Herziene Documentatie - Bijlage 2: Programma van Eisen

Dagelijks onderhoud gebouwgebonden Gasdistributiesystemen

Versiedatum: ~~9 oktober 2026~~ 30 oktober 2026

Inhoudsopgave

1 Definities en begrippen 1
2 De Opdracht 2
3 Service Levels 3
4 Preventief onderhoud 4
5 Correctief onderhoud 6
6 Dienstverlening algemeen 7
7 Personeel van de opdrachtnemer 8
8 Veiligheid, Gezondheid en Milieu 9
9 Materialen, onderdelen en materieel 12
10 Mutaties en aanpassingen onderhoudsfrequentie 12
11 Communicatie 13
12 Prijzen en Tarieven 14
13 Administratie en facturatie 15

1 Definities en begrippen

Appendages
Elk van de (kleine) bijbehorende toestellen en onderdelen die dienen ter completering van een Gasdistributiesysteem.

Correctief onderhoud
Het opsporen en herstellen van (delen van) installaties of voorzieningen, dan wel in nominale staat brengen na aangemelde storingen. Storingen zijn onder te verdelen in urgent en niet-urgent. De volgende situaties worden aangeduid als urgent:
1. Direct gevaar voor de veiligheid van personen;
2. Direct gevaar en/of groot risico op schade en/of gevolgschade;
3. Onderbreking van een belangrijk bedrijfsproces.
Wij bepalen of een storing urgent is.

Dagelijks onderhoud
Al het onderhoud (Preventief en Correctief onderhoud) inclusief eventuele verplichte inspecties en keuringen dat wordt uitgevoerd.

Element
Een onderdeel van een Object, in dit geval een Gasdistributiesysteem inclusief de onderdelen die daarmee een eenheid vormen. Tot het Element behoort, indien van toepassing, ook Drukapparatuur die een functioneel geheel vormt met het Element.

Elementmutatie
Het toevoegen van een Element aan de Opdracht of het schrappen van een Element uit de Opdracht.

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

Gasdistributiesysteem

Het geheel van leidingen van de aansluiting op de bron(nen) tot afnamepunt(en) bedoeld voor het transporteren van gassen. Een Gasdistributiesysteem bestaat uit onder andere drukregelaars, afnamepunten, afsluiters, (reduceer)omschakelstations en Appendages.
Voorbeelden van Gasdistributiesystemen zijn:
1. het transportnet vanuit de brandveiligheidsopslagkast tot en met de afsluiter van de afnamepunten;
2. het transportnet vanuit de bulktankinstallatie (startpunt is na de afgaande afsluiters van de bulktankinstallatie) tot en met de afsluiter van de afnamepunten.
3. Het transportnet vanuit de flessenberging (gascilinderflessenbatterij) tot en met de afsluiter van de afnamepunten.

Bijvoorbeeld een reduceer, een slang of een rvs-leiding na de afsluiter behoort niet tot het Gasdistributiesysteem. Deze voorzieningen noemen wij een gebruiksvoorziening van de laborant.

In deze Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen en Formulieren wordt met een Gasdistributiesysteem altijd een gebouw gebonden Gasdistributiesysteem bedoeld.

Initiële responsetijd
De tijd die verstrijkt tussen het tijdstip waarop wij een storing bij u melden en het tijdstip waarop uw technicus telefonisch contact opneemt met onze storingsmelder.

Object
Een gebouw van de universiteit Utrecht.

On-site responsetijd
De tijd die verstrijkt tussen het tijdstip waarop wij een storing bij u melden en het tijdstip waarop uw technicus ter plaatse een begin maakt met de werkzaamheden.

Preventief onderhoud
Het volgens een overeengekomen planning uitvoeren van wettelijk verplichte inspecties en keuringen, reinigingen, controleren 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 UU 4 Regioteams, waarvan er 2 van toepassing zijn voor deze opdracht (Utrecht Science Park Oost en West). Hierin werken beheertechnici, minimaal 1 werkvoorbereider en een teamleider onder een technisch manager.

2 De Opdracht

2.1 U gaat de volgende werkzaamheden voor ons uitvoeren:

- Preventief onderhoud aan Gasdistributiesystemen en bijbehorende Appendages, inclusief wettelijk vereiste inspecties/keuringen en eventuele vervolgacties tot €500,-, zie hoofdstuk 4;
- Correctief onderhoud aan Gasdistributiesystemen en bijbehorende Appendages, zie hoofdstuk 5.

