

ADMINISTRATIEVE INKOOPVOORWAARDEN

Vooraf te overleggen documenten

Voordat de werkzaamheden zullen aanvangen dient UBA Bouw B.V. in het bezit te zijn van:

1. de ID-registratieformulieren van de werknemers die op het werk worden ingezet, (www.uba.nl/contact/downloads-onderaannemers-leveranciers/ID-registratieformulier, mailen naar ID@uba.nl);
2. van arbeidskrachten van buiten de Europese Economische Ruimte (EER) dient ook een kopie van het geldige identiteitsbewijs en een kopie van de geldige verblijfs- en tewerkstellingsvergunning te zijn bijgevoegd;
3. een recent uittreksel van de inschrijving in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel;
4. een gewaarmerkt afschrift van de G-rekeningovereenkomst;
5. een recente verklaring "betaalgedrag" van de Belastingdienst van (niet ouder dan 2 maanden);
6. indien een deel van het werk verder uitbesteedt wordt aan een ZZP'er: een recent uittreksel van de inschrijving in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel.

Identificatieplicht en de Wet Arbeid Vreemdelingen

Voor de eerste aanvang van hun werkzaamheden dienen werknemers zich bij de uitvoerder te melden om eenmalig een origineel en geldig paspoort (of identiteitskaart) en indien nodig hun verblijfs- en tewerkstellingsvergunning ter controle ter beschikking te stellen. Met een rijbewijs kunnen arbeidskrachten zich niet identificeren omdat er op het rijbewijs geen gegevens over de verblijfsstatus en nationaliteit staan. De uitvoerder vult het vooraf aangeleverde ID-registratieformulier aan met het Burgerservicenummer, ID-bewijs of paspoortnummer, soort identiteitsbewijs en de geldigheidsduur.

Werknemers dienen te allen tijde in ieder geval een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen.

Mandagenregister bij onderaanneming

Uiterlijk op de eerste werkdag na elke werkweek dient het mandagenregister aan de uitvoerder te worden verstrekt. Dit mandagenregister zal de volgende informatie duidelijk en overzichtelijk vermelden:

- NAW-gegevens Onderaannemer;
- NAW-gegevens Hoofdaannemer;
- datum;
- projectnummer;
- burgerservice-/sofinummer;
- geboortedatum;
- weeknummer;
- het aantal gewerkte uren per werknemer per dag incl. begin- en eindtijd. (www.uba.nl/contact/downloads-onderaannemers-leveranciers-urenstaat)

Aanleveren facturen

- digitale facturen kunnen als pdf-bestand worden verzonden naar facturen@uba.nl;
- de facturen dienen te zijn voorzien van het contractnummer, een door onze uitvoerder afgetekende bon en/of afreken- of termijnstaat en bij onderaanneming het volledig ingevulde mandagenregister;
- meer- en minderwerk is alleen toegestaan bij vooraf verkregen toestemming van de bedrijfsleider van Hoofdaannemer en dient separaat gefactureerd te worden met toevoeging van een aparte meer- en minderwerk bon.