en materiaalkosten, uitgesplitst per onderdeel. Dit geldt ook voor diensten van onderaannemers.
- 14.4 Als de open begroting onvoldoende inzicht geeft in primaire/nettoprijsvorming, herziet u op ons verzoek binnen twee werkdagen de offerte met aanvullende details, inclusief onderliggende correspondentie.
- 14.5 Bij inzet van onderaannemers specificeert u arbeidsuren en materiaalkosten in de offerte, conform de Tarieven in Formulier B.

Werkbbonen en keuringsrapporten

- 14.6 Voor de reinigingswerkzaamheden, Aanvullend preventief onderhoud en Correctief onderhoud levert u na het uitvoeren van werkzaamheden een werkbbon aan.
- 14.7 Voor het keuren van een zuurkast levert u een keuringsrapport aan. Keuringsrapporten moeten voldoen aan het Uitvoeringsprotocol reinigen en keuren van zuurkasten (Bijlage 2.1).
- 14.8 Keuringsrapporten en werkbbonen bevatten alle noodzakelijke informatie voor controle en gereedmelding, zoals gebouwcode, Elementcode, datum, tijdstip, uitgevoerde werkzaamheden en vervangen onderdelen. Onze eisen zijn leidend.
- 14.9 Binnen de in *Tabel A – Service Levels* gestelde termijn verstrekt u na uitvoering van de werkzaamheden de ondertekende keuringsrapport(en) of werkbbon(nen) per e-mail aan het betreffende regioteam (zie *Tabel B - Adressen regioteams*) en aan cf.onderhoud@uu.nl.
- 14.10 U dient keuringsrapporten/werkbbonen als volgt bij ons in:
- u voegt het keuringsrapport/werkbbon en de eventuele bijlagen per Element samen tot één pdf-bestand;
 - u mag geen rapporten/bbonen van meerdere Elementen bundelen in één pdf-bestand;
 - u levert het pdf-bestand aan met de onderstaande opbouw van de naam van dat bestand:
 <datum YYMMDD>-<Elementcode>-<TOPdesnummer bij correctief onderhoud>-<omschrijving>.
- Met betrekking tot keuringsrapporten is het doel dat de bestandsnaam uniek is en te herleiden is tot de betreffende zuurkast en datum van de werkzaamheden, mogelijk dat toevoeging van een tijdstip of volgnummer nodig is als bijvoorbeeld een zuurkast twee keer op 1 dag gekeurd moet worden en er dus twee keuringsrapporten zijn.

Voorbeelden:

- Preventief onderhoud: YYMMDD-Elementcode
Voorbeeld: 250708-ZK125, eventueel nog voorzien van een volgnummer;
- Aanvullend preventief onderhoud: YYMMDD-Elementcode-Aanv- werk
Voorbeeld: 250708-ZK125-Aanv-vervangen rubbers
- Correctief onderhoud: YYMMDD-Elementcode-TOPdesknummer-omschrijving
Voorbeeld: 250708-ZK125-M25 09 0670-Vervangen handgreep.

- 14.11 Naast de keuringsrapporten per zuurkast, levert u jaarlijks een bewerkbaar overzicht van de keurresultaten van de zuurkasten conform het Uitvoeringsprotocol reinigen en keuren van zuurkasten (Bijlage 2.1).