Het uitgangspunt van de bovenstaande werkzaamheden is dat u zorgdraagt voor de Gasdistributiesystemen, waaronder ook de bijbehorende Appendages, waarbij u de controle op adequate wijze uitvoert.

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

2.2 U voert de opgedragen werkzaamheden uit volgens alle relevante wetten, normen, richtlijnen, aanvullende bepalingen, voorschriften, veiligheidsvoorschriften en uitvoeringsbesluiten, die dwingend van toepassing zijn. U achterhaalt zelf welke regels en voorschriften dit zijn en hoe u deze moet toepassen.

2.3 Indien zich wijzigingen voordoen die betrekking hebben op hetgeen vermeld staat in eis 2.2, of voortkomen uit (eventuele) overheidsmaatregelen die van kracht zijn geworden, dan informeert u ons hier tijdig over. Dat geldt ook voor de eventuele consequenties die hieruit voortkomen.

2.4 De volgende werkzaamheden behoren niet tot de opdracht:

- Planmatig (groot) onderhoud, waaronder vervanging van een gedeelte of geheel Gasdistributiesysteem;
- Aanbrengen van nieuwe Gasdistributiesystemen;
- Onderhoud aan Gasdistributieleidingen ten behoeve van aardgas;
- Onderhoud van los opgestelde Gasdistributiesystemen;
- Onderhoud (en herstelwerkzaamheden) aan bulktanks en het leidingnet tot en met de afgaande afsluiters van de bulktank;
- Onderhoud aan compressoren;
- Onderhoud aan brandveiligheidsopslagkasten;
- Onderhoud aan (gas)flessenbergingen, niet zijnde veiligheidskasten (bouwkundig);
- Leveren van gassen;
- Onderhoud aan blusgasinstallaties;
- Onderhoud aan de heliumterugwininstallaties inclusief bijbehorende flessenbatterij.

3 Service Levels

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

Onderwerp:	Eis:	Omschrijving:
Jaarplanning	4.7	Uiterlijk op 1 oktober levert u jaarlijks een jaarplanning aan, voor het opvolgende kalenderjaar.
Detailplanning	4.9	Minimaal 4 weken voor aanvang van de preventieve onderhoudswerkzaamheden levert u een detailplanning op dagniveau aan.
(On)site responsetijd urgente storingen	5.3	Binnen ~~4 uur~~ 8 uur nadat wij de melding aan u hebben doorgegeven, vangt u bij ons op locatie aan met de werkzaamheden. Deze responstijd geldt 24 uur per dag, 7 dagen per week.
(On)site responsetijd niet-urgente storingen	5.3	Binnen 3 dagen nadat wij de melding aan u hebben doorgegeven, vangt u bij ons op locatie aan met de werkzaamheden. Deze responstijd geldt 24 uur per dag, 7 dagen per week.
24/7 beschikbaarheid	6.9	Uw helpdesk is 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar voor het aannemen van storingen.
Initiële responstijd	6.9	Maximaal ~~30 minuten~~ 60 minuten.
Mutatieoverzicht	10.6	Na het constateren van mutaties levert u minimaal 2 maanden vóór de jaar- en detailplanning een bijgewerkt mutatieblad ter controle aan ons.

Onderwerp:	Eis:	Omschrijving:
Verstrekken managementrapportage	11.4	Uiterlijk vóór 1 februari levert u een managementrapportage aan over het afgelopen kalenderjaar.
Offertes	4.12, 13.1 t/m 13.3	Binnen 10 werkdagen na uitvoering Preventief onderhoud verstrekt u offertes voor eventuele vervolgacties.
	13.1 t/m 13.3	Binnen 5 werkdagen na Correctief onderhoud verstrekt u offertes voor eventuele structurele herstelwerkzaamheden.
	13.1 t/m 13.3	Binnen 10 werkdagen na aanvraag verstrekt u eventuele offertes voor het Correctief onderhoud.
Werkbonnen en onderhoudsrapportages	13.4 t/m 13.6	Werkbonnen levert u direct of een dag na uitvoering van de werkzaamheden. Onderhoudsrapportages levert u aan met een ons overeengekomen planning van maximaal 10 werkdagen nadat de werkzaamheden zijn uitgevoerd.

