

Specifieke voorwaarden voor de uitvoering van werkzaamheden op basis van onderhouds- & dienstverleningscontracten

Inhoud

1. Algemeen
2. Definities
3. Planning
4. Werkzaamheden op regiebasis vooraf melden
5. Voorbereiding
6. Uitvoering en vastlegging uitgevoerde werkzaamheden
7. Onderhoud installaties
8. Schoonmaakwerkzaamheden
9. Tuin- en terreinonderhoud
10. Verzamelen verbeterpunten
11. Gereed melden werkzaamheden
12. Facturen en betalingen

1 Algemeen

- 1.1 Op alle door ons verstrekte opdrachten zijn van toepassing onze:
- Algemene Voorwaarden;
 - Algemene Voorwaarden voor Aanbesteding van Werken;
- zoals door ons gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel).

In het kader van onze opdrachten wijzen wij opdrachtnemer uitdrukkelijk op geldende (wettelijke) bepalingen met name op de Wet Ketenaansprakelijkheid, de Wet Identificatieplicht, de Wet Vreemdelingenbeleid en het Arbeidsomstandighedenbesluit. Opdrachtgever stelt opdrachtnemer op voorhand aansprakelijk voor alle schade voortvloeiende uit het niet nakomen van (wettelijke) bepalingen met betrekking tot het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden.

- 1.2 Deze “Specifieke voorwaarden voor de uitvoering van werkzaamheden op basis van onderhouds- & dienstverleningscontracten” (hierna “Specifieke voorwaarden”) zijn een aanvulling op de “Algemene Voorwaarden voor Aanbesteding van Werken”.
- 1.3 In geval van tegenstrijdigheden tussen de “Algemene Voorwaarden voor Aanbesteding van Werken” en de “Specifieke voorwaarden” prevaleren de artikelen uit de “Specifieke voorwaarden”.

2 Definities

- 2.1 Deze “Specifieke voorwaarden” hebben betrekking op periodieke (onderhouds)werkzaamheden of werkzaamheden uit hoofde van dienstverleningsovereenkomsten. Meer in het bijzonder hebben deze specifieke voorwaarden betrekking op:
- Correctief en preventief onderhoud aan installaties, waaronder maar niet uitputtend het onderhoud aan:
 - (automatische) deuren, roldeuren en rolluiken,
 - brandmeldinstallaties, blusapparatuur en rookluiken,
 - elektrische installaties,
 - glasbewassingsinstallaties,
 - toegangsbeveiligingsystemen,
 - liften en rolbanen,

- verwarmingsinstallaties, luchtbehandelingsinstallaties,
 - parkeersystemen, slagboominstallaties en camera's,
 - noodstroomvoorzieningen,
 - hydrofoor en (vuil)waterinstallaties.
 - Schoonmaakwerkzaamheden, niet zijnde dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden, waaronder maar niet uitputtend werkzaamheden in het kader van:
 - glasbewassing;
 - gevelreiniging;
 - verwijderen graffiti;
 - reinigen/onderhouden dak.
 - Tuin- en terreinonderhoud, waaronder maar niet uitputtend werkzaamheden in het kader van:
 - snoeien en verwijderen onkruid en vuil;
 - reinigen straatkolken;
 - verwijderen graffiti;
 - sneeuw- en gladheidsbestrijding.
- 2.2 Uitdrukkelijk niet onder deze regeling vallen uitsluitend werkzaamheden met betrekking tot het dagelijks schoonmaken van het object, het periodiek testen van de sprinklerinstallatie door een bevoegd persoon en de levering van sanitaire benodigdheden.

3 Planning

- 3.1 Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever uiterlijk in december van het jaar voorafgaande aan het jaar waarin de werkzaamheden wordt uitgevoerd over het tijdstip waarop de werkzaamheden het komende jaar naar verwachting zullen worden uitgevoerd.
- 3.2 Opdrachtnemer levert de hierboven genoemde planning steeds tijdig en digitaal aan bij Opdrachtgever op het e-mail adres: beheer@propertyview.nl.
- 3.3 Opdrachtgever beoordeelt de ontvangen planning mede aan de hand van de overeenkomst. Opdrachtgever informeert opdrachtnemer uitsluitend indien planning niet akkoord is.

4 Werkzaamheden op regiebasis vooraf melden

- 4.1 Werkzaamheden die op regiebasis zijn overeengekomen maar waarvan de frequentie niet vooraf kan worden bepaald, bijvoorbeeld gladheidsbestrijding of verwijderen graffiti, dienen vóór uitvoering door Opdrachtnemer te worden gemeld bij Opdrachtgever op het e-mail adres: beheer@propertyview.nl

5 Voorbereiding

- 5.1 Uiterlijk twee weken voorafgaand aan de start van de uitvoering wordt Opdrachtgever schriftelijk geïnformeerd over de definitieve datum waarop de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden zal aanvangen en over de duur van de werkzaamheden, indien de werkzaamheden niet in één werkdag kunnen worden afgerond.
- 5.2 Indien dit werkzaamheden betreft met een overeengekomen periodiciteit (bijv. elk kwartaal) informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever steeds twee weken vóór aanvang van de werkzaamheden.
- 5.3 Op basis van deze meldingen informeert Opdrachtgever, voor zover noodzakelijk, de huurders over de aanvang en looptijd van de uit te voeren werkzaamheden en de overlast die bij de uitvoering van de werkzaamheden mogelijk kan ontstaan.

