



Programma van Eisen Parkeerbeheer

Nieuwstraat 4
2266 AD Leidschendam

T +31 (0)70 317 70 05

F +31 (0)70 317 80 66

E info@spark-parkeren.nl

W www.spark-parkeren.nl

Colofon

Opdrachtgever	Parkeerbedrijf VU-VUmc BV
Titel	Programma van Eisen Parkeerbeheer
Versie	1.0
Datum	25 oktober 2017
Projectteam Opdrachtgever	Jan Paul Paardekooper
	Edwin Borgers
	Eric Duys
	Hans van der Veen
Projectteam Spark	Ernst Bos
	Michael Fousert
Projectleider Spark	Ernst Bos

Inhoudsopgave

1	Begrippen- en definitielijst	5
2	Kader	8
2.1	Inleiding	8
2.1.1	Parkeerbedrijf VU-VUmc	8
2.1.2	Aard van de samenwerking	9
2.2	Parkeerproducten en -voorzieningen	10
2.2.1	Overige voorzieningen	10
2.2.2	Toekomstige parkeergarage P3	10
2.2.3	Gebruik parkeervoorzieningen	11
3	Eisen aan de dienstverlening	12
3.1	Taakverdeling Opdrachtgever-Opdrachtnemer	12
3.2	Algemene eisen gesteld aan de dienstverlening	12
3.3	Verantwoordelijkheden betreffende inzet medewerkers	13
3.4	Dagelijks beheer Parkeervoorzieningen	14
3.4.1	Beheer vanuit de Beheerdersloge	15
3.4.2	Controle van de Parkeervoorzieningen	16
3.4.3	Handelen bij calamiteiten	18
3.4.4	Sleutelbeheer	19
3.5	Schoonmaakwerkzaamheden	19
3.5.1	Apparatuur en middelen	20
3.5.2	Gladheidbestrijding	21
3.6	Uitvoerend beheer van bedrijfsmiddelen	21
3.6.1	1 ^e -lijnsonderhoud	22
3.6.2	2 ^e -lijnsonderhoud	23
3.6.3	Storingsonderhoud	23
3.6.4	Parkeerapparatuur inclusief intercominstallaties en PMS	25
3.6.5	P+R apparatuur	27
3.6.6	Overige bedrijfsmiddelen	27
3.7	Parkeergelden	28
3.8	Directe inzameling	28
3.8.1	Wisselgeld	30
3.8.2	Aanwezigheid chartale gelden	30
3.9	Indirecte verzameling	30
3.10	Uitgaven	31
4	Personeel, materiaal en middelen	33

4.1	Opleiding en vaardigheden personeel	33
4.1.1	Randvoorwaarden gesteld aan in te zetten personeel	34
4.1.2	Vervoer van en naar het werk	35
4.2	Materialen, middelen en huisvesting	35
4.2.1	Materialen	35
4.2.2	Verbruiksmiddelen	35
4.2.3	Huisvesting werkzaamheden	36
5	Communicatie en samenwerking	37
5.1	Overlegstructuur en frequentie	37
5.2	Management rapportage	38
5.2.1	Rapportage algemeen	38
5.2.2	Financiële gegevens	39
5.2.3	Gebruik en staat van de parkeervoorzieningen	39
5.2.4	Klantcontacten	40
5.3	Klachtenafhandeling	40
5.4	Innovaties en verbeteringen	40
5.5	Opstart werkzaamheden	40
5.5.1	Implementatieplan	41
5.5.2	Risicoanalyse	41
5.6	Bedrijfsplan	41
6	Monitoring kwaliteit van de dienstverlening	43
6.1	Service Level Agreement (SLA)	43
6.2	Metten van de dienstverlening	43
6.2.1	Klantgericht optreden	44
6.2.2	Uitvoering 1 ^e -lijn onderhoud en aansturing 2 ^e -lijn	44
6.2.3	Beschikbaarheid parkeerapparatuur	44
6.2.4	Staat parkeervoorzieningen	45
6.2.5	Schoonmaak	45
6.2.6	Responstijden klantcontacten	45
6.2.7	Tijdige en volledige rapportage	46
6.2.8	Resultaatverbetering	46
6.3	Contractverlenging	47
Bijlage 1	- Kwantiteitenoverzicht	49
Bijlage 2	- Schoonmaak	51
Bijlage 3	- Apparatuur en onderdelen	53
Bijlage 4	- Aanwezige materialen	58

1 Begrippen- en definitielijst

Aanbestedende organisatie	De Opdrachtgever Parkeerbedrijf VU-VUmc BV.
Aanbestedingsdocumenten	Het geheel van documenten ten behoeve van deze aanbesteding.
Aanbieder	De Gegadigde die een inschrijving indient.
Algemene Voorwaarden	De Algemene Voorwaarden behorende bij eenmalige parkeervereenkomsten, welke gelden voor het gebruik van de Parkeervoorzieningen van het Parkeerbedrijf.
Beheerdersloge	Een ruimte van waaruit met behulp van het ParkeerManagementSysteem de Parkeervoorzieningen worden beheerd. Deze ruimte is tevens voorzien van een balie waar klanten vragen kunnen stellen of een abonnementskaart kunnen ophalen.
Bedrijfsmiddelen	Parkeervoorzieningen met daartoe behorende Parkeerapparatuur, technische en gebouwgebonden installaties en schoonmaakmachines.
Bedrijfsplan	Het plan waarin de werkwijze van de organisatie van de Inschrijver voor de onderhavige opdracht staat beschreven en hoe de doelstellingen in de tijd binnen bepaalde beschreven richtlijnen behaald zullen worden.
Bemensingstijden	De aangegeven tijden waarop de Opdrachtnemer minimaal één beheerder fysiek in de Beheerdersloge aanwezig heeft.
Bijlage	Document waar in het PvE naar wordt verwezen en dat een onlosmakelijk geheel van het PvE vormt.
Calamiteit	Een situatie waarin de voortgang van het operationele parkeerproces of de veiligheid van de parkeerders of personeel in het gedrang komt.
Digitaal logboek	Logboek waarin alle voorkomende activiteiten en onvolkomenheden zijn opgenomen en dat digitaal beschikbaar gesteld wordt aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever geeft er de voorkeur aan om online inzage te hebben in het Digitaal logboek (bijvoorbeeld via intra-/internet). Klachten en storingen

	dienen gedateerd te zijn en de opvolging dient rapporteerbaar te zijn waarbinnen controlemaatregelen, inclusief functiescheiding, zichtbaar zijn.
Gegadigde	De ondernemer die, al dan niet in combinatie, in reactie op de gepubliceerde aankondiging van de aanbestede opdracht, zijn interesse kenbaar maakt door het indienen van een aanvraag tot deelneming.
Gunningsfase	Volgende fase van de aanbesteding waarin de Aanbestedende organisatie de inschrijvingen beoordeelt.
Onderhoud	Verschillende niveaus van onderhoudswerkzaamheden worden als volgt geclassificeerd: • 1^e-lijns onderhoud: Werkzaamheden die uitgevoerd worden door bevoegde medewerkers van de Opdrachtnemer. • 2^e-lijns onderhoud Werkzaamheden die uitgevoerd worden door de leverancier of gespecialiseerde externe partij op locatie.
Opdrachtgever	Parkeerbedrijf VU-VUmc.
Opdrachtnemer	De natuurlijke of rechtspersoon die de wederpartij van Opdrachtgever is met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening.
Operationeel beheer	Het samenspel van alle werkzaamheden, waaronder uitvoerende, technische en administratieve werkzaamheden, zoals in dit PvE beschreven.
Overige locaties	De locaties die toegankelijk zijn voor voertuigen en voorzien zijn van Parkeerapparatuur, doch niet gebruikt worden als Parkeervoorzieningen. Dit betreft het SEH, Bordes VUmc. Ambulance hal en Onderhuis Poli, alsmede het Campusterrein van de VU.
Parkeerapparatuur ('PA')	Apparatuur, bestaande uit inrijterminals, uitrijterminals, slagbomen, voertuigdetectielussen of andere voertuigdetectiemethoden, toegangscontrolelezers, betaalautomaten (cash, cashless en hybride), handkassa's; CCTV; intercomsysteem; een of meerdere kaartproductie-

	eenheden voor het produceren van de in gebruik zijnde kaartsoorten.
Parkeerbedrijf	Het gezamenlijke Parkeerbedrijf van VU en VUmc. In voorkomend geval tevens te noemen: "Aanbesteder" of "Opdrachtgever".
ParkeerManagementSysteem ('PMS')	Managementcentrale bestaande uit software en hardware waarop deze software draait inclusief interfaces voor de aansturing van Parkeerapparatuur en applicaties.
Parkeersysteem	Operationele Parkeerapparatuur in en op de Parkeervoorzieningen die onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever vallen en die worden bestuurd door PMS.
Parkeervoorziening(en)	Een parkeergarage of een parkeerterrein (of meerdere parkeergarages of parkeerterreinen) behorend bij VU en VUmc die door de Opdrachtnemer wordt beheerd.
Producten	Producten die door het Parkeerbedrijf aan medewerkers en klanten met een parkeervraag worden aangeboden op de verschillende Parkeervoorzieningen, zoals kortparkeren, abonnementen, e.d.
Service Level Agreement ('SLA')	Onderdeel van het PvE waarin de kwaliteit van de dienstverlening wordt beoordeeld aan de hand van kritische prestatie indicatoren (KPI's).
VU-kwartier	Het gebied rond de vestigingen van VU en VUmc aan de Zuidas in Amsterdam.
Sleutelplan	Een registratiesysteem waarin alle voor het operationeel beheer noodzakelijke en in gebruik zijnde sleutels en de betreffende sleutelhouders zijn vastgelegd.
Transactieverwerker	De partij die elektronische betalingen van klanten (pin en credit card) verwerkt en voor storting van de betalingen op rekening van Opdrachtgever zorgt.

2 Kader

2.1 Inleiding

VU en VUmc zijn beide eigenaar van parkeervoorzieningen in het VU-kwartier in Amsterdam. Beide organisaties hebben de exploitatie en het beheer van hun Parkeervoorzieningen ondergebracht in een gezamenlijk Parkeerbedrijf; het Parkeerbedrijf VU-VUmc B.V.

2.1.1 Parkeerbedrijf VU-VUmc

Het Parkeerbedrijf VU-VUmc bv is een onderneming van VU en VUmc gezamenlijk. Beide instellingen bezitten ieder 50% van de aandelen. Het Parkeerbedrijf wordt geleid door een operationeel directeur. Het bestuur van de BV wordt gevormd door VU en VUmc.

Het doel van het Parkeerbedrijf is het parkeervraagstuk beheersbaar te houden. Zowel in geld als in ruimte. Daartoe is inzicht in het gebruik van, en de vraag naar parkeervoorzieningen nodig. De benutting van de parkeercapaciteit kan steeds geoptimaliseerd worden.

Het Parkeerbedrijf huurt en beheert alle parkeervoorzieningen van VU en VUmc (nu ca. 1.650 parkeerplaatsen en na 2018 ruim 2.000 parkeerplaatsen). Hiermee faciliteert het Parkeerbedrijf parkeren voor medewerkers, patiënten en bezoekers van beide instellingen en de aan hen gelieerde centra.

Parkeren bij een universiteit en een ziekenhuis vraagt een bijzondere aanpak. Vooral patiënten kunnen gespannen zijn voor, maar ook na de afspraak in het ziekenhuis. Het is de opdracht van het Parkeerbedrijf dat de parkeerders de maximaal bereikbare servicegraad geboden wordt. Zo zijn bezoekersgarages P1 VUmc, P2 VUmc en straks P3 VU Campus goed en ruim uitgerust. En worden alle vragen en opmerkingen als kans gezien.

Voor zowel P1 VUmc als P2 VUmc zijn door de branchevereniging Vexpan bekroond met een ESPA-award.

Parkeren is onderdeel van het mobiliteitsbeleid van VU en VUmc (de opdrachtgevers van het Parkeerbedrijf). Beide instellingen zijn goed bereikbaar met de fiets en het openbaar vervoer en er is voor gekozen het gebruik van de auto niet te stimuleren. De mate waarin parkeren wordt toegestaan is hierbij een stuurinstrument. De mate waarin parkeren wordt toegestaan door de medewerkers is geformuleerd in het parkeerbeleid. Het Parkeerbedrijf voert dit parkeerbeleid uit..

Het mobiliteitsbeleid is in ontwikkeling. Het is de ambitie van de instellingen om te komen tot een bereikbaarheidsplan waarbij alle modaliteiten worden samengebracht. Dit plan wordt gebaseerd op ontwikkelingen als Ketenmobiliteit, The Last Mile en Mobility As A Service (MAAS). Het Parkeerbedrijf draagt hieraan bij door het aanleveren van parkeerkentallen en ideeën. Kennis over de parkeervraag van beide instellingen vormt belangrijke input voor de gebiedsontwikkeling van de VU Campus, het Kenniskwartier en Zuidas. Er is een masterplan voor de realisatie en renovatie van het vastgoed van beide instellingen, gericht op de komende jaren. De parkeerbalans van het Parkeerbedrijf vormt één van de instrumenten bij de vastgoed ontwikkeling. De parkeerbalans wordt onder meer gevoed met gegevens uit de dagelijkse operationele praktijk, veranderingen in de parkeermarkt en veranderingen in het publieke parkeerdomein.

Het Parkeerbedrijf heeft de opdracht om parkeren zo effectief en efficiënt mogelijk te realiseren voor VU en VUmc. De inzet is het behalen van maximale benutting door dubbel gebruik waarbij de bereikbaarheid, het service niveau en het parkeercomfort hoog blijft. Het Parkeerbedrijf is een facilitair bedrijf en onderdeel van een universiteit en ziekenhuis. Daarmee is de doelstelling van het Parkeerbedrijf niet direct gericht op parkeren maar op onderwijs, zorg en onderzoek.

In de daluren van de bedrijfsvoering van VU en VUmc ontplooit het Parkeerbedrijf op commerciële basis activiteiten zo dat extra inkomsten voor Onderwijs, Zorg en Onderzoek kunnen worden gegenereerd.

Voor meer informatie over het Parkeerbedrijf, zie <http://www.parkerenbijvu.nl>

2.1.2 Aard van de samenwerking

Het Parkeerbedrijf wil met het onderhavige contract een Opdrachtnemer selecteren die met haar werkwijze het gestelde doel (het optimaal faciliteren van parkeerders op het VU-kwartier door het aanbieden van een klantgericht parkeerportfolio) helpt te bereiken. Om dit te verwezenlijken wordt van de Opdrachtnemer een actief participerende rol verwacht op zowel operationeel als commercieel gebied. De organisatie en uitvoering van de werkzaamheden dienen gebaseerd te zijn op deze basisvoorwaarden.

Het Parkeerbedrijf is exploitant van Parkeervoorzieningen en biedt daarmee parkeerproducten aan, aan haar klanten. Opdrachtgever verwacht een inspanning van de Opdrachtnemer in het optimaliseren van het rendement van de Parkeervoorzieningen (aandragen van initiatieven). Dit kan bijvoorbeeld door kosten te besparen bij inkoop of uitvoering van werkzaamheden, of door

aanvullende opbrengsten te genereren. Tegelijkertijd dient te worden voorkomen dat Opdrachtnemer activiteiten in omgeving onderneemt die nadelig zijn voor de exploitatie van het Parkeerbedrijf.

2.2 Parkeerproducten en -voorzieningen

Het Parkeerbedrijf onderscheidt Parkeerproducten voor bezoekers, medewerkers en externen. Op de site van het Parkeerbedrijf, <https://www.parkerenbijvu.nl>, is alle relevante informatie te vinden over parkeerproducten, tarieven en parkeerlocaties.