Tabel A - Service Levels

4 Preventief onderhoud

4.1 U voert het preventieve onderhoud uit volgens toepasselijke fabrieksvoorschriften, procedures, checklists, richtlijnen en specificaties. Eventuele aanvullingen of wijzigingen hierin dienen door partijen apart te worden overeengekomen en worden opgenomen in het Afsprakenregister.

4.2 Al het onderhoud aan de Gasdistributiesystemen zal door u worden verricht zonder dat daarbij de gastoevoer tot de gebouwen/ruimten van ons wordt onderbroken, zodat ons primaire proces niet wordt verstoord. Indien voorstaande wel noodzakelijk is dient u dit te melden aan de betreffende regio en af te stemmen.

4.3 Het Preventief onderhoud van de Gasdistributiesystemen dat u jaarlijks uitvoert bevat minimaal de volgende werkzaamheden:

- u controleert de functionele werking van de Gasdistributiesystemen volgens veiligheidsspecificaties;
- u voert een visuele inspectie uit;
- u controleert, stelt af, stelt bij en maakt het Element technisch schoon;
- u smeert zo nodig mechanische delen;
- u vervangt de onderdelen waarvan de fabrikant voorschrijft dat ze vervangen moeten worden;
- u repareert tijdens het onderhoud geconstateerde gebreken tot € 500,- die binnen de geplande tijdsduur uitgevoerd kunnen worden;
- u stelt een onderhoudsrapportage waarin u alle geconstateerde gebreken aan het Element opneemt;
- u zorgt voor de verslaglegging van alle technische testen en ingrepen conform protocollen.

4.4 De UU heeft behoefte aan een overzicht van de verschillende Gasdistributiesystemen. Dit overzicht bevat informatie zoals aantallen Gasdistributiesystemen, gassoort, merken, typen, leidingdiameters, drukken, regelbereiken en aantallen componenten. Deze informatie wordt door u per Element(nummer) geïnventariseerd en in het overzicht opgenomen, zodat daarmee een verbeterslag gemaakt wordt van ons overzicht. Zie hiervoor ook paragraaf 5.2 ‘Overzicht distributiesystemen’ van Bijlage 7. U voert deze werkzaamheden jaarlijks tijdens het Preventief onderhoud uit. In het eerste jaar vult u

deze gegevens in het overzicht aan. Vervolgens houdt u jaarlijks mutaties in het overzicht bij. Eventuele door u opgenomen informatie van onze Gasdistributiesystemen in aanvulling op bovenstaand genoemde informatie kunnen wij ten aller tijde bij u opvragen en draagt u op ons verzoek over. Tijdens het implementatiegesprek zal de wijze waarop u hier inhoud aan gaat geven besproken worden. Eventuele kosten hiervoor zijn onderdeel van uw inschrijving en dienen opgenomen te zijn in de Prijzen en Tarieven (Formulier A).

4.5 Indien een Gasdistributiesysteem voor het uitvoeren van Preventief onderhoud door u is geopend, zal het Gasdistributiesysteem voordat het opnieuw in gebruik wordt genomen door u worden getest en geïnspecteerd. Het testen en inspecteren van het Gasdistributiesysteem heeft als doel om de kwaliteit en de reinheid van de toegepaste gassen te garanderen en om mogelijke lekken te constateren.

4.6 U controleert het leidingwerk van of in zuurkasten. Als blijkt dat herstelwerkzaamheden nodig zijn is het mogelijk dat de UU dit belegt bij de firma die voor ons onderhoud aan de zuurkasten uitvoert. De UU heeft hierin de beslissende stem.

Jaarplanning

4.7 U levert jaarlijks uiterlijk op 1 oktober 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. Voor de jaarplanning gebruikt u ons format.

U stuurt de jaarplanning ook naar cf.onderhoud@uu.nl.

4.8 U vermeldt in de jaarplanning per regio, per gebouw en per Gasdistributiesysteem welke werkzaamheden u wanneer (weekniveau) gaat uitvoeren. Voor het opstellen van de planning zijn onze wensen leidend.

4.9 Aanvullend op de jaarplanning informeert u elk Regioteam vier weken voordat u met uw werkzaamheden begint over de dag en het tijdstip waarop u de werkzaamheden uitvoert. Zie detailplanning in Tabel A - Service Levels.