6 Uitvoering en vastlegging uitgevoerde werkzaamheden

- 6.1 Op het aangegeven moment (zie punt 5) worden de werkzaamheden, overeenkomstig het onderhoudscontract, uitgevoerd.
- 6.2 Indien de werkzaamheden op het geplande moment niet kunnen worden uitgevoerd dient Opdrachtnemer dit te allen tijde direct schriftelijk kenbaar te maken aan Opdrachtgever.
- 6.3 Er is geen dagelijks toezicht voorzien door onze organisatie. Wel worden uitgevoerde werkzaamheden achteraf door Opdrachtgever gecontroleerd.
- 6.4 Om deze controle achteraf door Opdrachtgever en huurders te optimaliseren draagt opdrachtnemer geheel zelfstandig zorg voor een vast contactpersoon ter plaatse. Deze contactpersoon verzorgt de coördinatie van de werkzaamheden en heeft kennis van de uitvoering van de werkzaamheden.
- 6.5 Voor een duidelijke weergave van het vervolg van de procedure moet onderscheid worden gemaakt naar:
 - het onderhoud van:
 - centrale installaties;
 - individuele installaties.
 - schoonmaakwerkzaamheden;
 - tuin- en terreinonderhoud.

7 Onderhoud installaties:

7.1 Onderhoud centrale installaties:

Na het uitvoeren van het onderhoud aan de centrale installatie wordt:

- de installatie voorzien van een (onderhouds)sticker;
- het logboek bijgewerkt en getekend door de monteur;
- een foto gemaakt van de installatie (voorzien van de onderhoudssticker) en van het ingevulde logboek;
- deze foto's worden naar Opdrachtgever gemaild en door Opdrachtgever digitaal gearchiveerd;
- indien van toepassing worden stook- en SCIOS-/STEK keuringsrapportages met bijbehorende certificaten door Opdrachtnemer naar Opdrachtgever gestuurd en door Opdrachtgever digitaal gearchiveerd;
- daarna worden de werkzaamheden aan de installatie door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever schriftelijk afgemeld (zie hoofdstuk 6: Gereed melden werkzaamheden).

7.2 Onderhoud individuele installaties:

7.2.1 Werkzaamheden zijn wel uitgevoerd:

Na het uitvoeren van de werkzaamheden wordt:

- de installatie voorzien van een onderhoudssticker;
- de werkbond door de huurder getekend;

7.2.2 Werkzaamheden zijn niet uitgevoerd:

- indien de werkzaamheden niet kunnen worden uitgevoerd omdat de huurder, ondanks de schriftelijke aankondiging, niet aanwezig is, laat Opdrachtnemer een kaartje achter met telefoonnummer en de mededeling dat de servicemonteur over 2 weken opnieuw langs komt om het onderhoud alsnog uit te voeren met daarbij het verzoek contact op te nemen met Opdrachtnemer indien de werkzaamheden niet op het voorgestelde moment kunnen worden uitgevoerd;
- Indien huurders dan wederom niet aanwezig zijn, wordt opnieuw een kaartje met telefoonnummer achter gelaten met het verzoek contact op te nemen met Opdrachtnemer om een afspraak te maken.
- Indien huurders niet binnen 3 weken reageren ontvangt Opdrachtgever een melding van Opdrachtnemer dat het onderhoud niet is uitgevoerd.

- Op basis van deze meldingen stuurt Opdrachtgever, in overleg met eigenaresse, een brief naar de betreffende huurder waarin zij aansprakelijk wordt gesteld voor al het achterstallig onderhoud door het niet (laten) uitvoeren van het noodzakelijke onderhoud aan de installatie. Met uiteindelijk nogmaals het verzoek om contact met Opdrachtgever op te nemen voor het maken van een afspraak.
- Indien reactie van de huurder uitblijft wordt dit gemeld bij eigenaresse en wordt in overleg vastgesteld welke vervolgstappen moeten/kunnen worden ondernomen.
- Aan het einde van het jaar worden door Opdrachtgever samen met Opdrachtnemer alle panden doorgenomen en wordt vastgesteld bij welke installaties, zelfs na bovenstaande aanschrijvingen, geen onderhoud heeft plaatsgevonden.

8 Schoonmaakwerkzaamheden:

8.1 Algemeen:

Deze richtlijn is niet van toepassing op de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden, op alle overige (schoonmaak)werkzaamheden zijn deze voorwaarden van toepassing.

8.2 Bewijslast uitvoering periodiek overeengekomen werkzaamheden:

Bij uitvoering van periodieke overeengekomen werkzaamheden, overeenkomstig de uitvoeringsfrequentie (aantal keren per jaar), dient door Opdrachtnemer steeds bewijslast (bijv. werkbonnen) aangeleverd te worden dat de (onderhouds)werkzaamheden ook daadwerkelijkheid zijn uitgevoerd naar tevredenheid van huurder(s).