P+R

Een specifieke groep parkeerders in het weekend. Dit zijn diegenen die met het openbaar vervoer doorreizen naar het centrum van Amsterdam en gebruik maken van P2. Alle informatie over de P+R-regeling is te vinden op: <https://www.amsterdam.nl/parkeren-verkeer/parkeren-reizen/vumc>

Mindervaliden parkeren

Met name het VUmc krijgt veel bezoek van mindervaliden. Voor deze bijzondere groep bezoekers zijn plaatsen beschikbaar op verschillende locaties. Zie hiervoor:

<https://www.parkerenbijvu.nl/parkeren/korting-voor-mindervaliden>

2.2.1 Overige voorzieningen

Naast de Parkeervoorzieningen zoals die op de site (<https://www.parkerenbijvu.nl/parkeerlocaties>) worden vermeld, zijn er Overige locaties die toegang bieden aan laad- en losverkeer plus Kiss & Ride. Hier bevinden zich enkele parkeerplaatsen voor mindervaliden en speciale gasten. Deze liggen in het algemeen nabij de ingangen van VU en VUmc en zijn voorzien van Parkeerapparatuur.

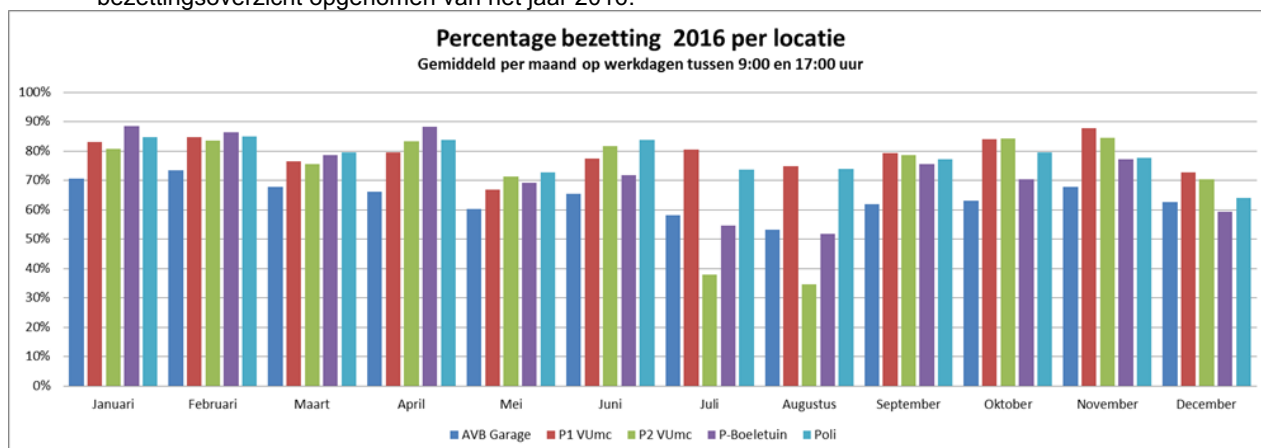
Het schoonhouden en storingsonderhoud van de Parkeerapparatuur is onderdeel van de opdracht. Voor het Campusterrein geldt dat Opdrachtgever in overleg met de VU de toegang verzorgt. VU handhaaft de orde. Het verlenen van toegang naar aanleiding van intercommeldingen behoort tot de werkzaamheden van de Opdrachtnemer.

2.2.2 Toekomstige parkeergarage P3

Zoals ook onder 'locaties' op de website van het Parkeerbedrijf is aangegeven is P3 VU Campus momenteel in aanbouw. Na oplevering en ingebruikname wordt deze parkeergarage onderdeel van het areaal van het Parkeerbedrijf.

2.2.3 Gebruik parkeervoorzieningen

Om een beeld te krijgen van het gebruik van de parkeervoorzieningen is in Figuur 1 een bezettingsoverzicht opgenomen van het jaar 2016.



Figuur 1: bezetting parkeervoorzieningen 2016¹

¹ In juli en augustus 2016 is een vloerrenovatie in P2 VUmc uitgevoerd, waardoor de garage minder toegankelijk was.

3 Eisen aan de dienstverlening

3.1 Taakverdeling Opdrachtgever-Opdrachtnemer

Het Parkeerbedrijf voert in de rol van Opdrachtgever de regie over de beheertaken. Het Parkeerbedrijf is verantwoordelijk voor het prijs- en locatiebeleid en (de ontwikkeling van) de Parkeerproducten.

De Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid over de volgende operationele processen, welke in vervolgparagrafen nader worden toegelicht:

- 1 Dagelijks beheer van de Parkeervoorzieningen (controlerondes in het teken van 'schoon, heel, veilig en parkeergedrag');
- 2 Bediening Parkeervoorzieningen, gecentraliseerd (intercom, parkeerinstallatie en cameratoezicht);
- 3 Uitvoeren van operationele werkzaamheden vanuit het Parkeersysteem (zoals aanpassen capaciteit en tellingen in PMS);
- 4 Aanmaak en uitgifte abonnementskaarten, uitrijkaarten, waardekaarten en de facturatie;
- 5 Schoonmaakwerkzaamheden;
- 6 Het door Opdrachtgever met leverancier gecontracteerde preventief en correctief onderhoud van parkeerapparatuur en signalering van gebreken aan andere installaties;
- 7 Opvolging incidenten (hulp aan de parkeerder, calamiteiten);
- 8 Geldgaring en -transport;
- 9 Financieel administratief beheer (verantwoording parkeergelden) ten aanzien van het Parkeermanagementsysteem;
- 10 Facturatie van aanvullend gebruik door abonnees;
- 11 Opstellen en aanleveren van rapportages;
- 12 Leveren van (ongevraagd) advies op gebied van parkeren.

3.2 Algemene eisen gesteld aan de dienstverlening

- 13 De Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van haar opdracht steeds als 'goede huisvader' op te treden. Daarbij is Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het handelen of nalaten te handelen van de voor de uitvoering van de opdracht door haar (direct en indirect, zoals bijvoorbeeld leveranciers) ingezette personen;

- 14 De Opdrachtnemer draagt zorg voor een uniforme wijze van beheer. Hiertoe stelt zij instructies op. Deze instructies, welke bekend zijn bij en nageleefd worden door het personeel en managers, geven een beschrijving van de voor het beheer relevante onderwerpen en de handelwijze. Alle instructies behoeven vooraf goedkeuring van de Opdrachtgever, de Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de inhoud. Opdrachtgever stelt in een later stadium de meest actuele instructies voor overdracht van de werkzaamheden aan Opdrachtnemer beschikbaar;
- 15 De Opdrachtnemer draagt zorg voor naleving van de Algemene Voorwaarden door haar personeel, die door de Opdrachtgever zijn opgesteld;
- 16 De Opdrachtnemer stelt bij de uitvoering van de opdracht de veiligheid van de klant en het voertuig centraal en zal de klant steeds proactief, servicegericht en klantvriendelijk benaderen;
- 17 De Opdrachtnemer houdt bij de uitvoering van zijn taken te allen tijde rekening met de wens van de Opdrachtgever om het exploitatieresultaat en de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren;
- 18 De Opdrachtnemer zal gedurende bemensingstijden voldoende personele capaciteit beschikbaar stellen om de werkzaamheden overeenkomstig de gestelde eisen uit te voeren²;
- 19 Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om extra taken op te dragen. Indien deze binnen de beschikbare tijd voor het beheer ter plaatse kunnen worden uitgevoerd, vindt hiervoor geen verrekening plaats. Deze taken zijn beperkt tot werkzaamheden die passend zijn voor de betreffende functie;
- 20 De Opdrachtnemer zal zich bij de uitoefening van zijn dienstverlening te allen tijde houden aan de geldende wetgeving en de daaruit voortvloeiende voorschriften;
- 21 De voertaal van alle communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is te allen tijde Nederlands;
- 22 Alle kosten die verband houden met de uitvoering van dit Programma van Eisen zijn voor rekening van Opdrachtnemer, tenzij nadrukkelijk anders vermeld.

3.3 Verantwoordelijkheden betreffende inzet medewerkers

In de volgende paragrafen zijn de functionele eisen opgenomen die aan de dienstverlening worden gesteld. In beginsel is de Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor de inzet van voldoende medewerkers voor de uitvoering van de werkzaamheden. Hieraan is echter een aantal randvoorwaarden gesteld.

² Opdrachtnemer bepaalt zelfstandig het aantal in te zetten uren en is daarmee verantwoordelijk voor het opstellen van de dienstroosters.

Opdrachtnemer:

- 23 Stelt een volledige werkinstructie op voor de in te zetten medewerkers. De instructie maakt deel uit van het Bedrijfsplan dat jaarlijks geactualiseerd wordt. Uit de werkinstructie blijkt dat de medewerkers die de Beheerdersloge bemensen en toezicht houden op de Parkeervoorzieningen, in alle voorkomende situaties zodanig handelen dat de Parkeervoorzieningen optimaal functioneren en de parkeerder maximale service krijgt;
- 24 Is verantwoordelijk voor het verrichten van acute herstelwerkzaamheden dan wel het nemen van tijdelijke maatregelen opdat het functioneren van de parkeervoorzieningen gewaarborgd is;
- 25 Zorgt voor een zodanige bezetting dat continu alle voorkomende, voor het functioneren van de Parkeervoorzieningen en de veiligheid van de gebruikers, noodzakelijke werkzaamheden kunnen worden verricht binnen de hierna vermelde responstijden;
- 26 Is verantwoordelijk voor het steeds bijtijds en van voldoende kwaliteit uit (laten) voeren van de schoonmaakwerkzaamheden;
- 27 Organiseert het dagelijks beheer zodanig dat de klant te allen tijde bij een Calamiteit of vraag zo snel als mogelijk en naar redelijkheid geholpen kan worden. Dit uit zich onder meer in de volgende twee eisen:
 - Een door de Opdrachtnemer aan te sturen persoon moet onverwijld na het toezeggen via de intercom (aan de klant) zich fysiek bij de klant kunnen melden;
 - Opdrachtnemer dient oproepen via intercom en/of telefoon tijdens de bemensingstijden in minimaal 85% van de gevallen binnen 8 seconden aan te nemen. In de overige gevallen geldt een maximale wachttijd van 30 seconden.

3.4 Dagelijks beheer Parkeervoorzieningen

Onder dagelijks beheer wordt in dit document verstaan: alle activiteiten (behoudens hetgeen in de volgende paragrafen is genoemd) die nodig zijn om de Parkeervoorzieningen optimaal te laten functioneren. Dat wil zeggen dat de Parkeervoorzieningen voldoen aan het criterium 'schoon, heel, veilig en licht', alsmede dat het gebruik ervan volgens de Algemene Voorwaarden plaatsvindt.

Ten behoeve van het dagelijkse beheer is een Beheerdersloge beschikbaar. De Beheerdersloge wordt op de volgende tijden bemand: maandag t/m zondag van 07:00 uur – 22:00 uur.

- 28 Gezien het grote aantal intercomoproepen (zie ook Bijlage 1) is het op drukke momenten niet toegestaan de Beheerdersloge te verlaten. Dit wil feitelijk zeggen dat ten behoeve van de uitvoering er altijd een medewerker in de Beheerdersloge aanwezig is en er steeds een tweede medewerker op drukke momenten aanwezig moet zijn om werkzaamheden buiten de Beheerdersloge uit te voeren. Op rustige tijden kan de tweede medewerker ingezet worden voor de in paragraaf 3.5 beschreven schoonmaakwerkzaamheden.
- 29 Ingeval Opdrachtnemer de benodigde bezetting voor het uitoefenen van de omschreven taken niet of gedeeltelijk kan leveren, heeft het Parkeerbedrijf het recht om zelf voor invulling van deze taken te zorgen. De kosten die hieruit voortvloeien zijn voor rekening van de Opdrachtnemer en zullen met de eerstvolgende factuur verrekend worden.

3.4.1 Beheer vanuit de Beheerdersloge

Alle Parkeervoorzieningen zijn aangesloten op het PMS dat vanuit de Beheerdersloge kan worden bediend.

De Opdrachtnemer maakt gebruik van de Beheerdersloge. De Beheerdersloge biedt de volgende mogelijkheden:

- 30 Bediening van de Parkeerapparatuur met de centrale verwerkingseenheid. Hiermee kunnen alle voorkomende taken worden verricht, zoals bediening van in- en uitritterminals en betaalautomaten van de Parkeervoorzieningen.
- 31 Intercomverbinding. Er is een spreek-luisterverbinding met alle terminals en betaalautomaten. Opdrachtgever hecht aan een snelle afhandeling van intercomoproepen. Als eis geldt dat minimaal 85% van alle intercomoproepen binnen 8 seconden wordt aangenomen.
- 32 Camerabeelden. Er is een beeldverbinding met alle in- en uitritterminals, betaalautomaten, deurlezers en enkele rijbanen. Voor wat betreft het bekijken, opslaan en uitgeven van beeldmateriaal geldt dat voldaan moet worden aan de wettelijke vereisten. Voor het opslaan, terugkijken en uitgeven van beelden moet toestemming worden gevraagd aan de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer voert de voorgeschreven, noodzakelijke beheertaken uit en zorgt er voor, dat de continuïteit van het functioneren van de Parkeervoorzieningen is gewaarborgd en de gebruiker maximale service krijgt. Hier wordt aan voldaan als de onderstaande taken worden uitgevoerd:

- 33 Klanten te woord staan door middel van het afhandelen van intercomoproepen;

- 34 Te woord staan van klanten aan het loket van de Beheerdersloge en in de Parkeervoorzieningen;
- 35 Afhandelen van meldingen over de werking van apparatuur en installaties of de toestand van de Parkeervoorzieningen;
- 36 Controle op de werking van de Parkeerapparatuur en overige te beheren installaties, waaronder het dagelijks uitvoeren van preventieve softwarematige controles (zoals systeemmeldingen en juiste verwerking batchverzending);
- 37 Signaleren en afhandelen van storingen aan installaties;
- 38 Controle op het correct gebruik van de Parkeervoorzieningen (gebruik volgens de Algemene Voorwaarden);
- 39 Uitvoeren en afhandelen van 1^e-lijns storingen (zie ook paragraaf 3.6);
- 40 Indien nodig 2^e-lijn inschakelen voor afhandelen storingen en gebreken;
- 41 Het zo nodig aansturen van onderhoudsdiensten en controleren van de correcte uitvoering van werkzaamheden;
- 42 Afhandelen van contante betalingen;
- 43 Alle overige voorkomende taken die logischerwijs verband houden met het functioneren van de Parkeervoorzieningen;
- 44 In opdracht van Opdrachtgever het verzorgen van de kaartproductie zoals het aanmaken van abonnementskaarten, in- en uitrijkaarten en dergelijke. Opdrachtnemer dient zich nadrukkelijk bewust te zijn van de omvang van het aantal abonneenthouders en reserveringen dat afgehandeld dient te worden;
- 45 Tarieven in het PMS worden door Opdrachtnemer (technisch) voorbereid, maar altijd door Opdrachtgever geactiveerd (bekrachtigd).

Door de ligging van de Parkeervoorzieningen en met name het gebruik, worden in relatie tot andere parkeervoorzieningen veel intercomoproepen afgehandeld. De Opdrachtnemer dient bij de bemensing van de Beheerdersloge nadrukkelijk rekening te houden met het te verwachten aantal intercomoproepen (zie Bijlage 1).

3.4.2 Controle van de Parkeervoorzieningen

De Opdrachtnemer zal ten minste twee maal per etmaal controlerondes maken aan de hand van een te controleren checklist in de Parkeervoorzieningen waar bezoekers gefaciliteerd worden en ten minste één maal per etmaal langs alle overige in gebruik zijnde Parkeervoorzieningen. Eventuele geconstateerde gebreken worden opgelost of doorgegeven aan de partijen die voor

verdere afhandeling zorgen. De juiste afwikkeling van een verstoring wordt vervolgens in de gaten gehouden. Het Digitale logboek is hierop ingericht en kan de voortgang rapporteren.