4.10 U kunt ingeplande afspraken voor het uitvoeren van werkzaamheden alleen annuleren in overleg en met akkoord van het Regioteam. Aanvraag van annulering dient u in bij het Regioteam met opgaaf van reden. Dit doet u uiterlijk vijf werkdagen van tevoren. Indien u ingeplande afspraken annuleert, dan dient u aan te geven hoe en wanneer u deze werkzaamheden gaat inhalen. Het inhalen van geannuleerde afspraken mag geen consequentie hebben op de planning van andere werkzaamheden in de overeengekomen jaarplanning.

Vervolg Preventief onderhoud

4.11 De door u opgegeven prijzen in Formulier A – Preventief onderhoud zijn inclusief verbruiks- en gebruiksartikelen.

4.12 Vervolgacties naar aanleiding van het Preventief onderhoud die u adviseert, offreert u binnen de in Tabel A - Service Levels aangegeven termijn vrijblijvend aan het betreffende Regioteam. Uw offerte moet voldoen aan de eisen 13.1 tot en met 13.3. Deze vrijblijvende offerte is in aanvulling op het gestelde in Eis 13.3 voorzien van een duidelijke toelichting over het advies en de te nemen maatregelen. Na onze schriftelijke goedkeuring gaat u over tot uitvoering van deze werkzaamheden.

4.13 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 Element bedragen, voert u direct uit

na akkoord van de teamleiding van het betreffende Regioteam. U geeft deze reparaties separaat aan op de onderhoudsrapportage. Kleine reparaties zoals bedoeld in de voorgaande zin waarvan de kosten meer bedragen dan vijfhonderd euro (€ 500,-) exclusief btw per Element offreert u vrijblijvend conform eis 4.12.

4.14 Indien een onderdeel defect is en in zijn geheel dient te worden vervangen besluit u in overleg met ons welk merk en type onderdeel geoffreerd dient te worden. Het nieuwe onderdeel dient aantoonbaar minimaal van dezelfde kwaliteit te zijn als het te vervangen onderdeel, tenzij anders overeengekomen.

5 Correctief onderhoud

5.1 U bent verantwoordelijk voor het (op afroep) herstellen van alle door ons gemelde gebreken en storingen, ook wel Correctief onderhoud genoemd.

5.2 U neemt elke melding zonder enig voorbehoud in behandeling, ongeacht de oorzaak van de storing. Ook buiten kantoortijden.

5.3 De Initiële responstijd, On-site responstijden en termijnen 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.

5.4 Het vervangen van defecte onderdelen dient conform de fabrieksvoorschriften te gebeuren.

5.5 U lost herstelwerkzaamheden zonder onderbreking op. Als u een gebrek niet aaneengesloten kunt herstellen neemt u contact op met het desbetreffende Regioteam. U en het Regioteam komen dan een planning overeen.

5.6 Als er sprake is van een tijdelijke oplossing, dan meldt en bespreekt u dit met het desbetreffende Regioteam. Deze melding legt u vast op uw werkbon conform eisen 13.4 tot en met 13.6.

5.7 Storingsopvolging geschiedt 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 het betreffende Regioteam.

5.8 U stelt, binnen de in Tabel A - Service Levels aangegeven termijn, op aangeven van het betreffende Regioteam 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.

Voor herstelwerkzaamheden van minder dan vijfhonderd euro (€ 500,-) en voor het oplossen van urgente storingen - al dan niet met een (tijdelijke) noodoplossing - 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 13.1 tot en met 13.3 over offertes.

5.9 Het Gasdistributiesysteem is gekoppeld aan diverse assets van de Universiteit Utrecht, waaronder bulktanks, compressoren en heliumterugwininstallaties. Het onderhoud aan assets niet zijnde Gasdistributiesystemen wordt uitgevoerd door derden. Mocht een storing worden veroorzaakt door een andere asset, dan meldt u dit bij het betreffende Regioteam en geeft u tevens aan wat volgens u de storing veroorzaakt.

6 Dienstverlening algemeen

6.1 U beschikt over voldoende capaciteit (personeel en middelen) om de opdracht te allen tijde volgens onze eisen uit te voeren.

6.2 U voert het Preventief onderhoud, inspecties, keuringen en eventueel vervolg van het preventief onderhoud gelijktijdig/aaneengesloten uit, zodat onze gebruikers hiervan zo min mogelijk overlast ervaren.