8.3 Werkbonnen & ondertekening:

Opdrachtnemer zorgt dat de medewerkers van Opdrachtnemer bij elke opdracht werkbonnen in bezit hebben.

Na uitvoering van de werkzaamheden laat Opdrachtnemer de werkbonnen tekenen door de daartoe aangewezen huurders, waarbij op de werkbon staat vermeld:

- de bedrijfsnaam van de huurder(s);
- het uitvoeringsadres, straat- en huisnummer(s);
- de volledige achternaam van ondertekenaar (vertegenwoordiger van huurder);
- de paraaf of handtekening van huurder.

8.4 Weigeren ondertekenen werkbonnen door huurders:

Indien huurders weigeren de werkbonnen te tekenen informeert Opdrachtnemer direct Opdrachtgever, zodat Opdrachtgever de oorzaak van deze weigering kan achterhalen.

9 Tuin- en terreinonderhoud

9.1 Bewijslast uitvoering periodiek overeengekomen werkzaamheden:

Bij uitvoering van periodieke overeengekomen werkzaamheden, overeenkomstig de uitvoeringsfrequentie (aantal keren per jaar), dient door Opdrachtnemer steeds bewijslast (bijv. werkbonnen) aangeleverd te worden dat de (onderhouds)werkzaamheden ook daadwerkelijkheid zijn uitgevoerd naar tevredenheid van huurder(s).

9.2 Werkbonnen & ondertekening:

Opdrachtnemer zorgt dat de medewerkers van Opdrachtnemer bij elke opdracht werkbonnen in bezit hebben.

Na uitvoering van de werkzaamheden laat Opdrachtnemer de werkbonnen tekenen door de daartoe aangewezen huurders, waarbij op de werkbon staat vermeld:

- de bedrijfsnaam van de huurder(s);
- het uitvoeringsadres, straat- en huisnummer(s);
- de volledige achternaam van ondertekenaar (vertegenwoordiger van huurder);
- de paraaf of handtekening van huurder.

9.3 Weigeren ondertekenen werkbonden door huurders:

Indien huurders weigeren de werkbonden te tekenen informeert Opdrachtnemer direct Opdrachtgever, zodat Opdrachtgever de oorzaak van deze weigering kan achterhalen.

10 Verzamelen verbeterpunten

- 10.1 Tijdens het uitvoeren van het onderhoud kunnen door de medewerkers van Opdrachtnemer zaken worden waargenomen die vallen buiten het reguliere onderhoud, maar die naar de mening van de betreffende medewerker wel moeten worden gerenoveerd/hersteld.
- 10.2 Opdrachtnemer verzamelt per gebouw en per unit alle verbeterpunten in één Excel bestand.
- 10.3 Opdrachtnemer levert dit Excel bestand tezamen met offertes voor het renoveren/herstellen van deze onvolkomenheden zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 3 weken na het uitvoeren van het onderhoud, aan bij Opdrachtgever. Indien het onderhoud per gebouw in delen wordt uitgevoerd levert Opdrachtnemer steeds een overzicht aan binnen drie weken na het uitvoeren van het deelonderhoud.
- 10.4 Door middel van het serviceonderhoud en door het oplossen van de verbeterpunten streven Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gezamenlijkheid ernaar een ongestoorde werking van de installaties te realiseren.

11 Gereed melden werkzaamheden

- 11.1 Na uitvoering van werkzaamheden (ook de periodiek uitgevoerde werkzaamheden) dienen de werkzaamheden schriftelijk te worden gereed gemeld bij PropertyView.
Voor periodiek uit te voeren werkzaamheden betekent dit dat Opdrachtnemer meerdere gereedmelding verzorgt tijdens het jaar. Het aantal gereedmeldingen is gelijk aan de overeengekomen uitvoeringsfrequentie.
- 11.2 De gereedmelding kan plaatsvinden of:
- via onze website: Servicedesk → gereedmelding
 - via het mailadres: Gereed@propertyview.nl, onder vermelding van het WER-nummer.
- 11.3 De gereedmelding dient zo spoedig mogelijk, echter uiterlijk binnen 5 werkdagen na uitvoering van de werkzaamheden, te worden gemaild.

12 Facturen en betalingen

- 12.1 Opdrachtgever en opdrachtnemer komen uitdrukkelijk overeen dat de kosten per kwartaal (of per halfjaar) achteraf worden gefactureerd.
Deze bepaling gaat vóór de bepalingen in het onderhoudscontract.
- 12.2 Daar waar getekende werkbonden zijn vereist (zie artikel 5) zorgt Opdrachtnemer er voor dat alle getekende werkbonden zijn bijgevoegd bij de ingediende kostenfacturen.
- 12.3 Uitsluitend facturen:
- waarvan de werkzaamheden zijn "gereed gemeld" en;
 - die, indien van toepassing, zijn voorzien van alle getekende werkbonden worden in behandeling genomen.