Tijdens de rondes wordt regelmatig gecontroleerd op:

- 46 Het juist functioneren van alle apparatuur en waar mogelijk storingen direct verhelpen;
- 47 De aanwezigheid van voldoende³ parkeertickets en kwitantiekaartjes in de Parkeerapparatuur;
- 48 De inhoud van de uitritterminals: Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig ledigen van uitritterminals (tickets verwijderen);
- 49 Staat van bebording en bewegwijzering;
- 50 Staat van de camera's en eventueel wegnemen van opnamebelemmeringen;
- 51 Staat van verlichting;
- 52 Staat van het gebouw of terrein en daarmee verbonden installaties;
- 53 Staat van PRIS-borden welke verwijzen naar Parkeervoorzieningen van het VU-VUmc;
- 54 Staat van kentekenherkenningscamera's en eventueel wegnemen van registratiebelemmeringen;
- 55 Gebruik volgens de voorschriften, zoals:
 - illegaal gestalde voertuigen;
 - voertuigen die langer staan dan de overeengekomen parkeerduur;
 - onbevoegd aanwezige personen;
 - gebruik van de Parkeervoorzieningen anders dan tijdens werktijden van de VU en VUmc medewerkers. Het stallen van voertuigen tijdens vakanties is voor houders van personeelspassen niet toegestaan.
- 56 Het klemmen en ontklemmen van fout geparkeerde voertuigen;
- 57 Aanwezigheid van vervuiling (kwaliteit schoonmaakwerkzaamheden);
- 58 Regelmatig fysiek meten van de werkelijke bezettingsgraad ter controle van hetgeen wordt aangegeven door het ParkeerManagementSysteem;
- 59 Staat van markeringen en afzettingen;
- 60 Controle op overige gebreken en onregelmatigheden.

Illegaal gestalde voertuigen kunnen worden voorzien van een wielklem. Wielklemmen worden door Opdrachtgever beschikbaar gesteld. Het eventueel klemmen van voertuigen gaat altijd in overleg met de verantwoordelijke afdeling van de betreffende instelling (VU of VUmc). Het tarief voor het ontklemmen wordt door Opdrachtgever bepaald. Onder foutparkeren wordt in dit kader onder

³ Onder voldoende wordt verstaan dat de Parkeerapparatuur niet uitvalt ten gevolge van het niet beschikbaar hebben van parkeertickets.

andere verstaan: voertuigen op invalidenplaatsen zonder geldige invalidenkaart en voertuigen die buiten de aangegeven parkeervakken staan.

Geconstateerde gebreken of afwijkingen die de Opdrachtnemer zelf dient op te lossen worden zoveel mogelijk direct tijdens de controleronde opgelost. Waar dit niet direct mogelijk is, gelden de termijnen zoals genoemd in tabel 1 in paragraaf 3.6.3). Van elke controleronde wordt een rapport opgemaakt waarin de bijzonderheden (afwijkingen ten opzichte van de gewenste situatie - de gestelde norm - alsmede de genomen corrigerende maatregel) worden gemeld. Deze rapportages worden in het Digitale logboek opgeslagen. Spoedeisende zaken (bijvoorbeeld de veiligheid betreffende) worden direct gemeld.

Opdrachtnemer verzorgt zelf de aanwezigheid van materialen en uitrusting (gereedschappen, schoonmaakartikelen, etc.) die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Opdrachtgever stelt de reeds bij haar in bezit zijnde materialen en uitrusting conform bijgaande lijst (zie Bijlage 4) beschikbaar.

Opdrachtnemer stelt instructies op voor het beheer van de Parkeervoorzieningen en Overige locaties conform de kwaliteitseisen van Opdrachtgever, zoals in dit Programma van Eisen is omschreven. De Opdrachtgever houdt zich het recht voor om tussentijds aanpassingen te verlangen, wanneer gewijzigde omstandigheden hierom vragen.

61 In het geval van schade (bijvoorbeeld door aanrijding) doet de Opdrachtnemer al het nodige voor een correcte afhandeling, zoals:

- Zorgen voor de veiligheid;
- Inschakeling van diensten voor reparatie van de schade;
- Treffen van tijdelijke maatregelen;
- Het veiligstellen van camerabeelden;
- Opdrachtnemer meldt de schade aan de verzekeraar van de opdrachtgever en handelt volgens het door de verzekeraar opgegeven protocol.

3.4.3 Handelen bij calamiteiten

De Opdrachtnemer is de eerste die te maken zal krijgen met Calamiteiten rondom of in de Parkeervoorzieningen. Hieronder wordt verstaan: het plaatsvinden van onverwachte gebeurtenissen die het normale functioneren van de parkeervoorzieningen en/of het welbevinden en de veiligheid van personen in gevaar kunnen brengen. Voorbeelden zijn: stremmingen, ongeval,

ontstaan van letsel, brand, overval of alarmmeldingen die tot ontruiming moeten leiden. De Opdrachtnemer zal in voorkomende gevallen alle nodige handelingen verrichten om de Calamiteit zo goed mogelijk af te wikkelen en handelt conform de te geven instructies van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer stelt een calamiteitenplan (in overeenstemming met het bedrijfsnoodplan van de betreffende instelling) op waarin procedures zijn opgenomen hoe te handelen bij de meest voorkomende Calamiteiten. Opdrachtgever zal daartoe het vigerende bedrijfsnoodplan aanleveren. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat in overleg met de BHV-organisatie van de betreffende instelling de vastgelegde procedures minimaal twee maal per jaar door alle medewerkers geoefend worden.

3.4.4 Sleutelbeheer

De Opdrachtgever zorgt voor de levering van voldoende sleutels voor de uitvoering van de werkzaamheden en de toegang voor daarmee verband houdende ruimtes en voor de verwerking van parkeergelden. Het aantal en soort sleutels wordt in overleg nader bepaald.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een adequaat sleutelbeheer van de geleverde sleutels. Het Sleutelplan wordt onderdeel van het op te stellen Bedrijfsplan. Opdrachtnemer mag sleutels niet zonder toestemming van de Opdrachtgever (laten) dupliceren. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor kosten ten gevolge van verlies van sleutels.

Bijzondere aandacht dient daarbij het Sleutelplan van de Parkeerapparatuur te krijgen. Zo dienen de sleutels van de geldcassettes en wisselgeldhoppers alleen beschikbaar te zijn voor het onderdeel van de beheerorganisatie die de geldinhoud van de cassettes telt.

Opdrachtnemer dient te voorzien in adequate, met Opdrachtgever afgestemde, maatregelen van interne beheersing ter voorkoming van onrechtmatig onttrekken van contante gelden door personeel dan wel derden.

3.5 Schoonmaakwerkzaamheden

Schoonmaakwerkzaamheden zoals hier en in Bijlage 2 beschreven, zijn van toepassing op alle Parkeervoorzieningen.

Opdrachtgever hecht zeer aan het schoon zijn van de Parkeervoorzieningen en bijbehorende publieksruimten. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze alle schoonmaakwerkzaamheden uitvoert of laat uitvoeren en proactief optreedt om verbeteringen van het schoonmaakniveau te bewerkstelligen. Afhankelijk van de keuze van de Opdrachtnemer kunnen werkzaamheden door het aanwezige personeel worden uitgevoerd, dan wel uitbesteed worden aan

een (gespecialiseerde) derde partij. In het laatste geval is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor een ordentelijke uitvoering en de controle daarop.

Schoonmaakonderhoud dient te worden uitgevoerd op basis van een onderhoudsplan dat jaarlijks kan worden bijgesteld, na overleg en inspectie met de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer kan hiervoor een voorstel indienen en heeft binnen het kader van het contract de opdracht om het onderhoud efficiënt en duurzaam uit te voeren.

Een nadere specificatie van de uit te voeren schoonmaakwerkzaamheden en de frequentie is opgenomen in Bijlage 2.

De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat:

- 62 De schoonmaakwerkzaamheden zoveel mogelijk uitgevoerd worden in de daluren van de Parkeervoorziening. Het afzetten van vloeren is gedeeltelijk mogelijk, mits overeen te komen waarschuwborden worden geplaatst;
- 63 Storende activiteiten, waarbij hulpmiddelen als veegmachines, schrobmachines, hoogwerkers en ladders nodig zijn, dienen in de daluren plaats te vinden.

Op basis van de actuele ervaringen met het schoonmaakonderhoud dient Opdrachtnemer rekening te houden met een totale inzet aan basis schoonmaakwerkzaamheden van alle Parkeervoorzieningen van minimaal 40 uur per week.

Opdrachtgever wil adequaat inzicht krijgen in de wijze waarop Opdrachtnemer de werkzaamheden voornemens is uit te voeren. Daarom dient in de aanbieding te worden aangegeven welke in Bijlage 2 genoemde activiteiten door de medewerkers van de Opdrachtnemer binnen de aangegeven bezetting in het Prijzenblad worden uitgevoerd en welke werkzaamheden niet door de medewerkers binnen de aangenomen bezetting worden uitgevoerd. De kosten van laatst genoemde werkzaamheden dienen onder de post "schoonmaakwerkzaamheden" te worden vermeld op het Prijzenblad.

3.5.1 Apparatuur en middelen

De Opdrachtnemer is verplicht die materialen en middelen voor de schoonmaakwerkzaamheden te gebruiken die aan de vigerende wettelijke normen en eisen en overige relevante regelgeving en voorschriften voldoen. De schoonmaakmiddelen dienen te voldoen aan de laatste inzichten wat betreft mogelijke beperking van milieubelasting. Schoonmaakmiddelen worden, indien van

toepassing, voorgelegd aan de leverancier van de vloercoating in verband met afgesproken garantiebepalingen en de best mogelijke reiniging.

De Opdrachtnemer dient de schoonmaakmiddelen in overeenstemming te laten zijn met de afwerkmaterialen waarop deze worden gebruikt. Bij twijfel dient de leverancier geraadpleegd te worden over de onderhoudsvoorschriften van het betreffende afwerk materiaal. Voor schade aan de afwerkmaterialen en/of andere eigendommen van de Opdrachtgever en/of derden door schoonmaakmiddelen en/of apparatuur, is de Opdrachtnemer aansprakelijk. Materialen die ter beschikking worden gesteld door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer staan vermeld in Bijlage 4.

3.5.2 Gladheidbestrijding

Indien sprake is van zodanig hevige sneeuwval dat deze blijft liggen op de voor voertuigen toegankelijke delen van de Parkeervoorzieningen inclusief toeritten dient de Opdrachtnemer na constatering zo snel mogelijk de sneeuw te verwijderen. Indien sprake is van gladheid op toeritten van de Parkeervoorziening door ijzel/sneeuw dient Opdrachtnemer na constatering zo snel mogelijk te zorgen voor gladheidbestrijding. Opdrachtnemer dient zelf voor, voor dit doel geschikte, strooimiddelen te zorgen. De strooimiddelen zijn verrekenbaar met de Opdrachtgever. Het parkeerterrein Boeletuin wordt gestrooid door de Facilitaire Campus Organisatie (FCO) die strooit op aangeven van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer maakt hierover afspraken met de FCO.

Indien sprake is van gladheid in of rond de Parkeervoorzieningen door lekkende olie of gladheid door andere vloeistoffen veroorzaakt, dient Opdrachtnemer tevens na constatering zo snel mogelijk te zorgen voor gladheidbestrijding door middel van het schoonmaken van de rijbanen met daarvoor geschikte schoonmaakmiddelen en/of absorptiekorrels.

3.6 Uitvoerend beheer van bedrijfsmiddelen

De gebouwen, terreinen en de gebouwgebonden installaties zijn eigendom van VU en VUmc. De eigenaren dragen zorg voor het technische beheer. Opdrachtgever heeft daaromtrent overeenkomsten gesloten met de betreffende eigenaren. Deze overeenkomsten dekken in beginsel al het onderhoud van de Bedrijfsmiddelen. Opdrachtnemer werkt mee aan het kunnen uitvoeren van werkzaamheden door de eigenaar en draagt informatie aan zodat de uitvoering van de werkzaamheden niet of zo min mogelijk conflicteren met de parkeeractiviteiten. Opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor de coördinatie van uitvoerende werkzaamheden van andere partijen (bijv. werkzaamheden in de parkeervoorzieningen door Opdrachtgever).

Ten aanzien van de Parkeersystemen en PMS geldt dat Opdrachtnemer de taak heeft en bevoegd is om 1^e-lijns storingen op te lossen en het 1^e-lijns onderhoud conform de afspraken met de leverancier van de Parkeerapparatuur uit te voeren. De Opdrachtgever heeft een onderhoudsovereenkomst afgesloten met de leverancier van de Parkeerapparatuur voor 2^e-lijns preventief en correctief onderhoud. De Opdrachtnemer draagt daarmee zorg voor het uitvoerende beheer van de Parkeerapparatuur en ParkeerManagementSysteem en neemt daartoe met betrekking tot de uitvoering van het onderhoudscontract de plaats in van de Opdrachtgever.

Onder uitvoerend beheer van de Parkeerapparatuur wordt minimaal het volgende verstaan:

- 64 Signaleren, registreren en melden en waar mogelijk verhelpen van storingen of gebreken;
- 65 Het 1^e-lijns preventief en correctief onderhoud (zie ook 3.6.1);
- 66 Coördineren van 2^e-lijns onderhoud;
- 67 Plannen, coördineren en toezichtcontrole op onderhouds- en modificatiewerkzaamheden;
- 68 Werkorderbeheer van onderhouds- en modificatiewerkzaamheden;
- 69 Kwaliteitscontrole op verrichte werkzaamheden;
- 70 Begeleiden van onderhoudswerkzaamheden door de leverancier;
- 71 Adviserende rol met betrekking tot verbeteringen, modificaties en vervanging;
- 72 Het opstellen van storingsanalyses ter ondersteuning van het strategisch en tactisch niveau.

3.6.1 1^e-lijnsonderhoud

Onder het 1^e-lijnsonderhoud worden minimaal de volgende zaken verstaan:

Het op juiste wijze:

- 73 (Vergrendeld) openen/sluiten van fysieke afsluitingen (o.a. slagbomen en speedgates);
- 74 Resetten, buiten bedrijf en in bedrijf stellen van systeemcomponenten (o.a. betaalautomaat);
- 75 Bedienen van het intercomsysteem;
- 76 Controleren, instellen en eventueel corrigeren van de instelbare parameters;
- 77 Aansturen van verkeerssignaleringen;
- 78 Controleren van telstanden (parkeerplaatsen, abonnementsplaatsen, etc.), alsmede de interne volsignalering;
- 79 Aanmaken van de in het systeem ingestelde tickets (o.a. kortparkeerkaart, verloren kaart, dagkaarten etc.);
- 80 Controleren van tickets en abonnementskaarten;
- 81 Controleren van de status van componenten;
- 82 Controleren van onregelmatigheden in het systeem via de software en het functioneren van netwerken en voeding;

- 83 Opheffen van kaartklemmingen/-stuwingen waarbij geen onderdelen verwijderd en/of gedemonteerd hoeven te worden;
- 84 Uitwisselen van een mechaniek;
- 85 (Her)monteren, bevestigen en afstellen van slagboomarmen, incl. eindkappen en lamphouder;
- 86 Plaatsen van eenvoudig te vervangen onderdelen die bij Opdrachtgever op voorraad liggen (biljettenlezer, muntselector, ticketretractor);
- 87 Controleren van de status van de onderdelen van het ParkeerManagementSysteem en het resetten daarvan;
- 88 Vervangen van inktpatronen, bonrollen en tickets;
- 89 Ledigen van opvangbakken van de uitrit;
- 90 Vervangen van lampen (slagboomverlichting, verkeerslicht, rijbaansignalering, VOL "pijl" armaturen);
- 91 Afstellen van de printer indien vereist (afknipstand parkeerkaart);
- 92 Schoonblazen van de kaartverwerking van de in- en uitritten en betaalautomaten (voor verwijderen van stof en papiersnippers);
- 93 Reinigen van de Xentio-lezers met behulp van de door Amano geleverde schoonmaakkaarten;
- 94 Schoonblazen van de bankbiljetlezer (voor verwijderen van stof);
- 95 (Incidenteel) resetten van de laadvoorzieningen voor elektrische voertuigen in samenwerking met de technische dienst van het VU of VUmc.

Onderhoudswerkzaamheden: schoonmaak

Het met door leverancier voorgeschreven en hiertoe geëigende onderhoudsmiddelen reinigen van behuizingen van slagbomen, terminals, etc. (incl. displays, RVS- en kunststofdelen), buitenzijde van PC-toebehoren en mechanieken.

