

## **ADMINISTRATIEVE INKOOPVOORWAARDEN**

### **Vooraf te overleggen documenten**

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

1. een recent uittreksel van de inschrijving in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel;
2. een gewaarmerkt afschrift van de G-rekeningovereenkomst;
3. een recente verklaring "betaalgedrag" van de Belastingdienst (niet ouder dan twee maanden);
4. indien een deel van het werk verder wordt uitbesteed aan een zzp'er: een recent uittreksel van de inschrijving in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel.

### **Toegangscontrole en persoonsregistratie**

U dient er zorg voor te dragen dat de werknemers die op het werk worden ingezet vooraf aangemeld worden. Uiterlijk een week voor aanvang werkzaamheden ontvangt u hiervoor een uitnodiging.

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.

Werknemers dienen te allen tijde in ieder geval een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen en zich dagelijks aan- en af te melden.

### **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;
- volledige naam en voorletters werknemer;
- burgerservicenummer werknemer;
- geboortedatum werknemer;
- weeknummer;
- het aantal gewerkte uren per werknemer per dag (urenstaat is te downloaden van onze website).

### **Aanleveren facturen**

- digitale facturen kunnen als pdf-bestand worden verzonden naar [facturen@uba.nl](mailto: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 minderwerkbbon.