6.3 Maatregelen die u moet nemen voor het kunnen bereiken van de Elementen om de werkzaamheden tot maximaal vier en een halve (4,5) meter hoogte uit te kunnen voeren, brengt u niet bij ons in rekening. De kosten voor het nemen van deze maatregelen dienen in uw prijzen te zijn opgenomen.

6.4 Als u geen toegang heeft tot een te onderhouden Gasdistributiesysteem, meldt u dit direct bij het Regioteam. Mocht u, na tussenkomst van een medewerker uit dit team, het Gasdistributiesysteem niet kunnen onderhouden, dan vermeldt u dit met opgave van reden in de rapportage.

6.5 U mag alleen met goedkeuring van het betreffende Regioteam het Gasdistributiesysteem buiten bedrijf stellen.

6.6 Indien u afwijkingen constateert, die u niet direct kunt verhelpen en die leiden tot onmiddellijk gevaar, zorgt u ervoor dat de situatie wordt veiliggesteld. Vervolgens meldt u dit direct bij het betreffende Regioteam.

6.7 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 Element aan wat uw bevindingen zijn.

6.8 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 via het telefoonnummer 030 253 4444.

Helpdesk

6.9 U heeft een helpdesk waar u 24 uur per dag, 7 dagen per week, alle dagen per jaar telefonisch bereikbaar bent. De Initiële responsetijd van de helpdesk bedraagt maximaal ~~30 minuten~~ 60 minuten, zie ook Tabel A - Service Levels.

Aanmelden

6.10 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 welk tijdstip 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:

regio	Adres in Utrecht	(gebouwnaam)	E-mailadres
Oost	Yalelaan 116a	(W.C. Schimmelgebouw)	cf.wvb.ro@uu.nl
West	Budapestlaan 8	(Accugebouw)	cf.wvb.rw@uu.nl

Tabel B – Adressen Regioteams

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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 vanuit ons meldingssysteem TOPdesk ontvangt u vervolgens zo snel mogelijk van ons.

6.14 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.

6.15 Voor de Gasdistributiesystemen die aanwezig zijn in (in ieder geval) de apotheek van de faculteit Diergeneeskunde en het gebouw Nieuw Gildenstein geldt een aanvullende procedure. Dit betekent onder meer dat in die situatie (aanvullend aan het aantrekken van een labjas, schoenen en haarnetje, handen wassen) een omkleedprocedure van toepassing is. Meer informatie over te treffen beheersmaatregelen wordt na gunning verstrekt.

Afmelden

6.16 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.

6.17 Na de terugkoppeling ondertekenen u en uw contactpersoon van het betreffende Regioteam de rapportage/werkbon.

6.18 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 de opdrachtnemer

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 zelfstandig uit te kunnen voeren.

Personeel dat niet beschikt over minimaal 1 jaar zelfstandige en relevante werkervaring, mag alleen onder toezicht van een medewerker met minimaal 1 jaar zelfstandige en relevante werkervaring werkzaamheden verrichten. In dat geval brengt u de kosten in rekening van één personeelslid. Hierbij is ook eis 5.7 van toepassing.

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. De nieuwe medewerker dient te voldoen aan gestelde in eis 7.2.

7.4 Het personeel dat u inzet beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift op goed niveau.

7.5 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.

7.6 Het personeel dat u inzet volgt bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden onze of een door ons aangewezen derde op.

8 Veiligheid, Gezondheid en Milieu

8.1 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.

8.2 Iedereen die werkzaamheden uitvoert bij de Universiteit Utrecht 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 voor de in het kader van de Opdracht te verrichten werkzaamheden rekening te houden met de aangegeven verhoogde risico's in Tabel C - Verhoogde risico's en daarvoor te treffen beheersmaatregelen. U treft de hierin aangegeven beheersmaatregelen. De verhoogde risico's en de beheersmaatregelen zijn inbegrepen in 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 aan/nabij elektrotechnische installaties	U werkt conform NEN 3140 aan elektrotechnische installaties.
Werken aan/nabij gassen/gasinstallaties	Uw personeel draagt waar nodig of vereist draagbare Gasdetectieapparatuur.