3.6.2 2^e-lijnsonderhoud

Het 2^e-lijnsonderhoud omvat hetgeen in 3.6.1 niet onder 1^e-lijnsonderhoud is omschreven.

- 96 Controle op de juiste werking van software en het bijhouden van updates door de leverancier.
Dit geschiedt controleerbaar en voldoet aan de eisen van de accountant ten aanzien van het veiligstellen van gegevens voor en tijdens de update.

3.6.3 Storingsonderhoud

Opdrachtnemer dient van alle meldingen betreffende storingen aan Bedrijfsmiddelen melding te maken in een Digitaal logboek. In het Digitaal logboek dient expliciet te worden aangegeven wat de status van een melding is (bijvoorbeeld of een storing open staat dan wel is verholpen en door

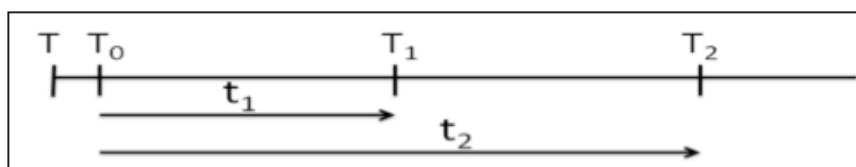
Opdrachtnemer is getest). Het betreft storingen en onvolkomenheden o.a. aan de volgende bedrijfsmiddelen:

- 97 ParkeerManagementSysteem en Parkeerapparatuur;
- 98 Camera's en videosysteem;
- 99 Parkeervoorzieningen (bouwkundig en civieltechnisch);
- 100 Oplaadapparatuur voor elektrische voertuigen;
- 101 Bebording en signalering;
- 102 Verlichting;
- 103 Brandmelding en brandbestrijding;
- 104 Gasdetectie en ventilatie;
- 105 Liften;
- 106 Wegdekverwarming in hellingbaan hoofdentree P2-Poli;
- 107 Alarmeringen op Bedrijfsmiddelen (waaronder deuren en warmtebeveiliging technische ruimtes);
- 108 Overige gebouwgebonden installaties zoals airconditioning;
- 109 Ontruimingsinstallaties;
- 110 ICT-netwerken.

Voor storingen en gebreken aan alle installaties en bouwkundige voorzieningen hanteert Opdrachtgever een prioriteitsstelling ten aanzien van te nemen acties en termijn waarbinnen de storing verholpen dient te zijn. In tabel 1 is de prioriteitsstelling opgenomen voor verschillende storingscategorieën.

Hierin zijn de volgende tijdstipmomenten gehanteerd:

- | | |
|----|---|
| T | Moment van constatering van een storing of gebrek. |
| T0 | Moment van vastlegging storing of gebrek in Digitaal logboek. Dit moment ligt zo spoedig mogelijk na constatering of melding. |
| T1 | Moment waarop het 1 ^e -lijns storingsonderhoud ter plaatse is aangevangen. |
| T2 | Moment waarop het 2 ^e -lijns storingsonderhoud is ingeschakeld. |
| t1 | De tijdsperiode tussen het moment van vastlegging van de storing en het moment waarop de 1 ^e -lijns storing ter plaatse wordt aangevangen. |
| t2 | De tijdsperiode tussen het moment van vastlegging van de storing en het moment waarop de 2 ^e -lijns ontstoringsdienst is ingeschakeld. |



figuur 2 tijdsschema storingsonderhoud

prioriteit	omschrijving	inschakelen 1e lijn (t1) na melding (T0)	inschakeling 2e lijn indien van toepassing (t2)
1	Alle storingen die te maken hebben met de veiligheid van mens en dier. Bijvoorbeeld: het bevrijden van personen uit lift of deur.	10 minuten	30 minuten
2	Alle storingen die te maken hebben met beveiliging en alle storingen aan bedrijfsmiddelen en die een directe relatie hebben met de operationele bedrijfsvoering en/of commerciële bedrijfsvoering waar weinig of geen back-up of terugvalmogelijkheden zijn gecreëerd. Hieronder valt ook de vluchtwegbeoordeling.	15 minuten	2 uur
3	Alle storingen aan bedrijfsmiddelen en die een directe relatie hebben met de operationele bedrijfsvoering en/of commerciële bedrijfsvoering waar voldoende back-up of terugvalmogelijkheden zijn.	1 uur	3 uur
4	Alle storingen aan bedrijfsmiddelen die niet in prioriteit 1 t/m 3 vallen.	8 uur	96 uur

tabel 1 Prioriteiten betreffende storingsafhandeling

Benoemde prioriteiten zijn gebonden aan Bedrijfsmiddelen of onderdelen daarvan. Elke verstoring of melding wordt direct met de juiste prioriteit vastgelegd in het Digitaal logboek. Een hogere prioriteit moet gegeven worden wanneer een lagere prioriteit een situatie creëert die onveilig is voor mens, dier of voertuig. Indien bijvoorbeeld een glasruit is gebroken en de scherven nog in het kozijn hangen waardoor deze naar beneden kunnen vallen, dient geen prioriteit 4, maar prioriteit 1 te worden gegeven.

3.6.4 Parkeerapparatuur inclusief intercominstallaties en PMS

Opdrachtgever kent één ParkeerManagementSysteem voor alle Parkeervoorzieningen van het merk Amano. Naar verwachting zal de apparatuur in 2021 worden vervangen. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dan een inbreng te hebben in het opstellen van het PvE voor een nieuw PMS.

Met voornoemde leverancier wordt een nieuw onderhoudscontract gesloten voor preventief onderhoud. Alle kosten die verband houden met de instandhouding en aanpassing van het systeem zijn voor rekening van de Opdrachtgever.

Opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt voor de leveranciers. In samenwerking met de leveranciers plant Opdrachtnemer het preventief onderhoud en zorgt voor het inschakelen van de leverancier voor correctief onderhoud. De Opdrachtgever zal de leveranciers van de Parkeerapparatuur in kennis stellen van het feit dat de Opdrachtnemer aanspreekpunt wordt voor onderhoud en storingsmelding en de kwaliteit en snelheid bewaakt van het afhandelen van storingen en onderhoud.

De inkoop van parkeertickets en abonnementskaarten, alsmede het beheer, geschiedt door de Opdrachtnemer en volgens de specificaties van de Opdrachtgever. Leveranciers factureren rechtstreeks aan Opdrachtgever.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Opdrachtnemer:

111 Voert preventief onderhoudswerkzaamheden uit volgens voorschrift van de leverancier zoals is aangegeven in paragraaf 3.6.1;

112 Zorgt ervoor dat de planning ten behoeve van het preventieve onderhoud te allen tijde wordt vastgesteld na overleg met de Opdrachtgever;

113 Voert 1^e-lijns correctieve werkzaamheden (storingsherstel) uit volgens voorschrift van de leverancier;

114 Bewaakt de tijdige en juiste afhandeling van storingsherstel door de leverancier;

115 Zorgt voor voldoende voorraad reserveonderdelen. Onder voldoende wordt verstaan, dat geen situatie optreedt waarbij enkel door het ontbreken van aanwezige onderdelen een storing aan de apparatuur langer dan noodzakelijk voortduurt. De kosten voor de reserveonderdelen zijn voor rekening van Opdrachtgever en maken geen onderdeel uit van de jaarlijkse beheervergoeding.

116 Bewaakt de beschikbaarheid van camerabeelden. De beheerder is niet bevoegd CCTV-beelden ter beschikking te stellen aan derden dan na instemming van de Opdrachtgever.

Vereiste prestaties gesteld aan het onderhoud en storingsherstel:

117 De Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zodanig uit dat het parkeersysteem minimaal 98,0% van de tijd beschikbaar (volledig werkend) is. Als 100% daarbij gelden de tijden zoals aangegeven in paragraaf 6.2.3. Daarbij geldt uiteraard dat indien Opdrachtnemer kan aantonen dat het disfunctioneren van de Parkeerapparatuur buiten zijn verantwoordelijkheid ligt, de tijd

van disfunctioneren buiten zijn verantwoordelijkheid wordt opgeteld bij de totale beschikbaarheid.

118 Indien de storing niet opgelost kan worden binnen 2 uren of een in nader overleg hierbij te stellen tijd, dienen adequate maatregelen te worden genomen om het veilig functioneren van de Parkeervoorzieningen mogelijk te maken;

119 De Opdrachtnemer houdt een overzicht bij van storingen en onderhoud. Dit geschiedt in het Digitaal logboek, waarin per storing is vastgelegd:

- datum en tijdstip melding door klant of constatering door eigen medewerkers;
- apparaat en locatie;
- aard van de storing;
- ondernomen actie;
- tijdstip van gereed melding;
- getest door medewerker;
- bijzonderheden.

Meldingen en opvolging van storingen worden rapporteerbaar bijgehouden in het Digitaal logboek en periodiek aan Opdrachtgever gerapporteerd, waarbij zichtbaar de controle op de voortgang van afwikkeling wordt gerapporteerd.

3.6.5 P+R apparatuur

In de weekenden (van vrijdag 18:00u – maandag 04:00u) is P2 VUmc door bezoekers te gebruiken als P+R-locatie. Hierbij geldt dat parkeerders gebruik kunnen maken van een gereduceerd parkeertarief van €1,- per 24 uur, mits zij gebruik maken van openbaar vervoer en OV-chipkaart om het centrumgebied van Amsterdam te bezoeken. In P2 VUmc staan twee automaten waar P+R GVB-kaarten kunnen worden gekocht. Deze zijn van het merk KeyProcessor. Voor deze apparatuur gelden dezelfde eisen zoals vermeld in paragraaf 3.6.4. Voor meer informatie over P+R-functie: https://www.amsterdam.nl/publish/pages/795120/iv1070-1-p_r_folder_nl-online.pdf.

3.6.6 Overige bedrijfsmiddelen

Overige Bedrijfsmiddelen in deze behelst de benoemde Bedrijfsmiddelen in paragraaf 3.5.1 exclusief ParkeerManagementSysteem en Parkeerapparatuur. De Opdrachtnemer stuurt uit naam van de Opdrachtgever de onderhoudsdiensten aan betreffende de door deze contractueel uit te voeren werkzaamheden en (eventueel daarbuiten vallende) werkzaamheden die tot doel hebben het Bedrijfsmiddel in goede en bedrijfszekere conditie te houden. Opdrachtgever verstrekt bij

aanvang van de werkzaamheden aan Opdrachtnemer een overzicht van alle onderhoudsdiensten waarmee overeenkomsten zijn gesloten, de voorwaarden en contactgegevens.

3.7 Parkeergelden

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzameling van alle voor het gebruik van de Parkeervoorzieningen verschuldigde directe parkeergelden. De chartale en girale betalingen zullen direct in het ParkeerManagementSysteem worden afgehandeld. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afstorten van de chartale geldontvangsten op de bankrekening van Opdrachtgever. Opdrachtnemer monitort de geldstroom en rapporteert deze aan Opdrachtgever, zodat deze een adequate sollicitatie controle kan uitvoeren. Eventuele verschillen worden verantwoord door de Opdrachtnemer.

De Parkeervoorzieningen worden gebruikt door kortparkeerders en medewerkers van VU, VUmc en eventuele andere abonneementhouders. Het verschuldigde parkeergeld kan hierbij op twee manieren worden voldaan:

120 Direct: dit betreft chartale (munt en biljet) en girale (pin) betalingen (zie paragraaf 3.8).

121 Indirect: dit betreft betalingen door middel van facturatie (zie paragraaf 3.9).

Het doel van de werkzaamheden is dat de Opdrachtnemer werkt volgens processen welke de betrouwbaarheid (juist, tijdig en volledig) van de inzameling van zowel directe als indirecte parkeergelden borgen.

3.8 Directe inzameling

De Opdrachtnemer verzorgt en ziet toe op de volledige afhandeling van alle chartale en girale betalingen in de Parkeervoorzieningen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het waardetransport, het tellen en de afstorting van de chartale inkomsten en verzorgt de levering van wisselgeld. De Opdrachtnemer sluit hiervoor als onderdeel van haar takenpakket een contract met een waardetransporteur⁴.

Gecollecteerde gelden worden direct vervoerd naar de tellocatie, eventueel via een overslagpunt.

De getelde gelden worden op de daartoe bestemde bankrekening van de Opdrachtgever

⁴ De waardetransporteur beschikt over een door de Minister van Justitie verleende vergunning voor "het in stand houden van een particulier geld- en waardetransportbedrijf als bedoeld in artikel 3, aanhef en onder c, van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Stb.1997,500)". Alle waardetransporten worden op basis van deze vergunning uitgevoerd

bijgeschreven. De Opdrachtnemer ziet toe op het logistieke proces van de waardetransporteur zodanig dat lege cassettes tijdig weer beschikbaar zijn voor het inzamelen van parkeergelden. De Opdrachtgever stelt een zodanig aantal cassettes beschikbaar bij aanvang van de opdracht, zodat Opdrachtnemer de door hem voorgestelde inzamelingscyclus kan uitvoeren tot een maximum van drie muntgeldcassettes en drie bankbiljettencassettes per betaalautomaat. Indien Opdrachtnemer meer cassettes nodig acht dient hij hiervoor zelf zorg te dragen. Opdrachtgever aanvaardt niet de kosten voor het zoekraken en/of beschadigen van de cassettes als gevolg van het gebruik door de Opdrachtnemer, tenzij er sprake is van normale slijtage.

Het doel is dat de Betaalautomaat (en eventueel de aanwezige kluis voor wisselgeld) tijdig wordt bijgevuld en geleegd en de inhoud vervolgens wordt afgestort. Tijdig betekent dat de Betaalautomaat niet buiten werking raakt als gevolg van een te volle geldcassette of buiten gebruik gaat als gevolg van een tekort aan wisselgeld.

Giraal kan het parkeergeld in de Parkeervoorzieningen worden voldaan met pin en creditcard (Maestro, Vpay, Mastercard en Visa).

De verantwoordelijkheid voor de inzameling en het transport of de verzending, ligt vanaf het moment waarop cassettes worden getrokken volledig bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient maatregelen te treffen voor:

- 122 Het tijdig kunnen trekken c.q. wisselen van cassettes;
- 123 Het veiligstellen van de transactiebestanden;
- 124 Het tijdig, ook direct voor en tijdens piekmomenten, bijvullen van de BA (wisselgeldhoppers);
- 125 De aanwezigheid van voldoende wisselgeld in de kluis en het tijdig wisselen en afstorten;
- 126 De zorg voor reparatie van defecte cassettes en wisselgeldhoppers;
- 127 Het kunnen transporteren, verwerken en tellen van chartale gelden;
- 128 Het tijdig in de rapportages verwerken van de naar de Transactieverwerker verzonden transactiebestanden;
- 129 De verantwoording van juistheid en volledigheid van de opbrengsten per BA per ledigings- en bijvulmoment;
- 130 De verantwoording van juistheid en volledigheid van de verzonden transactiebestanden op terminalniveau per verzending.

Deze werkzaamheden dienen zorgvuldig te worden uitgevoerd op een wijze die fraude uitsluit.

Kosten als gevolg van schade aan de PA of sleutelverlies zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

3.8.1 Wisselgeld

De Opdrachtnemer zorgt er voor dat altijd voldoende wisselgeld in de betaalautomaten aanwezig is. Voor zover aanvullen van wisselgeld noodzakelijk is, geldt dat het aanleveren hiervan geschiedt door een gecertificeerd Waardetransporteur. Het toevoegen van wisselgeld vindt plaats door het verwisselen dan wel bijvullen van wisselgeldhoppers en het fysiek bijstorten van chartaal geld. De Opdrachtnemer verzorgt de administratie van de aanvullingen en is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de aangeleverde en in de BA ingebrachte en afgestorte gelden.

