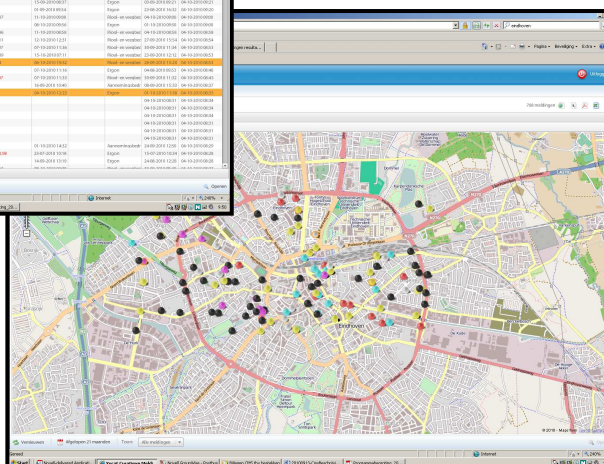


Versie: Algemene beschrijving CMS

[illegible]

Inhoudsopgave

1. Algemeen

2. Systeembeschrijving

2.1.Onderdelen

2.2.Gebruikers

3. Procedures

3.1.Nieuw

3.2.Opname

3.3.Toekennen en oppakken van melding door Aannemer

3.4.Aanvraag meer-/minderwerk & meertijd

3.5.Uitvoeren en afronden werkzaamheden

3.6.Doorlooptijden van deelopdrachten

3.7.Keuring van de werkzaamheden

3.8.Afkeur en kortingen

3.9.Betaalbaarstellen

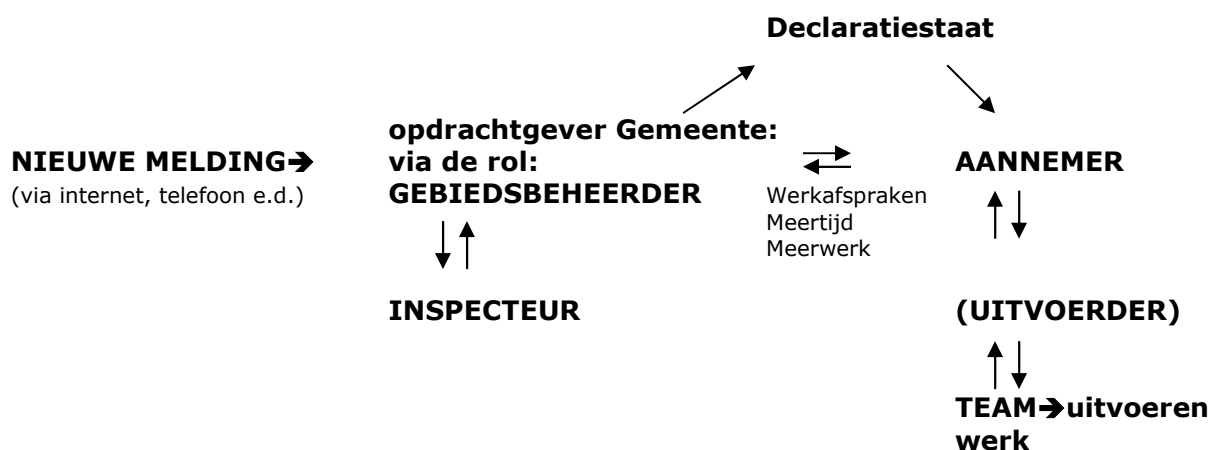
Bijlage "Device specificaties CMS mobiel"

1 - ALGEMEEN

Het Curatieve Meldingen Systeem (CMS) wordt door de gemeente Eindhoven gebruikt om alle curatieve deelopdrachten te beheren en monitoren. In dit systeem zijn verschillende raamcontracten opgenomen en worden deze deelopdrachten door de gemeente Eindhoven doorgezet naar de Aannemer die de deelopdrachten (via Team en eventueel Uitvoerder) met behulp van dit systeem moet uitvoeren. Ook het aanvragen van meerwerk (of meertijd) wordt geregeld en vastgelegd met dit systeem. Het keuren van de kwaliteit van het werk, het beoordelen en het financieel afhandelen van de deelopdrachten gebeurt eveneens via het CMS.

In dit document wordt een (beknopte) beschrijving van CMS gegeven, met de belangrijkste kenmerken voor de gebruikers.

Onderstaande figuur geeft een schematisch overzicht van de stappen die een deelopdracht in het CMS kan doorlopen.



2 - SYSTEEMBESCHRIJVING

Dit hoofdstuk geeft een beschrijving van de verschillende onderdelen en gebruikers van het CMS systeem en de stappen die deelopdrachten in dit systeem kunnen doorlopen.

2.1 - Onderdelen

Het CMS systeem bestaat uit twee delen:



Mobiele deel

Het mobiele deel bestaat op dit moment uit een speciale applicatie geïnstalleerd op een mobiele device (PDA) met internetverbinding, te benaderen door middel van login met gebruikersnaam en wachtwoord (vertrouwelijk).

De PDA dient om ontvangen deelopdrachten te verwerken en af te handelen. Dit is inclusief het maken van foto's en inzien van locaties van de deelopdrachten op de kaart. De PDA's met toebehoren worden ter beschikking gesteld door de gemeente en blijven gemeentelijk eigendom. Voor elke PDA (en toebehoren) wordt een gebruikersovereenkomst opgesteld en door de aannemer ondertekend (zie bijlage).