Verhoogd risico	Beheersmaatregel
	Vooraf overleg met teamleiding en vooraf afspraken maken over inblokken, spoelen en labeling van systemen die tijdelijk buiten gebruik zijn in verband met onderhoud.
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.
Werkzaamheden apotheek contaminatie van steriele ruimten	Vooraf overleg met het betreffende Regioteam en het volgen van instructies.
Werkzaamheden in laboratoriumruimtes, waaronder in Nuclear Magnetic Resonance (NMR) ruimtes	Vooraf overleg met het Regioteam.
Werkzaamheden in de nabijheid van dieren	Vooraf overleg met het betreffende Regioteam en het volgen van instructies.
Brandgevaarlijke werkzaamheden	U vult voorafgaand aan de werkzaamheden, bij het aanmelden, het formulier Brandgevaarlijke Werkzaamheden in (zie eis 8.10). Bij akkoord ondertekenen u en de contactpersoon van het betreffende Regioteam het formulier.
Mogelijke aanwezigheid van asbesthoudende materialen (zoals in installaties, asbestcementbuizen, in verbindingen en doorvoeringen van leidingen)	Vooraf overleg met het betreffende Regioteam van de Universiteit Utrecht. De veiligheidsaanwijzingen in woord, geschrift en beeld moet u altijd opvolgen.
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

8.7 Indien uw personeel een onveilige situatie constateert, dan dienen zij dat direct mondeling en schriftelijk aan de teamleiding van het desbetreffende Regioteam te melden.

8.8 U stelt het desbetreffende Regioteam van de Universiteit Utrecht per direct op de hoogte in geval van een ongeval of bijna-ongeval op het terrein van de Universiteit Utrecht.

8.9 U bent zelf verantwoordelijk voor de melding van ongevallen aan het bevoegd gezag conform de Arbeidsomstandighedenwet.

Brandgevaarlijke werkzaamheden

8.10 U dient in geval van brandgevaarlijke werkzaamheden, voorafgaand aan de werkzaamheden, tijdens het aanmelden, het formulier Brandgevaarlijke Werkzaamheden (Bijlage 6) in te vullen, waarna wij en u het formulier beiden ondertekenen.

8.11 U dient in geval van brandgevaarlijke werkzaamheden, voorafgaand aan de werkzaamheden, zorg te dragen voor eigen blusmiddelen in de onmiddellijke nabijheid van het werk. U kunt hiervoor geen kosten in rekening brengen bij ons.

Digitale veiligheid

8.12 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.

8.13 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 systemen[1] door uw medewerkers of uw bedrijf zijn in en rond de gebouwen van de Universiteit Utrecht niet toegestaan.

8.14 Door u gebruikte software en gegevens

- Gebruik van End of Life software is niet toegestaan;
- Gebruik een VPN om dataverkeer te versleutelen als u verbindt met een openbare WIFI;
- Grote gegevensbestanden moeten worden uitgewisseld via SURFdrive (SURFdrive | SURF.nl).

8.15 Aan de UU uitgegeven accounts

Medewerkers van u die een door de UU uitgegeven account ontvangen gaan 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).

[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.

8.16 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, zal de contractmanager hierover contact met u opnemen.

Duurzaamheid

8.17 U draagt zorg voor het minimaliseren van afval- en restproducten tijdens de uitvoering van de opdracht.

8.18 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.

8.19 U spant zich in om de CO2 uitstoot als onderdeel van de uitvoering van de opdracht te reduceren. Bij deze opdracht richt u zich hierbij op de reductie van de CO2 uitstoot van de reisbewegingen die t.b.v. de opdracht worden gemaakt.

Jaarlijks, voor 1 februari (uiterlijk te beginnen na afloop van het tweede contractjaar) rapporteert u over de CO2 uitstoot reductie die u heeft behaald ten opzichte van het voorgaande jaar, bijvoorbeeld door een slimmere planning of de inzet van voertuigen met alternatieve aandrijvingsbronnen.

8.20 De vervoersmiddelen die u inzet dienen te voldoen aan de volgende emissienormen:

- Inzet benzinevoertuigen minimaal Euro 6;
- Inzet dieselvoertuigen minimaal Euro 6.

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.

9 Materialen, onderdelen en materieel

9.1 U levert materialen, onderdelen en componenten van toonaangevende (A-)merken die geschikt zijn voor de bij ons aanwezige Elementen. U geeft de Universiteit Utrecht hierover informatie en advies.

Onder een A-merk verstaan wij een merk met een hoge naamsbekendheid en goede reputatie, toonaangevend qua prijs en kwaliteit van dat specifieke product.