3.8.2 Aanwezigheid chartale gelden

131 De verzekerde inhoud van een biljettencassette in een BA is ten hoogste €2.500,-;

132 De verzekerde inhoud van een muntgeldcassette in een BA is ten hoogste €1.500,-;

133 De BA gaat nooit buiten werking door een volle munt- of (indien aanwezig) biljetcassette;

134 Alle betaalautomaten worden momenteel tenminste één maal per week geleegd, m.u.v. de betaalautomaat in de parkeergarage Poli; deze wordt eenmaal per twee weken geledigd. De aangegeven frequentie kan, afhankelijk van de ontwikkeling van de omvang van chartale betalingen, worden aangepast;

135 Er dient voldoende wisselgeld aanwezig te zijn. Voldoende betekent dat iedereen die wisselgeld behoort te ontvangen daadwerkelijk het juiste bedrag ontvangt;

136 Ontvangen contante parkeergelden worden binnen 3 werkdagen na lediging van de betaalautomaten op de rekening van de Opdrachtgever bijgeschreven.

3.9 Indirecte verzameling

De indirecte inzameling betreft de facturering van het parkeergeld dat verschuldigd is voor het gebruik van de Parkeervoorzieningen door abonneementhouders en andere doelgroepen waarvoor betaling achteraf wordt overeengekomen.

Naast reguliere abonnementen beschikken medewerkers van VU en VUmc over abonnementen met een beperkte gebruikstijd per tijdseenheid (in het algemeen per week). Overschrijding van de parkeertijd wordt separaat in rekening gebracht aan de afdelingen waar de medewerker in dienst is.

Opdrachtgever verzorgt maandelijks de facturatie van alle abonnementen. Het boeken en versturen van de factuur en bijbehorende debiteurenbewaking vindt plaats door de administratie van de

Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste factuurbijlage waaruit het gefactureerde bedrag blijkt. Hiervoor dient de Opdrachtnemer gebruik te maken van de gebruiksgegevens van alle abonnees. Deze informatie is beschikbaar in het PMS. Eventuele inhoudelijke vragen over facturen worden afgehandeld door de opdrachtnemer

Voor aangenomen aantallen abonnementen en in- en uitrijbewegingen van abonnementhouders wordt verwezen naar het kwantiteitenoverzicht (Bijlage 1).

Voor organisaties en afdelingen (tevens debiteuren) binnen het VU-kwartier bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van kortingsgevers. Met deze kortingsgevers kunnen bezoekers gratis of met korting parkeren op kosten van de betreffende debiteur. De verleende kortingen worden vastgelegd in het PMS en worden eveneens door Opdrachtgever maandelijks bij de debiteur in rekening gebracht. Opdrachtnemer levert hiervoor de factuurinformatie aan.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de productie, aanvraag en activering en/of uitgifte van de verschillende Producten, alsmede de registratie van uitgifte en het gebruik in het PMS.

3.10 Uitgaven

Betalingen verband houdend met de parkeerexploitatie worden door Opdrachtgever verricht op basis van bevestigde opdrachten. Ter zake van inkopen verzorgt de Opdrachtnemer de goederenontvangst, telt aantallen en autoriseert de leveringsbon. Leveringsbonnen worden bewaard en beschikbaar gehouden ten behoeve van factuurcontrole.

Opdrachtnemer conformeert zich aan de administratieve organisatie van Opdrachtgever. Administratieve werkzaamheden met betrekking tot de verwerking van de geldstromen en opdrachten en inkopen bij leveranciers is onderdeel van dit Programma van Eisen. Hierbij hanteert Opdrachtgever de in deze paragraaf beschreven uitgangspunten.

De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor verlies of vermissing van parkeergelden vanaf het tijdstip dat de gelden zich onder zijn hoede bevinden (het moment van lediging) en voor het (wisselgeld) dat aanwezig is in de Beheerdersloge.

Opdrachtnemer voert een betrouwbare en inzichtelijke administratie van alle door hem uitgevoerde werkzaamheden die betrekking hebben op aan de Opdrachtgever toebehorende gelden en eigendommen. Daarbij geldt dat:

137 De processen en procedures met betrekking tot de Administratieve Organisatie en de Interne Beheersing (AO/IB) worden uitgevoerd conform door de Opdrachtgever is beschreven;

138 Alle data en informatie aangaande het beheer van de Parkeervoorzieningen is en blijft eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal hiertoe op eerste verzoek alle relevante informatie, inclusief de originele logboeken, overdragen aan Opdrachtgever. Deze informatie wordt tevens in een gangbaar digitaal formaat beschikbaar gesteld.

Betreffende de controle van geldstromen geldt dat:

139 De Opdrachtnemer een juiste, volledige en tijdige administratie voert waarmee alle te ontvangen en daadwerkelijk ontvangen gelden sluitend kunnen worden verantwoord. Er dient daarbij tenminste van elke lediging het apparaatnummer, tijdstip, volgens de apparatuur aanwezige gelden ("soll-positie"), getelde gelden, gestorte gelden ("ist-positie") en eventuele afwijkingen met reden van de afwijking te worden vastgelegd. De vergelijking tussen soll en ist zal nooit later plaatsvinden dan 5 werkdagen na de feitelijke lediging. Indien de verschillen tussen soll en ist dusdanig zijn dat een vermoeden van fraude of diefstal kan bestaan, neemt de Opdrachtnemer direct contact op met de Opdrachtgever teneinde maatregelen voor te stellen ter voorkoming van inkomstenderving.

140 De jaarrekening van Opdrachtgever wordt onderworpen aan accountantscontrole. Bij de jaarrekeningen 2015 en 2016 zijn goedkeurende controleverklaringen zonder noemenswaardige op- of aanmerkingen. Dit impliceert dat de AO/IB aan de minimale eisen voldoet. Opdrachtnemer draagt mede verantwoordelijkheid om de AO/IB op kwalitatief goed niveau te houden en dit te borgen in de eigen werkprocessen.

141 Opdrachtnemer rapporteert aan Opdrachtgever per kwartaal de handopeningen op medewerkersniveau inclusief (schriftelijke) analyse hierop (zie ook 5.2.3).

4 Personeel, materiaal en middelen

Opdrachtnemer draagt zorg voor het coördineren van en toezicht houden op de betrouwbaarheid van de uitvoering van de werkzaamheden van haar personeel en eventuele onderaannemers. Uiteraard zorgt zij daarbij dat alle wettelijke regelingen ten aanzien van haar medewerkers worden nageleefd. Opdrachtnemer draagt daarbij zorg voor voldoende functiescheiding; de verdeling van taken en verantwoordelijkheden over verschillende medewerkers opdat een afdoende controle op de werkzaamheden mogelijk is. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om haar medewerkers ten tijde van de uitvoering van de in de opdracht overeengekomen werkzaamheden, zonder schriftelijke toestemming vooraf, werkzaamheden voor zichzelf of voor een andere Opdrachtgever te laten verrichten.

4.1 Opleiding en vaardigheden personeel

Opdrachtnemer voert een personeelsbeleid dat is gericht op het inzetten van kundige, gemotiveerde medewerkers met de juiste klantgerichte instelling en stuurt aan op een laag personeelsverloop. Een opleidingsbeleid, maatregelen ter beperking van het ziekteverzuim en de naleving van wettelijke regels (onder meer ARBO-wetgeving en naleving arbeidsvoorwaarden) maken deel uit van het personeelsbeleid.

Parkeervederwerkers vormen 'het gezicht' van Opdrachtgever en zijn zowel het eerste als het laatste contact dat de parkeerders met de VU of het VUmc hebben. De medewerkers moeten daarom voor de 'gasten' van de Parkeervoorzieningen herkenbaar zijn aan de bedrijfskleding. De Beheerder dient zijn bedrijfskleding ter goedkeuring voor te leggen aan de Opdrachtgever.

Opdrachtgever hecht aan een redelijke mate van continuïteit in het in te zetten personeel. Opdrachtnemer dient daarom minimaal 75% van de medewerkers minimaal 28 uur per week in te zetten voor de opdracht.

De door Opdrachtnemer bij deze opdracht in te zetten medewerkers hebben de volgende eigenschappen:

- 1 Een klantgerichte / klantvriendelijke en representatieve houding;
- 2 Een goede uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal (woord en geschrift);
- 3 Een redelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Engelse taal (woord).
- 4 MBO werk- en denkniveau.

Als belangrijkste competenties voor de in te zetten medewerkers gelden naast de bovenstaande eigenschappen:

- Integriteit
- Samenwerken
- Accuratesse
- Flexibel handelen

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle bij hem voor de Opdrachtgever werkzame medewerkers bij aanvang van de inzet over een recente (niet ouder dan drie maanden) Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te beschikken. De VOG moet relevant zijn voor de inhoud van de werkzaamheden. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om deze VOG's op te vragen bij Opdrachtnemer. De Opdrachtgever behoudt het recht voor om inzet van medewerkers te weigeren als er bij hem gerede twijfel bestaat over de integriteit van de betrokken medewerker.

Opdrachtnemer dient steeds zorg te dragen voor de beschikbaarheid en (tijdige) aanwezigheid van, voor het verrichten van hun werkzaamheden, bevoegd en voldoende goed opgeleid en gekwalificeerd personeel. Ieder personeelslid is bekend met het Bedrijfsplan en heeft in het bijzonder kennis genomen van de voor hem/haar relevante werkinstructie.

4.1.1 Randvoorwaarden gesteld aan in te zetten personeel

Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat alle van toepassing zijnde voorschriften en procedures door het personeel worden nagekomen. Het personeel van Opdrachtnemer dient voor de opgedragen werkzaamheden gekwalificeerd te zijn en in het bezit te zijn van de wettelijk vereiste (vaardigheids)bewijzen.

- 5 Opdrachtnemer staat ervoor in dat elk personeelslid, voor zover vereist, in het bezit is van een werkvergunning, evenals van andere eventueel voor het verblijf en de dienstuitoefening vereiste vergunningen en wettelijk vereiste papieren;
- 6 Continue dient minimaal één aanwezige parkeermedewerker in het bezit te zijn van een BHV-diploma;
- 7 Medewerkers die ingezet worden bij het 1e-lijns onderhoud van de parkeerapparatuur en de overige installaties dienen een door de leverancier voorgeschreven training voor de betreffende werkzaamheden gevolgd te hebben;
- 8 Alle medewerkers worden geacht zich te conformeren aan de huisregels van VU en VUmc;

- 9 Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen herkenbaar te zijn aan representatieve bedrijfskleding. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf en het representatief houden van de bedrijfskleding;
- 10 De medewerkers dienen kennis te hebben van de directe omgeving van de Parkeervoorziening, zodat zij de klanten op een juiste manier kunnen informeren. De Opdrachtnemer zorgt zelf voor deze informatie.

4.1.2 Vervoer van en naar het werk

Zowel per trein als per tram, metro en bus is het VU-kwartier goed bereikbaar. Het parkeren door medewerkers van Opdrachtnemer ten behoeve van hun functie-uitoefening is mogelijk in of op een van de Parkeervoorzieningen. Het parkeren door medewerkers buiten de werktijden is uiteraard tegen betaling van de parkeerkosten toegestaan. Opdrachtnemer houdt een overzicht bij van alle parkeerhandelingen door haar medewerkers en levert dit op eerste verzoek aan Opdrachtgever ter controle.

4.2 Materialen, middelen en huisvesting

Opdrachtgever stelt voor de uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtnemer de in de parkeervoorzieningen aanwezige kantoorinventaris en systeemonderdelen van de installaties beschikbaar. Voor alle overige middelen en materialen welke Opdrachtnemer nodig acht, is zij zelf verantwoordelijk en dienen in de prijs te zijn opgenomen.

4.2.1 Materialen

Opdrachtnemer verzorgt in beginsel zelf de aanwezigheid van materialen en uitrusting die hij nodig acht voor het uitvoeren van de werkzaamheden. De door Opdrachtgever ter beschikking te stellen materialen zijn opgenomen in Bijlage 4.

4.2.2 Verbruiksmiddelen

Verbruiksmiddelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van Opdrachtnemer en die direct verband houden met de parkeerexploitatie, zijn verrekenbaar met Opdrachtgever en worden door de leverancier direct aan de Opdrachtgever gefactureerd. Dit betreft:

- 11 Parkeertickets en abonnementskaarten;
- 12 Door de leverancier van de betreffende installaties voorgeschreven onderhoudsmiddelen, gereedschappen en reservematerialen alsmede brandstof voor schoonmaakmachines.

Alle andere verbruiksartikelen, die de Opdrachtnemer nodig acht voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

4.2.3 Huisvesting werkzaamheden

Opdrachtgever stelt de Beheerdersloge om niet beschikbaar aan Opdrachtnemer. De locatie is voorzien van de noodzakelijke apparatuur en basisinventaris voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Bij oplevering van de Beheerdersloge wordt van de staat van onderhoud en de aanwezige inventaris een proces verbaal opgemaakt. Opdrachtnemer is verantwoordelijke voor onderhoud en herstel van de aanwezige inventaris. Bouwkundige aanpassingen aan de genoemde locaties is slechts mogelijk na overleg en met toestemming van Opdrachtgever. Roken in de Beheerdersloge en de Parkeervoorzieningen is niet toegestaan. Dit geldt ook voor alle gebouwen van VU en VUmc.

5 Communicatie en samenwerking

5.1 Overlegstructuur en frequentie

Gezien het facilitaire karakter van het parkeerbeheer en de nauwe verbondenheid met de organisaties VU en VUmc, hecht de Opdrachtgever aan regelmatige afstemming en overleg. Voor alle communicatie omtrent operationele werkzaamheden betreffende deze opdracht, wenst Opdrachtgever contact te onderhouden met één contactpersoon namens Opdrachtnemer. Opdrachtnemer neemt een overzicht van de benodigde overlegvormen, aanwezig, een agenda met voor een overlegvorm relevante onderwerpen en hun frequenties op in het Bedrijfsplan.

In ieder geval dienen de volgende overleggen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaats te vinden:

- 1 Een opstartoverleg bij aanvang contract tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer en andere belanghebbende uitvoerende partijen;
- 2 Een wekelijks operationeel overleg waarin onder andere (afgehandelde) storingen aan de hand van het Digitaal logboek worden besproken;
- 3 Een maandelijks overleg op basis van de gewenste rapportages door Opdrachtnemer;
- 4 Twee maal per jaar een evaluatiegesprek tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever waarin onder meer het niveau van de dienstverlening Evaluatieonderwerpen zijn onder meer de uitvoering van de opdracht conform het PvE, de rapportages, bijzondere onderwerpen en verbeterpunten.

Opdrachtnemer neemt het initiatief tot het beleggen van de verschillende overleggen en verzorgt hiervan, indien van toepassing, binnen 7 dagen na de datum waarop een overleg heeft plaatsgevonden de verslaglegging. In overleg kan de frequentie van overleggen (tijdelijk) worden aangepast. Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever, telkens wanneer deze wijzigt, een organogram met actuele contactpersonen en relevante telefoonnummers.

Van alle overleggen wordt verslag gemaakt door Opdrachtnemer en voor akkoord voorgelegd aan de Opdrachtgever.

Opdrachtnemer garandeert Opdrachtgever dat in geval van Calamiteiten een contactpersoon uit de eigen organisatie met kennis van het contract en de uitvoering van de opdracht te allen tijde telefonisch bereikbaar is.

Opdrachtgever zal de rapportages die Opdrachtnemer opstelt in het kader van de samenwerking controleren. Eens per jaar stelt Opdrachtnemer een rapportage op waarin de bevindingen worden vastgelegd en toegelicht. Hierin wordt ook aandacht gegeven aan de mate waarin Opdrachtnemer haar verplichtingen richting de Opdrachtgever nakomt. De rapportage zal met Opdrachtnemer tijdens een evaluatieoverleg besproken worden. In deze rapportage zal Opdrachtgever tevens de score berekenen die volgt uit de formules in de SLA, waarmee bepaald kan worden of Opdrachtnemer de overeenkomst naar behoren heeft uitgevoerd.