Facturatie

- 14.12 Facturatie is toegestaan na levering en acceptatie (door ons afgetekende werkbond of aanleveren keuringsrapport). Zonder afgetekende werkbond kunnen wij niet overgaan tot betaling.
- 14.13 De facturen die u indient voldoen aan de eisen genoemd op de volgende website: <https://www.uu.nl/organisatie/praktische-zaken/financien/informatie-voor-leveranciers>. De facturen bevatten daarnaast minimaal:
- TOPdesknummer (indien van toepassing en te verstrekken door de Universiteit Utrecht);
 - per actie de Elementcode(s) en gebouwcode (te verstrekken door de Universiteit Utrecht).
- 14.14 U groepeert kosten per gebouw, met aparte vermelding van tarieven per actie en materiaalverbruik per onderdeel, inclusief subtotalen per gebouw.
- 14.15 U verstuurt per maand de volgende verzamelfacturen:
- één verzamelfactuur per regio voor het uitgevoerd Preventief onderhoud;
 - één verzamelfactuur per regio voor het uitgevoerde onderhoud volgend uit preventief onderhoud (Aanvullend preventief onderhoud);
 - één verzamelfactuur per regio voor het uitgevoerd Correctief onderhoud.
- 14.16 Wij ontvangen E-facturen via PEPPOL Acces Point. U levert facturen aan via:
- Factuurportalen zoals e-Verbinding of
 - Simplerinvoicing/PEPPOL (KvK-nummer: 30275924)
- 14.17 U werkt mee aan verdere digitalisering van facturatie.
- 14.18 Voorafgaand aan de eerste definitieve facturatie kunnen wij u verzoeken een proforma factuur aan te leveren.

15 Definities en begrippen

Aanvullend preventief onderhoud

Herstelwerkzaamheden of andere preventieve werkzaamheden die voortvloeien uit het Preventief onderhoud en die niet tijdens het tijdsbestek voor het Preventief onderhoud (periodiek reinigen en keuren) van zuurkasten uitgevoerd kunnen worden.

Correctief onderhoud

Het opsporen en opheffen van aangemelde storingen en het uitvoeren van reparaties die bij de uitvoering van Preventief onderhoud en/of een veiligheidsinspectie en/of een kwaliteitsmeting noodzakelijk blijken te zijn. Hieronder vallen ook incidentele werkzaamheden zoals een reiniging en/of keuring van of meting aan een zuurkast die niet in de jaarplanning/detailplanning is opgenomen.

Hersteltijd

Het tijdsverloop tussen melding van een storing aan u en het weer in goede, volledige, conform alle relevante wet- en regelgeving alsmede andere bepalingen in juiste staat terugbrengen van het betreffende Element. U vangt aan met het opheffen van alle storingen en/of beschadigingen die onder uw aandacht komen tijdens werkzaamheden ter plaatse, respectievelijk nadat wij daarvan bericht hebben gegeven aan u.

Initiële responsetijd

De tijd die verstrijkt tussen het tijdstip waarop wij een storing bij u melden of een verzoek voor reiniging, en/of bij u melden en het tijdstip waarop u telefonisch contact opneemt met ons opneemt.

Element

Een Zuurkast inclusief de onderdelen die daarmee een eenheid vormen.

Elementcode

Een unieke code die wij aan een Element of groep Elementen hebben toegekend.

Gebouwcode

Uniek nummer dat wij aan een gebouw geven. Ook wel objectcode genoemd.

Preventief onderhoud

Het volgens een overeengekomen planning uitvoeren van wettelijk verplichte inspecties en keuringen, reinigingen, controleren en corrigeren van het systeem met het doel ad hoc werkzaamheden zoals Correctief onderhoud en reparaties te minimaliseren en op deze wijze de functionaliteit, betrouwbaarheid, beschikbaarheid, onderhoudbaarheid en veiligheid te maximaliseren tegen minimale Total Cost of Ownership.

Regioteam

Voor de uitvoering en begeleiding van de onderhoudswerkzaamheden zijn er op basis van gebouwlocaties binnen de Universiteit Utrecht 5 Regioteams, waarvan er 2 van toepassing zijn voor deze opdracht, namelijk Utrecht Science Park Oost en Utrecht Science Park West (zie *Tabel B - Adressen regioteams*). Hierin werken beheertechnici, minimaal 1 werkvoorbereider en een teamleider onder een technisch onderhoudsmanager.

Teamleiding

De teamleider en werkvoorbereider(s) van een Regioteam van ons.

Zuurkast

Een afgezogen omkasting die voldoet aan de eisen van een zuurkast beschreven in EN-14175-2. De zuurkast biedt een hoge mate van bescherming tegen blootstelling aan stoffen.