9.2 U zorgt bij de werkzaamheden zelf voor ondersteunende middelen (materieel) zoals, indien van toepassing gekeurd, gekalibreerd en gevalideerd, gereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen, meet- en testapparatuur, lekdetectieapparatuur, draagbare gasdetectieapparatuur en andere noodzakelijke middelen voor het uitvoeren van de opdracht.

Wij stellen geen middelen ter beschikking. De opgegeven Prijzen en Tarieven zijn inclusief deze middelen.

9.3 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.

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 Elementen 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.

10.3 U vervult een proactieve rol in het melden van eventueel verwijderde Elementen of nieuwe Elementen 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 De kosten voor het verwerken van mutaties, zoals bedoeld in Eis 10.4, en het aanvullen van ontbrekende gegevens, zijn inbegrepen in de overeengekomen Prijzen en Tarieven (Formulier A).

10.6 In geval van een toegevoegd Element 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 Element geeft u dit in het rood aan in het mutatieblad. Na het constateren van mutaties verstrekt u het aangepaste mutatiebestand uiterlijk twee (2) maanden voor het aanleveren van de jaar- en detailplanning ter controle aan ons. U doet dit digitaal in het bestandsformaat dat wij tijdens de aanbesteding hebben aangeleverd. Wij laten u vervolgens weten of wij akkoord gaan, zodat u deze conform eis 10.4 kunt verwerken en op kunt nemen in de jaar- en detailplanning. U mag nooit zonder ons medeweten en akkoord muteren.

Een eventuele (jaarlijkse) indexering van de tarieven is ook een mutatie. Zie eis 12.10.

10.7 Voor aan de opdracht toegevoegde Elementen gelden onverkort de voorwaarden van de overeenkomst.

10.8 Eventuele opnamekosten ten behoeve van (Element)mutaties brengt u niet separaat in rekening. Deze kosten zijn inbegrepen in de overeengekomen Prijzen en Tarieven (Formulier A).

10.9 Wij mogen de onderhoudsfrequenties van een of meerdere Elementen aanpassen. Als wij hiervan gebruik maken, dan melden wij dit aan het begin van het betreffende kalenderjaar aan u. U rekent uw kosten voor uitgevoerde werkzaamheden volgens de Prijzen en Tarieven in het prijzenblad (Formulier A).

11 Communicatie

11.1 U benoemt een vast 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 vast 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 vast 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;
- voortgang van de Sustainable Development Goals (SDG's) opgenomen in GC2.3 Duurzaamheid van de Offerteaanvraag en in uw plan van aanpak bij uw inschrijving;
- evaluatie en status van de afronding van de facturatie;
- overzicht en analyse van de storingen.

12 Prijzen en Tarieven

12.1 U brengt de kosten voor de uitgevoerde werkzaamheden volgens de opgegeven Tarieven en Prijzen in het prijzenblad (Formulier A) in rekening.

12.2 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 voor het begeleiden van onderaannemers zijn onderdeel van uw inschrijving en dienen daarmee opgenomen te zijn in de Prijzen en Tarieven (Formulier A). Een latere naheffing wanneer er beroep wordt gedaan op een onderaannemer is niet mogelijk.

12.3 U kunt geen aanvullende kosten bij ons in rekening brengen voor het uitvoeren van werkzaamheden. Eventuele aanvullende kosten zijn inbegrepen in de door u opgegeven Prijzen en Tarieven (Formulier A). Alle prijzen zijn all-in.

12.4 Wanneer u de dienstverlening niet of niet tijdig kan leveren hebben wij het recht om het leveren en vervangen van onderdelen ergens anders af te nemen.

12.5 Voorrijdkosten voor het uitvoeren van Preventief onderhoud (inclusief kleine reparaties conform eis 4.13) brengt u niet apart in rekening. Eventuele kosten zijn opgenomen in de onderhoudsprijzen.

12.6 Voorrijdkosten voor het uitvoeren van gemelde storingen (Correctief onderhoud) en herstel conform eis 4.12, mag u in rekening brengen volgens het aangegeven tarief in het prijzenblad (Formulier A).

12.7 U kunt per dag maximaal één keer voorrijdkosten in rekening brengen. Dit geldt ook bij meerdere herstelwerkzaamheden/storingen op één werkdag.

12.8 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.