5.2 Management rapportage

5.2.1 Rapportage algemeen

Opdrachtnemer rapporteert eenmaal per maand. De rapportages zullen te allen tijde de juiste gegevens bevatten. In de maandrapportage wordt de gevraagde informatie geleverd over de betreffende maand en wordt cumulatief opgebouwd zodat informatie over de voorgaande maanden in het betreffende jaar eveneens in de rapportage zijn opgenomen. De rapportage wordt in digitale vorm beschikbaar gesteld. In digitale vorm kan inhouden: per e-mail, met een bijgesloten document in een gangbaar formaat (vastgesteld in gezamenlijk overleg) zoals MS Office of via een beveiligde website. Opdrachtgever hecht er aan dat Opdrachtnemer een plek inricht op een gedeeld Netwerk Archief Systeem (NAS). Opdrachtgever zal hiertoe een NAS beschikbaar stellen.

Gegevens van een website moeten eenvoudig zijn te downloaden in een gangbaar formaat.

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de informatie uitsluitend bij Opdrachtgever bekend is.

Maandgegevens zijn uiterlijk beschikbaar op de 10^e van de opvolgende maand. De met de maandgegevens geleverde bestanden bevatten ook de gegevens over de voorafgaande maanden van het betreffende jaar. Zodoende wordt een database met gegevens over het gehele jaar opgebouwd. De opbouw begint bij aanvang van de opdracht. De rapportage toont een vergelijking met de overeenkomstige gegevens van het voorafgaande jaar. Deze is zo opgebouwd dat de Opdrachtgever eenvoudig kan zien hoe de gegevens van het lopende jaar zich verhouden tot die van het voorafgaande jaar.

In de rapportage worden minimaal de volgende onderdelen uitgewerkt:

- Financiële aansluitingen, voor zover benoemd in dit document;
- Gebruik en beschikbaarheid van de Parkeervoorzieningen;
- Technische staat van Parkeervoorzieningen;
- Klantcontacten (inclusief klachten).

5.2.2 Financiële gegevens

Opdrachtnemer zorgt steeds voor het tijdig aanleveren van:

- 5 Informatie ten behoeve van de soll-ist controle;
- 6 Indien verschil tussen soll en ist, gezien op apparaat niveau, optreedt, zal de Opdrachtnemer dit in zijn rapportage vermelden met de reden van de afwijking;
- 7 Geaccordeerde werkbonden van leveranciers;
- 8 Maandelijks inzicht in omzet en stand van kassaldo (volgens PMS), kluismutaties en wisselgeld.

5.2.3 Gebruik en staat van de parkeervoorzieningen

In verband met de capaciteitsplanning en controle op de werkzaamheden van de Opdrachtnemer wenst Opdrachtgever inzicht te verkrijgen in het gebruik van de Parkeervoorzieningen en operationele processen. Opdrachtnemer neemt in het Bedrijfsplan een overzicht op met aan te leveren rapportages en frequenties. Hierin wordt rekening gehouden met eventuele drukte of overlast door evenementen, verstoringen in het OV- of wegennet, weersomstandigheden, etc. Daarin zijn in ieder geval de volgende onderdelen opgenomen:

- 9 Het gebruik van de Parkeervoorzieningen, zoals ontwikkeling bezettingsgraad, gebruik abonnementen, bezetting kortparkeren, aantal parkeringen, fysiek gemeten bezettingsgraden;
- 10 Bijzonderheden ten aanzien van het gebruik van de Parkeervoorzieningen, zoals: verstoringen, illegaal gestalde voertuigen, oneigenlijk gebruik, etc.;
- 11 Operationele handelingen zoals: aantal handmatige slagboomopeningen, aantal boombreuken;
- 12 Uitstraling Parkeervoorzieningen: vernielingen, vandalisme, graffiti, etc.;
- 13 Uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden;
- 14 Storingen aan apparatuur en installaties (onder andere de beschikbaarheid van Parkeerapparatuur en camera's);
- 15 Overige maatregelen, die op initiatief van Opdrachtnemer zelf zijn geïnitieerd;
- 16 Een overzicht waaruit de bedrijfstijd (zoals bedoeld in de paragrafen 3.6.4 en 6.2.3) blijkt;

- 17 Een overzicht met bijzonderheden en/of adviezen aan de Opdrachtgever met betrekking tot het functioneren van de installaties.

5.2.4 Klantcontacten

De Opdrachtnemer rapporteert aan de Opdrachtgever over het aantal en de aard van de klachten en signalen alsook de wijze waarop deze zijn verwerkt. Klachtenafhandeling (zie ook paragraaf 5.3) is tevens een onderdeel van het periodiek overleg. Voor de klachtenafhandeling wordt gebruikgemaakt van de website van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer geeft als onderdeel van het te leveren Bedrijfsplan aan hoe hij met signalen wil omgaan en daarover rapporteert. In overleg met de Opdrachtgever zullen deze afspraken worden vastgelegd.

5.3 Klachtenafhandeling

Het in concept beantwoorden van klachten met betrekking tot het functioneren van de Parkeervoorzieningen vindt plaats door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat bij haar ingediende klachten zo spoedig mogelijk in concept worden beantwoord en ter afhandeling aan Opdrachtgever worden doorgezonden. Afhandeling van klachten met betrekking tot het functioneren van personeel van de Opdrachtnemer worden door Opdrachtnemer zelf afgehandeld en daarvan wordt melding gemaakt in de kwartaalrapportage. Opdrachtnemer neemt alle ontvangen klachten (zowel schriftelijk als mondeling) op in het Digitaal logboek.

5.4 Innovaties en verbeteringen

Opdrachtgever wil op een innovatieve en maatschappelijk verantwoorde wijze haar dienstverlening vormgeven en waar mogelijk verbeteren. Opdrachtgever wenst daarom gebruik te maken van de expertise van Opdrachtnemer op het gebied van parkeren. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze gevraagd en ongevraagd adviseert over nieuw toe te passen werkwijzen, producten en concepten en de wijze waarop deze ontwikkelingen kunnen worden opgenomen in de bedrijfsvoering. Voornoemde is tevens onderdeel van het tweejaarlijks overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

5.5 Opstart werkzaamheden

Teneinde de opstart van het operationele beheer door de Opdrachtnemer goed te laten verlopen en de verdere concretisering van de werkzaamheden inzichtelijk te krijgen, stelt Opdrachtnemer een implementatieplan en een Bedrijfsplan op waarop de Opdrachtgever haar goedkeuring moet verlenen.

5.5.1 Implementatieplan

Na de voorlopige gunning start de Opdrachtnemer met het voorbereiden op de beheertaken, zoals beschreven in dit Programma van Eisen en de eventuele aanvullingen daarop in zijn offerte. Om dit goed te laten verlopen stelt de Opdrachtnemer een implementatieplan op. Dit plan is geen onderdeel van het Bedrijfsplan en dient zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval voor ingang van de opdracht aan de Opdrachtgever ter goedkeuring te worden voorgelegd.

Uit het implementatieplan blijkt welke activiteiten de Opdrachtnemer onderneemt om zijn eigen organisatie in orde te maken voor de te verrichten taken. Het bevat een concrete planning waarin alle te nemen acties, te bereiken resultaten en onderlinge afhankelijkheden in de tijd zijn uitgezet.

5.5.2 Risicoanalyse

Een belangrijk onderdeel van het implementatieplan is de risicoanalyse. Hierin worden alle risico's zoals de Opdrachtnemer en de verwachtingen van de Opdrachtgever, c.q. diens leveranciers, aangegeven. Opdrachtnemer dient het concept implementatieplan bij zijn inschrijving aan te leveren.

5.6 Bedrijfsplan

Voor aanvang van de opdracht verstrekt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter goedkeuring een Bedrijfsplan. Dit Bedrijfsplan bevat een omschrijving van de wijze waarop de Opdrachtnemer invulling zal geven aan een uniforme uitvoering van de opdracht. In het Bedrijfsplan zijn minimaal de volgende onderdelen opgenomen:

- 18 Organogram met bij de uitvoering van de opdracht betrokken en/of verantwoordelijke medewerkers met hun taken en werkzaamheden;
- 19 Overlegstructuur tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- 20 Werkinstructies met daarin opgenomen concrete activiteitenroosters per dag(deel);
- 21 Protocol voor handhaving verkeerd/illegaal gestalde voertuigen conform huishoudelijk reglement en stallingsovereenkomst;
- 22 Inrichting en beschikbaarstelling aan Opdrachtgever van het Digitaal logboek;
- 23 Protocol waaruit blijkt dat er volledige functiescheiding ten aanzien van de mutaties van stamgegevens en financiële gegevens in het PMS wordt toegepast. Desgevraagd levert de Opdrachtnemer hiervan een rapportage aan;
- 24 Communicatieprocedure voor gebruikers van de Parkeervoorzieningen. Van deze procedure wordt minimaal aangegeven hoe gecorrespondeerd kan worden, wat de procedure is en wat de

behandeltermijnen zijn. Van de correspondentie wordt naast de gegevens van de afzender (naam, adres) bijgehouden of deze binnen de gestelde termijnen is afgehandeld;

- 25 Sleutelplan;
- 26 Risicoparaagraaf. De risicoparaagraaf geeft een systematische beschrijving van de mogelijke met de uitvoering van het parkeerbeheer gemoeide risico's en de gevolgen hiervan voor onder meer personeel, klant, voertuig, installaties en Opdrachtgever.

Uiterlijk zes weken na ingang van de overeenkomst dienen Opdrachtgever en Opdrachtnemer het definitieve Bedrijfsplan vast te stellen.

6 Monitoring kwaliteit van de dienstverlening

Opdrachtgever hecht grote waarde aan professioneel opdrachtgeverschap en zal de kwaliteit van de dienstverlening en de samenwerking met Opdrachtnemer structureel en continu monitoren.

6.1 Service Level Agreement (SLA)

Dit PvE geeft een beschrijving van het minimale niveau van de dienstverlening op onderdelen. Ter borging van het nakomen van het geboden dienstverleningsniveau door Opdrachtnemer in de aanbieding, zal een Service Level Agreement (SLA) onderdeel uitmaken van de Overeenkomst. In dit hoofdstuk is een concept van deze SLA opgenomen. In overleg kan deze Overeenkomst worden uitgebreid met andere onderdelen. De definitieve SLA wordt vastgesteld binnen vier maanden na ingangsdatum van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. In geval geen nieuwe SLA binnen vier maanden overeen wordt gekomen fungeert deze SLA als definitief.

6.2 Meten van de dienstverlening

In de SLA zijn belangrijke elementen van de dienstverlening opgenomen. De geleverde dienstverlening wordt door of namens de Opdrachtgever gemeten en gerapporteerd. De vaststelling van de score in de SLA geschiedt over de periode van een jaar. De score wordt binnen drie maanden na afloop van het jaar bepaald.

Het niveau van dienstverlening wordt gemeten op de volgende onderdelen:

- 1 Klantgericht optreden
- 2 Uitvoering 1^e-lijns onderhoud en aansturing 2^e-lijn
- 3 Beschikbaarheid parkeerapparatuur
- 4 Staat parkeervoorzieningen
- 5 Schoonmaak
- 6 Responstijden klantcontacten
- 7 Tijdige en volledige rapportage
- 8 Resultaatverbetering

Naast hetgeen is vastgelegd in deze SLA geldt onverkort dat de Opdrachtgever de dienstverlening jaarlijks – of vaker indien daartoe aanleiding is – zal beoordelen ten opzichte van het PvE en de offerte van de Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtnemer in gebreke is, zal de Opdrachtgever hem hiervan schriftelijk in kennis stellen en een redelijke termijn stellen om de gebreken te verhelpen.

Indien de Opdrachtnemer in gebreke blijft, zal dit aanleiding kunnen zijn de Overeenkomst te ontbinden zonder dat hieruit enig recht voor de Opdrachtnemer op schadevergoeding kan voortvloeien. Mocht de overeenkomst binnen de initiële periode van vier jaar worden ontbonden, zijn de kosten voor een heraanbesteding voor Opdrachtnemer, gemaximeerd op €40.000,-.

6.2.1 Klantgericht optreden

Opdrachtgever hecht aan een klantgerichte benadering van haar klanten. Door middel van onderzoek door zogenaamde *mystery shoppers* wordt de klanttevredenheid vier maal per jaar onderzocht. Na overleg met Opdrachtnemer wordt door Opdrachtgever een methode vastgesteld op basis waarvan het klantgericht optreden van de medewerkers van Opdrachtnemer wordt gemeten en waarbij een minimaal te behalen aantal punten wordt vastgesteld.

Formule:

$$\frac{\text{aantal behaalde punten in klantgerichtheidsonderzoek}}{\text{maximaal aantal te behalen punten in klantgerichtheidsonderzoek}} * 100\% = \text{score}$$

6.2.2 Uitvoering 1^e-lijn onderhoud en aansturing 2^e-lijn

De uitvoering van het 1^e-lijns onderhoud dient adequaat en tijdig uitgevoerd te worden. Op basis van de meldingen in het Digitaal Logboek wordt jaarlijks een analyse gemaakt van het aantal tijdig afgehandelde storingen.

Formule:

$$\frac{\text{totaal aantal op tijd afgehandelde storingen}}{\text{totaal aantal afgehandelde storingen}} * 100\% = \text{score}$$

6.2.3 Beschikbaarheid parkeerapparatuur

De beschikbaarheid van de Parkeerapparatuur moet voldoen aan de eisen die zijn gesteld in paragraaf 3.6. Onder beschikbaarheid wordt verstaan: de tijd waarbinnen de Parkeerapparatuur volledig beschikbaar is. De Opdrachtgever meet de beschikbaarheid jaarlijks op basis van de registratie van de beschikbaarheid van de verschillende componenten in het ParkeerManagement-Systeem. Eventuele verstoringen als gevolg van stroomuitval of het niet beschikbaar zijn van verbindingen worden niet meegenomen in de beoordeling.

Formule:

$\frac{\text{aantal bedrijfsuren waarin geen sprake is van een storing}}{\text{minimale beschikbaarheid in \%} \times \text{aantal bedrijfsuren}} \times 100\% = \text{score}$
--

6.2.4 Staat parkeervoorzieningen

Voor aanvang van de dienstverlening stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen een checklist samen. De Opdrachtgever initieert minimaal zes controlerondes per jaar, die zullen plaatsvinden op basis van deze checklist. De Opdrachtnemer zal één uur voor aanvang van een controleronde door de Opdrachtgever worden ingelicht. Controlerondes worden door een vertegenwoordiger van de Opdrachtgever en een vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer verricht. Een controleronde levert een percentage tussen 0 en 100% op. De score is gelijk aan het gemiddelde van alle controlerondes.

Formule:

$\frac{\text{totaalscore van alle controlerondes}}{\text{totaal aantal controlerondes}} \times 100\% = \text{score}$
--

6.2.5 Schoonmaak

Opdrachtgever initieert minimaal zes controlerondes per jaar om het schoonmaakonderhoud te beoordelen zoals beschreven in paragraaf 3.5. Per controleronde worden tien willekeurige onderdelen uit de lijst met schoonmaakwerkzaamheden gekozen, welke in het afgelopen etmaal moeten zijn uitgevoerd. Controlerondes worden door een vertegenwoordiger van de Opdrachtgever en een vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer verricht. Een controleronde levert een percentage tussen 0 en 100% op. De score is gelijk aan het gemiddelde van alle controlerondes.

Formule:

$\frac{\text{totaalscore van alle controlerondes}}{\text{totaal aantal controlerondes}} \times 100\% = \text{score}$
--

6.2.6 Responstijden klantcontacten

De eis zoals gesteld aan responstijden klantcontacten (zie eis 31, paragraaf 3.4.1). Storingen waarvoor de verbinding niet tot stand kan komen en waarvan de oorzaak buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer ligt worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Opdrachtgever zal ter

controle minimaal vier keer per jaar een bereikbaarheidstest uitvoeren. De resultaten hiervan worden binnen een redelijke termijn aan de Opdrachtnemer medegedeeld.

Formule:

<u>aantal geregistreerde oproepen binnen de gestelde eis</u>	* 100% = score
aantal geregistreerde oproepen	

6.2.7 Tijdige en volledige rapportage

De door de Opdrachtnemer te leveren rapportages, zullen door de Opdrachtgever worden beoordeeld op volledigheid. Een juiste, volledige en tijdige rapportage wordt beschouwd als een correcte rapportage.

Formule:

<u>aantal correcte rapportages</u>	* 100% = score
totaal aantal beoordeelde rapportages	

6.2.8 Resultaatverbetering

Om Opdrachtnemer te stimuleren bij te dragen aan verbetering van de resultaten van de Parkeervoorzieningen, wordt per €50.000,- aan kostenbesparingen of gerealiseerde extra opbrengsten uit externe bronnen (niet VU en VUmc) een 'bonusscore' bovenop de totaalscore toegekend. Bij de beoordeling hiervan wordt uitgegaan van de begroting van het Parkeerbedrijf en de aanbieding van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer motiveert de extra opbrengsten en/of besparingen. Opdrachtgever beoordeelt deze. Eventuele extra werkzaamheden welke binnen die beschikbare tijd vallen, kunnen eveneens worden opgeteld.

Formule:

Per € 50.000,- gerealiseerde resultaatverbetering	= 1% bonus bovenop totaalscore
---	--------------------------------

6.3 Contractverlenging

Opdrachtnemer komt in aanmerking voor een contractverlenging indien gedurende meerdere jaren het niveau van de dienstverlening steeds op orde is én er geen onderdelen van de opdracht – conform het gestelde in de overeenkomst – zijn ingetrokken.

Onderdeel	Weging	Score	Resultaat (weging * score)
I Klantgericht optreden	15%		
II 1 ^e -lijns onderhoud en aansturing 2 ^e -lijn	15%		
III Beschikbaarheid parkeerapparatuur	10%		
VI Toestand parkeervoorzieningen	15%		
V Schoonmaak	20%		
VI Responstijden intercom en telefoon	10%		
VII Tijdige en volledige rapportage	15%		
Score	100%		
VIII Aanvullend per € 50.000,- gerealiseerde resultaatverbetering	1%		
Totaalscore (som van het resultaat van onderdeel I t/m VIII)			

Tabel 2: beoordelingscriteria

De overeenkomst kan maximaal twee maal door Opdrachtgever worden verlengd met telkens een periode van twee jaar. De totaalscore wordt berekend op basis van de in Tabel 2 bepaalde score inclusief de aanvullende score (zie punt VIII), waarbij geldt 1% = 1 punt.

Bij de beslissing door Opdrachtgever inzake een mogelijke verlenging van de overeenkomst, wordt mede rekening gehouden met de scores uit onderstaande formules:

1^e verlenging (jaar 5 en 6)

Totaalscore jaar 1 + 2 x Totaalscore jaar 2 + 3 x Totaalscore jaar 3 > 588 punten

2^e verlenging (jaar 7 en 8)

Totaalscore jaar 4 + 2 x Totaalscore jaar 5 + 3 x Totaalscore jaar 6 > 588 punten

Opdrachtgever stelt jaarlijks, uiterlijk drie maanden na afsluiting van elk kalenderjaar, de totaalscore vast en stelt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk in kennis. Een beslissing over een eventuele verlenging wordt uiterlijk zes maanden voor aanvang van de verlenging genomen. Daarvan wordt Opdrachtnemer in kennis gesteld.

Bijlage 1 – Kwantiteitenoverzicht

Aantal parkeerplaatsen

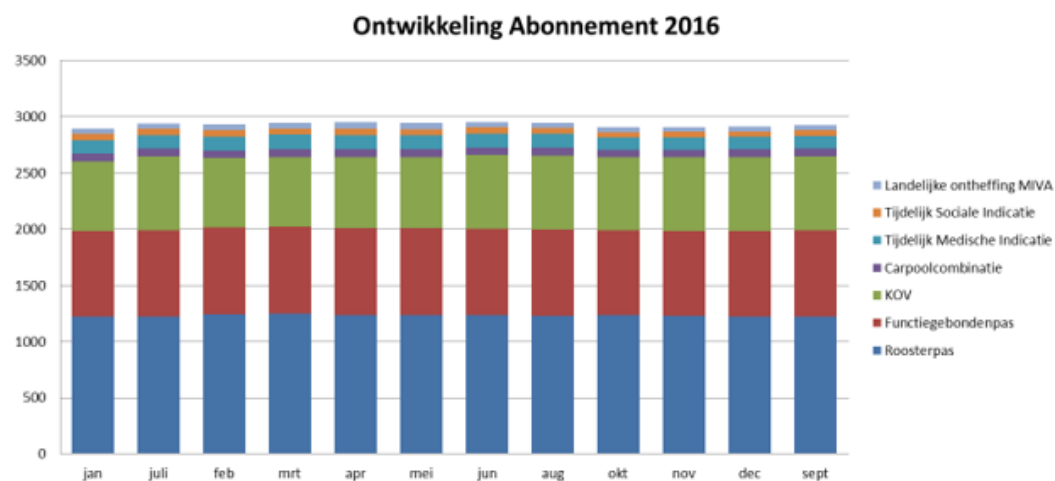
	P1	P2	P3	P-Boeletuin	Poli	AVB	P-Ernst
Reguliere parkeerplaatsen	399	418	576	149	365	175	45
Mindervalide parkeerplaatsen	8	17	0	0	24	0	0
Dienstplaatsen	0	0	0	0	0	0	0
Ambulanceplaatsen	0	0	0	0	0	0	0
Motorplaatsen	0	0	0	0	6	0	0
Fietsenplaatsen	0	0	1.600*	0	0	0	0
Laadplaatsen elekt. voertuigen	9	20	24	1	0	0	0
Totaal	416	455	2.200*	150	395	175	45

* Fietsenplaatsen zijn onderdeel van de parkeergarage. Het beheer ervan valt buiten de scope van deze aanbesteding.

Aantal in- en uitritten (2016)

Parkeervoorziening	Aantal in- en uitritten
P1	240.000
- kortparkeerders	139.000
- abonneementhouders	101.000
P2¹	333.000
- kortparkeerders	318.000
- abonneementhouders	15.000
P-Boeletuin	58.000
- kortparkeerders	26.000
- abonneementhouders	32.000
Poli	125.000
- kortparkeerders	28.000
- abonneementhouders	97.000
AVB	72.000
- kortparkeerders	0
- abonneementhouders	72.000

Aantal abonnementen (2016)



Aantal intercomoproepen (2016)

	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	totaal
AVB uitrit 1	276	245	255	242	225	273	253	193	226	294	290	251	3.023
Inrit AVB 1	252	234	251	184	199	183	199	180	177	255	228	206	2.548
P1 VUmc BA 7	125	148	103	118	77	86	142	104	80	109	92	75	1.259
P1 VUmc BA 8	26	27	25	18	28	18	39	21	24	46	43	44	359
P1 VUmc doorrit AVB	12	14	8	8	6	10	8	14	12	17	12	23	144
P1 VUmc inrit 1	130	119	107	92	76	96	208	162	134	152	146	111	1.533
P1 VUmc inrit 2	20	13	16	19	23	23	36	32	21	24	29	26	282
P1 VUmc uitrit 1	136	122	115	126	83	157	199	140	143	145	144	189	1.699
P1 VUmc uitrit 2	23	26	22	31	17	23	36	25	31	23	30	23	310
P2 VUmc BA 1	89	78	71	77	91	104	46	47	97	149	123	114	1.086
P2 VUmc BA 2	76	67	56	62	75	77	44	47	96	133	109	91	933
P2 VUmc BA 3	37	41	52	37	42	54	8	9	65	58	54	84	541
P2 VUmc BA 4	39	54	52	42	37	74	10	6	70	51	60	53	548
P2 VUmc BA P+R -1	48	39	51	57	54	42	36	51	43	49	60	49	579
P2 VUmc BA P+R -2	27	30	40	32	28	30	16	14	34	28	34	42	355
P2 VUmc inrit 1	130	115	115	147	124	165	137	70	164	197	154	51	1.569
P2 VUmc inrit 2	28	21	30	29	27	36	21	12	23	35	34	13	309
P2 VUmc inrit speedgate	136	131	140	130	146	170	57	70	92	78	75	57	1.282
P2 VUmc uitrit 1	147	140	175	177	150	169	87	93	190	222	245	203	1.998
P2 VUmc uitrit 2	21	35	28	12	33	28	19	9	28	31	36	30	310
P2 VUmc uitrit speedgate	3	3	2	9	4	1	3	4	2	2	2	7	42
P3 VU Campus BA 5	15	16	16	6	-	-	-	-	-	-	-	-	53
P3 VU Campus inrit 1	1.216	1.265	1.180	1.081	1.243	1.372	1.056	905	716	985	1.010	806	12.835
P3 VU Campus inrit 2 auto	323	252	280	284	253	318	216	260	629	335	311	219	3.680
P3 VU Campus inrit 2 vracht	1.025	965	1.000	984	911	974	767	849	1.115	966	980	751	11.287
P3 VU Campus uitrit 1	336	312	293	167	12	9	24	5	22	12	4	3	1.199
P3 VU Campus uitrit 2 auto	230	206	213	200	106	219	859	75	38	303	69	36	2.554
P3 VU Campus uitrit 2 vracht	989	954	939	930	804	876	880	621	566	753	622	427	9.361
P-Boeletuin inrit 1	2.433	2.858	3.261	3.047	2.456	1.516	97	389	1.436	1.537	1.393	840	21.263
P-Boeletuin uitrit 1	160	154	155	216	187	62	13	39	85	84	86	34	1.275
Poli 2 inrit 2	1.711	1.785	1.574	1.559	1.639	1.824	1.674	1.001	2.046	1.690	1.753	1.524	19.780
Poli BA 6	77	67	68	46	53	78	194	221	58	67	137	84	1.150
Poli inrit 1	-	-	-	-	6	3	3	3	1	1	86	50	153
Poli uitrit 1	-	-	-	-	1	1	71	28	-	1	41	58	201
Poli uitrit 2	182	150	215	170	196	212	220	174	153	190	160	143	2.165
Poli uitrit 3	11	12	13	7	13	22	20	18	16	12	15	13	172
Totaal	10.489	10.698	10.921	10.346	9.425	9.305	7.698	5.891	8.633	9.034	8.667	6.730	107.837

Bijlage 2 - Schoonmaak

Nr.	Onderdeel:	Omschrijving:	Frequentie (minimaal):
1	Beheerderruimte	Ramen zemen (binnen en buiten)	Maandelijks
2	Beheerderruimte	Reinigen (zuigen/vochtig/nat afnemen): vloer, balieblad, deuren	Wekelijks
3	Beheerderruimte	Vochtig/nat reinigen pantry	Wekelijks
4	Beheerderruimte pc's, monitoren, toetsenborden	Verwijderen van vingertasten, vlekken	Tweemaal per maand
5	* Parkeerapparatuur buitenzijde	Verwijderen van stickers, graffiti	Dagelijks en direct na constatering
6	* Parkeerapparatuur buitenzijde	Met vochtige doek afnemen	Wekelijks
7	* Parkeerapparatuur reinigen muntproevers, biljetlezers en kaartlezers	Vrij maken van stof en metaal en papierdeeltjes	Wekelijks
8	Prullenbakken	Afvalzakken vervangen en afvoeren	Wekelijks en direct nadat afval zichtbaar is
9	Prullenbakken	Vochtig/nat afnemen	Wekelijks en direct na waarneembare zware vervuiling
10	Prullenbakken	Legen zodra afval zichtbaar is/boven rand vulopening uitkomt	Wekelijks en direct na constatering
11	Prullenbakken	Aan de binnenzijde met hogedrukspuit nat reinigen	Tweemaal per jaar
12	Parkeervloeren, rijbanen, eilanden en in/uitritten, trappenhuizen	Zwerfvuil opruimen	Dagelijks tijdens controlerondes
13	** Parkeervloeren, rijbanen, eilanden en in/uitritten (niet overdekt)	Vegen	Wekelijks en direct na waarneembare zware vervuiling
14	Parkeervloeren, rijbanen, eilanden en in/uitritten	Verwijderen olievlekken, waaronder Strooien/verwijderen van absorptiekorrels	Direct na constatering
15	Trottoir, parkeervloeren, rijbanen, eilanden, in- en uitgang	Vrij van zwerfvuil en onkruid houden, sneeuwvrij maken, gladheid bestrijden	Dagelijks en direct indien aanwezig
16	Parkeervloeren, rijbanen, in/uitritten (overdekt)	Aangestuurde schrob/dweilmachine reinigen	Wekelijks en direct naar waarneembare zware vervuiling
17	Eilanden (overdekt)	Schrobben dweilen	Eenmaal per twee weken
18	Eilanden (niet overdekt)	Vegen	Wekelijks
19	(Lift, nood en loop)deuren	Vochtige doek afnemen deuren en klinken	Wekelijks
20	Wanden, plafonds en armaturen	Stof en spinnenrag verwijderen	Wekelijks
21	Aanrijbeveiliging	Vochtig afnemen	Wekelijks
22	Armaturen verlichting	Met vochtige doek afnemen	Tweemaal per jaar
23	Wanden, deuren, plafonds, etc.	Verwijderen graffiti, stickers, posters etc.	Dagelijks en direct na constatering
24	Trappenhuizen	Vegen	Driemaal per week
25	Trappenhuizen	Schrobben en dweilen, vochtig afnemen van leuning en reinigen van spiegels	Tweemaal per week en direct na waarneembare zware vervuiling
26	Trappenhuizen/portalen	Glasbewassing (binnen en buiten)	Tweemaal per maand
27	Noodtrappenhuizen	Vegen	Eenmaal per twee weken
28	Noodtrappenhuizen	Schrobben en dweilen en vochtig afnemen van leuning	Maandelijks en direct na waarneembare zware vervuiling
29	Trappenhuizen	Nat reinigen van deuren en klinkers, leuning	Wekelijks

Nr.	Onderdeel:	Omschrijving:	Frequentie (minimaal):
30	Liften	Verwijderen van vingertasten en vlekken	Wekelijks
31	Liften	Vochtig afnemen richels	Wekelijks
32	Liften	Vloer dweilen, vochtig afnemen van armleuningen, reinigen van spiegels	Tweemaal per week en direct na waarneembare zware vervuiling
33	Ramen/lichtpanelen (natuurlijk)	Glasbewassing	Eenmaal per maand
34	In- en uitgangen/omheining/hoogte-portalen	Reinigen hekwerken/rolhekken/hoogte-portalen	Eenmaal per kwartaal
35	Wayfinding/bebording	Met vochtige doek afnemen van aanduiding/routeborden/bebording	Eenmaal per kwartaal
36	Abri	Vloer vegen, spinnenrag aan plafond verwijderen	Wekelijks en direct na waarneembare zware vervuiling
37	Abri	Wanden vochtig reinigen	Wekelijks
38	Rangeerkasten/brandhaspels/CO-lpg-melders/rookmelders	Verwijderen van stof en met vochtige doek afnemen	Eenmaal per maand
39	Ventilatioorosters, leidingen en buizen	Verwijderen van stof en met vochtige doek afnemen	Eenmaal per kwartaal
40	CCTV camera's	Verwijderen van stof en met vochtige doek afnemen	Wekelijks
41	Kentekenherkennings-camera's	Verwijderen van stof en vlekken	Wekelijks en direct na waarneembare vervuiling

Bij onderdelen zoals bedoeld in bovenstaande tabel die zowel onderdeel zijn van een Parkeervoorziening maar tevens onderdeel vormen van een gebouw van VU of VUmc, geldt dat alleen het onderdeel dient te worden schoongemaakt dat gelegen is in de Parkeervoorziening (bijvoorbeeld ramen van trappenhuisen).

* De schoonmaakwerkzaamheden benoemd bij dit onderdeel dienen ook bij de overige locaties te worden uitgevoerd.