12.9 Alle kosten voor klimmiddelen tot een hoogte van maximaal twee en een halve (2,5) meter ten opzichte van het onderliggende vloerniveau, kunnen niet separaat in rekening worden gebracht. De kosten voor de huur en het opstellen van eventueel noodzakelijke klimmiddelen vanaf een hoogte van twee en een halve (2,5) meter kunnen wel in rekening worden gebracht mits u daarvan voorafgaand aan de werkzaamheden een open begroting ter beoordeling aanbiedt aan ons.

12.10 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 24-30, 33 Metalektro** zal worden gebruikt (of bij wijziging van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar).

Deze index is (op dit moment) te bereiken via deze link:

https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=C8829

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.

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.

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 indienen 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.

Als u na 1 december een voorstel tot prijswijzigingen indient, nemen wij deze niet meer in behandeling. De betreffende indexering van dat jaar kunt u ook niet meer in de daaropvolgende jaren 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.

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.

13 Administratie en facturatie

Offertes

13.1 U verstrekt vrijblijvende 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,-) of ingeval van het oplossen van urgente storingen (conform eis 5.8) 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.

13.2 Offertes voor het herstellen van gebreken die geconstateerd zijn tijdens het Preventief onderhoud, levert u, als los bestand, gelijktijdig aan met de onderhoudsrapportage/ werkbon.

13.3 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.

Universiteit Utrecht

Rapportages/werkbonnen

13.4 De rapportages/werkbonnen bevatten alle informatie die voor ons nodig is om de werkzaamheden zelfstandig te controleren en gereed te melden, zoals onze gebouwcode, onze Elementcode, datum en tijdstip, uitgevoerde werkzaamheden, vervangen onderdelen, et cetera. Onze eisen zijn hierbij leidend.

13.5 Binnen de in Tabel A - Service Levels aangegeven termijn nadat u werkzaamheden heeft uitgevoerd verstrekt u de ondertekende rapportage(s), dan wel werkbonnen aan het betreffende Regioteam op hun e-mailadres. Zie Tabel B – Adressen .

U verstuurt deze rapportages, dan wel werkbonnen ook naar cf.onderhoud@uu.nl.

13.6 U dient rapportages/werkbonnen als volgt bij ons in:

- u voegt de rapportage en de eventuele bijlagen per Element samen tot één pdf-bestand;
- u mag geen rapportages 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>-<Elementnummer>-<TOPdesknummer bij Correctief onderhoud>-<omschrijving>.

Voorbeelden:

- Preventief onderhoud: YYMMDD-Elementnummer
  Voorbeeld: 240708-TL0442.01
- Correctief onderhoud: YYMMDD-Elementnummer-TOPdesknummer-omschrijving
  Voorbeeld: 240708-TL0442.01-M24 09 0670-Lekkage vaatwasser Bestuursgebouw.

13.7 De UU start naar verwachting na 1 jaar looptijd van de overeenkomst met een intern digitalisatie proces met als doel om de werkbonnen niet meer handmatig te verwerken. Hierbij verwachten we mogelijk medewerking en flexibiliteit van u.

Facturatie

13.8 Na levering en acceptatie (aftekenen werkbon) van de geleverde diensten mag u factureren. Indien een door ons afgetekende werkbon ontbreekt, kunnen wij niet tot betaling overgaan.

13.9 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 het Elementnummer (te verstrekken door de Universiteit Utrecht).

13.10 U groepeert kosten per gebouw, met aparte vermelding van tarieven per actie en materiaalverbruik per onderdeel, inclusief subtotalen per gebouw.

13.11 U verstuurt per maand de volgende verzamelfacturen:

- één verzamelfactuur per regio voor het uitgevoerd Preventief onderhoud, waarbij de kosten van de preventieve onderhoudsbeurt en de kosten van de kleine herstellingen tot € 500,- separaat inzichtelijk worden gemaakt;
- één verzamelfactuur per regio voor het uitgevoerd Correctief onderhoud.

13.12 Wij ontvangen E-facturen via PEPPOL Acces Point. U zult facturen aanleveren via:

- Factuurportalen zoals e-Verbinding

- Simplerinvoicing/PEPPOL (ons KvK-nummer is: 30275924).

13.13 Voorafgaand aan de eerste definitieve facturatie kunnen wij u verzoeken een proforma factuur aan te leveren.