** De schoonmaakwerkzaamheden benoemd bij dit onderdeel gelden niet voor de locatie Boeletuin.

Bijlage 3 – Apparatuur en onderdelen

Parkeervoorziening	Apparaatgroep	Onderdeel	Aantal
AVB	Inrit	Kaartgever/ lezer incl. Commend intercompost	2
AVB	Inrit	Slagboomterminal, slagboomarm recht	2
AVB	Inrit	signalisatielamp en hoorn met extra voeding	1
AVB	Inrit	Lusdetector	
AVB	Inrit	Detectielus	4
AVB	Inrit	Aanrijbeveiliging	1
AVB	Inrit	Nedap Transit + Squelch PCB	2
AVB	Uitrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost	1
AVB	Uitrit	Slagboomterminal, slagboomarm recht	1
AVB	Uitrit	Lusdetector	
AVB	Uitrit	Detectielus	2
AVB	Uitrit	Aanrijbeveiliging	1
AVB	Uitrit	Nedap Transit + Squelch PCB	1
AVB	CCTV	Camera IP	2
AVB	Signaleringen	Verkeerslicht Vol	1
AVB	Signaleringen	Vol/vrij bord op paal	1
Bordes	Inrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost (zonder retractor)	1
Bordes	Inrit	Slagboom terminal, slagboomarm recht	1
Bordes	Inrit	Lusdetector	
Bordes	Inrit	Detectielus	2
Bordes	Inrit	Aanrijbeveiliging	1
Bordes	Inrit	signalisatie slagboom	1
Bordes	Uitrit	Uitritterminal XP3300	1
Bordes	Uitrit	Slagboomterminal, slagboomarm recht	1
Bordes	Uitrit	Lusdetector	1
Bordes	Uitrit	Detectielus	
Bordes	Uitrit	signalisatie slagboom	1
Bordes	CCTV	Camera IP	1
Bordes	CCTV	Cameramast	1
Entree P2 VUmc / Poli	Inrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost (zonder retractor)	1
Entree P2 VUmc / Poli	Inrit	Lusdetector	
Entree P2 VUmc / Poli	Inrit	Detectielus	1
Entree P2 VUmc / Poli	Inrit	Aanrijbeveiliging	1
Entree P2 VUmc / Poli	Inrit	Nedap transit + Squelch PCB	1
Entree P2 VUmc / Poli	Uitrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost (zonder retractor)	1
Entree P2 VUmc / Poli	Uitrit	Lusdetector	
Entree P2 VUmc / Poli	Uitrit	Detectielus	1
Entree P2 VUmc / Poli	Uitrit	Aansturing elektrische roldeur/snel vouwhek	2
Entree P2 VUmc / Poli	Uitrit	Nedap transit + Squelch PCB	1
Entree P2 VUmc / Poli	Afsluiting	Speedgate incl. besturing, Detectielussen.	3
Entree P2 VUmc / Poli	CCTV	Camera IP	3
Entree P2 VUmc / Poli	Signaleringen	Verkeerslicht VOL (Matrix in portaal)	1

Parkeervoorziening	Apparaatgroep	Onderdeel	Aantal
Entree P2 VUmc / Poli	Signaleringen	Verkeerlicht Kruis/ pijl (in portaal)	3
Entree P2 VUmc / Poli	Signaleringen	Verkeerslicht kruis/ pijl (speedgates)	2
Entree P2 VUmc / Poli	Signaleringen	Verkeerslicht rood/ groen (speedgates)	2
Entree P2 VUmc / Poli	Signaleringen	Verkeerslicht kruis (speedgates)	1
HAP	Inrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost (zonder retractor)	1
HAP	Inrit	Slagboomterminal, slagboomarm recht	1
HAP	Inrit	Lusdetector	
HAP	Inrit	Detectielus	2
HAP	Inrit	Aanrijbeveiliging	1
HAP	Inrit	signalisatie slagboom	1
HAP	CCTV	Camera IP	1
Leveranciers Acta	Inrit	dubbele passcardterminal	1
Leveranciers Acta	Inrit	Slagboom XP1203M/1001	1
Leveranciers Acta	Inrit	LusdetectorEOEB101051	
Leveranciers Acta	Inrit	intercom hoofdpst	1
Leveranciers Acta	Inrit	IP-Intercom box EOEB107170	
Leveranciers Acta	Inrit	EU-Plugin transformer EOEB107180	1
Leveranciers Acta	Inrit	IEEE808.3AF POE Injector EOEB107190	
Leveranciers Acta	Inrit	IP-intercom housing EOEB107200	
Leveranciers Acta	Inrit	Foot relay EOEB101061	
Leveranciers Acta	Inrit	Detectielus	3
Meldkamer beveiliging VUmc	Centrale apparatuur	Managementsysteem (PC+ 19 inch. Kleuren monitor)	1
Meldkamer beveiliging VUmc	Centrale apparatuur	Grafische User interface (FlinQ)	1
Meldkamer beveiliging VUmc	Centrale apparatuur	Intercom hoofdpst	2
Meldkamer beveiliging VUmc	Centrale apparatuur	22 inch kleuren monitor t.b.v. PMS,GUI,Spot,CCTV	4
Meldkamer beveiliging VUmc	Centrale apparatuur	Rangeerkast	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	Managementsysteem (PC+ 19 inch. Kleuren monitor)	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	XPark server Dell	2
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	Grafische User interface (FlinQ)	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	Kaartproductie-eenheid/codeerunit +citizenprinter	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	Software t.b. gesturing/ managementrapportages & licensees (Xpark/ Xoffice)	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	Intercom Hoofdpst	2
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	Staande 19 inch kast zonder draaiframe (200cm hoog)	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	Digitale Intercomcentrale	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	Digitaal Video Management Systeem (Software)	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	DVMS Maracas server 1	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	DVMS Mirasys server 2	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	DVMS Client PC	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	video module (uitbreiding P1 VUmc)	
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	uitbreiding GUI (uitbreiding P1 VUmc)	
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	uitbreiding intercom (uitbreiding P1 VUmc)	
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	Proximity Abonnementskaarten incl. invoeren in PMS	3.500
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	webservices	2
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	PRIS telborden interface	1

Parkeervoorziening	Apparaatgroep	Onderdeel	Aantal
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	Touchscreen FlinQ Front end	1
Meldkamer P2 VUmc	Centrale apparatuur	PC t.b.v. Xoffice (kantoorruimte meldkamer)	1
P-Boeletuin	Inrit	Kaartgever/ lezer incl. Commend intercompost	1
P-Boeletuin	Inrit	Slagboomterminal, slagboomarm recht	1
P-Boeletuin	Inrit	Lusdetector	
P-Boeletuin	Inrit	Detectielus	2
P-Boeletuin	Inrit	Aanrijbeveiliging	2
P-Boeletuin	Inrit	Nedap transit + Squelch PCB	1
P-Boeletuin	Uitrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost	1
P-Boeletuin	Uitrit	Slagboomterminal, met vangpaal	1
P-Boeletuin	Uitrit	Lusdetector	
P-Boeletuin	Uitrit	Detectielus	2
P-Boeletuin	Uitrit	Aanrijbeveiliging	2
P-Boeletuin	Uitrit	Nedap transit + Squelch PCB	1
P-Boeletuin	Signaleringen	Verkeerslicht Vol	1
P-Boeletuin	Signaleringen	mast TF9399E	1
P-Boeletuin	CCTV	Camera IP	1
P-Boeletuin	CCTV	Cameramast	1
Poli	Inrit	Kaartgever/ lezer incl. Commend intercompost	1
Poli	Inrit	Slagboomterminal, slagboomarm recht	1
Poli	Inrit	Lusdetector	
Poli	Inrit	Detectielus	2
Poli	Inrit	Nedap transit + Squelch PCB	1
Poli	Uitrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost	2
Poli	Uitrit	Slagboomterminal, knikarm	2
Poli	Uitrit	Lusdetector	
Poli	Uitrit	Detectielus	4
Poli	Uitrit	Nedap transit + Squelch PCB	2
Poli	Betaalautomaat	Betaalautomaat incl. Xentio betaalterminal, Commend intercompost	1
Poli	Betaalautomaat	Munt eindcassette	3
Poli	Betaalautomaat	Biljet eindcassette	2
Poli	CCTV	Camera IP	3
Poli	Signaleringen	Verkeerslicht Vol	1
Poli rotonde	Inrit	Kaartgever/ lezer incl. Commend intercompost	1
Poli rotonde	Inrit	Slagboomterminal, knikarm	1
Poli rotonde	Inrit	Lusdetector	
Poli rotonde	Inrit	Detectielus	2
Poli rotonde	Inrit	Aanrijbeveiliging	2
Poli rotonde	Uitrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost	1
Poli rotonde	Uitrit	Slagboomterminal, knikarm	1
Poli rotonde	Uitrit	Lusdetector	
Poli rotonde	Uitrit	Detectielus	2
Poli rotonde	Uitrit	Aanrijbeveiliging	2
Poli rotonde	CCTV	Camera IP	2

Parkeervoorziening	Apparaatgroep	Onderdeel	Aantal
Poli rotonde	Signaleringen	Verkeerslicht pijl groen	2
P1 VUmc	Inrit	Kaartgever/ lezer incl. Commend intercompost	2
P1 VUmc	Inrit	Slagboomterminal, knikarm	2
P1 VUmc	Inrit	Lusdetector	
P1 VUmc	Inrit	Detectielus	4
P1 VUmc	Inrit	Aanrijbeveiliging	2
P1 VUmc	Inrit	Nedap transit + Squelch PCB	2
P1 VUmc	Uitrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost	3
P1 VUmc	Uitrit	handzenders + ontvanger doorrit P1	1
P1 VUmc	Uitrit	Slagboomterminal, knikarm	2
P1 VUmc	Uitrit	Lusdetector	
P1 VUmc	Uitrit	Detectielus	5
P1 VUmc	Uitrit	Aanrijbeveiliging	3
P1 VUmc	Uitrit	Nedap transit + Squelch PCB	2
P1 VUmc	Betaalautomaat	Betaalautomaat incl. Xenteo betaalterminal, Commend intercompost	2
P1 VUmc	Betaalautomaat	Munt eindcassette	2
P1 VUmc	Betaalautomaat	Biljet eindcassette	2
P1 VUmc	CCTV	Camera IP	7
P1 VUmc	Signaleringen	Verkeerslicht Vol	1
P1 VUmc	Signaleringen	Verkeerslicht vol/kruis/pijl	2
P1 VUmc	Signaleringen	Verkeerslicht kruis	1
P1 VUmc	Signaleringen	Verkeerslicht kruis/ pijl	2
P1 VUmc	Signaleringen	Verkeerslicht kruis/ pijl	3
P1 VUmc	Signaleringen	Verkeerslicht kruis	1
P1 VUmc	Signaleringen	Verkeerslicht kruis	1
P2 VUmc	Inrit	Kaartgever/ lezer incl. Commend intercompost	2
P2 VUmc	Inrit	Slagboomterminal, knikarm	2
P2 VUmc	Inrit	Lusdetector	
P2 VUmc	Inrit	Detectielus	4
P2 VUmc	Inrit	Aanrijbeveiliging	2
P2 VUmc	Inrit	Nedap transit + Squelch PCB	2
P2 VUmc	Uitrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost	2
P2 VUmc	Uitrit	Slagboomterminal, knikarm	1
P2 VUmc	Uitrit	Lusdetector	
P2 VUmc	Uitrit	Detectielus	3
P2 VUmc	Uitrit	Aanrijbeveiliging	2
P2 VUmc	Uitrit	Verkeersdrempel	4
P2 VUmc	Uitrit	Nedap transit + Squelch PCB	2
P2 VUmc	Betaalautomaat	Betaalautomaat incl. Xenteo betaalterminal, Commend intercompost	4
P2 VUmc	Betaalautomaat	Munt eindcassette	12
P2 VUmc	Betaalautomaat	Biljet eindcassette	8
P2 VUmc	CCTV	Camera IP	15
P2 VUmc	Signaleringen	Verkeerslicht vol/kruis/pijl	2
P2 VUmc	Signaleringen	Verkeerslicht kruis/ pijl	2

Parkeervoorziening	Apparaatgroep	Onderdeel	Aantal
P3 VU Campus	Inrit	Kaartgever/ lezer incl. Commend intercompost	1
P3 VU Campus	Inrit	Slagboom terminal, slagboomarm recht	1
P3 VU Campus	Inrit	Lusdetector	1
P3 VU Campus	Inrit	Detectielus	2
P3 VU Campus	Inrit	Aanrijbeveiliging	1
P3 VU Campus	Inrit	Nedap transit + Squelch PCB	1
P3 VU Campus	Inrit	Intercomzuil incl. 2 x nevenpost (hoog/ laag)	1
P3 VU Campus	Inrit	Slagboom terminal, slagboomarm recht	1
P3 VU Campus	Inrit	Detectielus	2
P3 VU Campus	Inrit	Lusdetector (in rangeerkast)	
P3 VU Campus	Uitrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost	1
P3 VU Campus	Uitrit	Slagboomterminal, slagboomarm recht	1
P3 VU Campus	Uitrit	Lusdetector	
P3 VU Campus	Uitrit	Detectielus	1
P3 VU Campus	Uitrit	Nedap transit + Squelch PCB	1
P3 VU Campus	Uitrit	Intercomzuil incl. 2 x nevenpost (hoog/ laag)	1
P3 VU Campus	Uitrit	Detectielus	1
P3 VU Campus	Uitrit	Lusdetector (in rangeerkast)	
P3 VU Campus	Kasten	Rangeerkast incl. 2 x pc t.b.v. wisselbaan en switch	1
P3 VU Campus	CCTV	Camera IP	3
P3 VU Campus	CCTV	Cameramast	2
P3 VU Campus	Signaleringen	Verkeerslicht Vol	1
Toekomstig P3 VU Campus	Betaalautomaat	Betaalautomaat incl. Xenteo betaalterminal, Commend intercompost	7
Toekomstig P3 VU Campus	Betaalautomaat	Munt eindcassette	
Toekomstig P3 VU Campus	Betaalautomaat	Biljet eindcassette	
P9 SEH	Signaleringen	Verkeerslicht Vol	1
P9 SEH	Inrit	Kaartgever/ lezer incl. Commend intercompost	1
P9 SEH	Inrit	Slagboomterminal, slagboomarm recht	1
P9 SEH	Inrit	Lusdetector	
P9 SEH	Inrit	Detectielus	2
P9 SEH	Uitrit	Kaartlezer incl. Commend intercompost	1
P9 SEH	Uitrit	Slagboomterminal slagboomarm recht	1
P9 SEH	Uitrit	Lusdetector	
P9 SEH	Uitrit	Detectielus	2
P9 SEH	Uitrit	Verkeersdrempel	1
P9 SEH	CCTV	Camera IP	2
P10 Ambulance	Inrit	Intercomterminal	1
P10 Ambulance	Inrit	Slagboomterminal, slagboomarm recht + opvangpaal	2
P10 Ambulance	Inrit	Lusdetector	
P10 Ambulance	Inrit	Detectielus	2
P10 Ambulance	Inrit	Detectielus (1 grote veiligheidslus 6m)	2
P10 Ambulance	Inrit	signalisatie slagboom	2
P10 Ambulance	Inrit	selectief toegangssysteem (ERDI-systeem)	1
P10 Ambulance	CCTV	Camera IP	1

Bijlage 4 - Aanwezige materialen

Omschrijving

Schrob-zuigmachines – Tennant T20 – LPG
Hand-schrobmachine – Tennant T3 – Elektrisch
Veegmachine – Tennant 6200
Hogedrukmaschine – Krane
Bladblazer – Stihl – Benzine
Acculader/starter – Auto's
Afzetmateriaal
Stofzuiger
Steekwagen
Trap
Mobiele werkbank
Strooikar
Divers handgereedschap
Koffiezetapparaat
Fiets met krat
Wielklemmen



©2017, Spark B.V.

info@spark-parkeren.nl, 2266 AD Leidschendam

tel 070-317 70 05, fax 070-317 80 66

Behoudens de door de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit dit document worden verveelvoudigd (waaronder begrepen het opslaan in een geautomatiseerd gegevensbestand) of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Spark B.V.. Alle rechten voorbehouden.

All rights reserved. No parts of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without prior written permission of Spark B.V.

Aan de inhoud van dit document kunnen geen rechten worden ontleend. Spark B.V. aanvaardt geen aansprakelijkheid voortvloeiend uit eventuele onjuistheid of onvolledigheid van de in dit document vermelde informatie.