PDA's worden door de Uitvoerder (optioneel) gebruikt om deelopdrachten in het veld door te zetten naar de Teams. De Teams gebruiken de PDA (1 per Team) om foto's voor, tijdens en na de werkzaamheden te maken en om aan te geven dat de deelopdracht is gestart en uitgevoerd. De PDA's worden de Aannemer ter beschikking gesteld door de gemeente Eindhoven. De Aannemer is verantwoordelijk voor het normale gebruik en het beheer ervan. Per ter beschikking gestelde PDA wordt een gebruiksovereenkomst opgesteld. Alle PDA's en toebehoren blijven eigendom van de gemeente Eindhoven.

Update 2017

Vanwege de constante (door)ontwikkeling van het CMS-systeem zal ook het mobiele deel een grote update krijgen. De verwachting is dat deze aanpassing in 2017 zal worden uitgevoerd. Hierbij wordt de huidige hardware waarschijnlijk vervangen en/of zal het mobiele deel alleen nog bestaan uit software die op veel gangbare en reeds aanwezige / beschikbare hardware kan draaien. Denk hierbij aan smartphones of diverse tablets. Medewerkers van de gemeente en de verschillende aannemers kunnen op deze manier eigen apparatuur gaan gebruiken.

Update 2018 : CMS mobiel vervangt PDA's

Het mobiele deel van CMS wordt nu aangeboden via de Android-applicatie 'CMS mobiel'. Doorgaans worden Android apps geïnstalleerd via de Google Play Store, maar omdat CMS Mobiel dan publiekelijk beschikbaar wordt gesteld (authenticatie bij inloggen daargelaten) en er via de Google Play Store strengere eisen worden gesteld, is ervoor gekozen om CMS Mobiel via een web link aan te bieden. Dankzij deze web link vindt er nog een extra authenticatie plaats (zie Afbeelding 15) voor het downloaden van het installatie bestand, zodat deze niet door elke willekeurige bezoeker van de website te downloaden is.

Indien beschikbaar kunnen nieuwe versies van CMS Mobiel altijd via deze web link gedownload worden. Daarnaast zit er in de app een automatische controle op eventuele software updates. Tijdens het synchroniseren van gegevens met de CMS server wordt gecontroleerd of er een nieuwe versie beschikbaar is. Zodra er app updates beschikbaar zijn, krijgt de gebruiker hiervan een melding en de mogelijkheid deze update te installeren.

CMS mobiel wordt op eigen devices geïnstalleerd. Deze worden niet aan de gebruikers van CMS (binnen of buiten de gemeente) meegeleverd.

Zie ook bijlage: Device specificaties CMS mobiel



Webdeel

Het webdeel van het systeem is overal via internet te benaderen door middel van login van gebruikersnaam en wachtwoord (vertrouwelijk). Hierin zijn alle deelopdrachten toegankelijk, kunnen declaratiestaten worden ingezien of aangemaakt, en worden alle afspraken en uitgevoerde acties vastgelegd. Ook kunnen hier nieuwe deelopdrachten aangemaakt worden.

De Aannemer (natuurlijk persoon) krijgt via het web te zien welke deelopdrachten aan hem zijn toegekend. Deelopdrachten kunnen via het web doorgezet worden naar de Teams (eventueel via de Uitvoerder) en de Aannemer kan meerwerk of -tijd aanvragen en de Deelopdracht afronden. Daarnaast kunnen declaratiestaten zoals aangemaakt door de gemeente hier ingezien en gedownload worden.

Update 2020 / 2021

De ondersteuning van flash-player stopt eind 2020. Hierdoor zal het webdeel van CMS niet meer op de huidige manier kunnen blijven werken.

Er wordt gewerkt aan een update waarbij CMS ook na 2020 gewoon blijft werken op normale en gebruikelijke computers en systemen, zoals nu het geval is. Een mogelijkheid is dat er software zal moeten worden geïnstalleerd op de computers die CMS zullen gaan gebruiken.

2.2 - Gebruikers

Het CMS systeem kent verschillende soorten gebruikers met ieder hun eigen rollen en bevoegdheden in het systeem.

2.2.1 - Gebruikers binnen de Gemeente Eindhoven:



Besteksbeheerder (BSB)

Verantwoordelijk voor het betreffende bestek. Beheert de bestekken, bestekposten en gebruikers van het CMS systeem. Gebruikt alleen het webdeel van het systeem.



Opdrachtgever Gemeente / Gebiedsbeheerder (GBH)

Verantwoordelijk voor de deelopdracht binnen de gemeente Eindhoven. Zorgt voor de eventuele opname bij de deelopdracht, kent de deelopdracht toe aan de juiste Aannemer en is verantwoordelijk voor het declarabel stellen van de deelopdracht. Doet ook de procesbewaking van de deelopdrachten (onder andere goed- of afkeuren van meerwerk). Beschikt over een PDA.



Inspecteur (INS)

Voert de eventuele nacontrole uit bij de deelopdracht. Is ook voorzien van een PDA. Afdeling Kwaliteitscontrole (KC) kent de deelopdrachten toe aan de verschillende inspecteurs.

2.2.2 - Gebruikers binnen het aannemersbedrijf



Aannemer (natuurlijke persoon) (AAN)

De verantwoordelijke persoon binnen het aannemersbedrijf. Deze persoon krijgt de relevante deelopdrachten vanuit de gemeente Eindhoven (op basis van het bestek) toegekend en is verantwoordelijk voor deze deelopdrachten. De aannemer heeft in principe alleen toegang tot het webdeel van CMS. Meerwerk (en tijd) aanvragen richting de gemeente worden altijd gedaan door de Aannemer. De Aannemer kent deelopdrachten (eventueel via Uitvoerder) toe aan zijn Teams. De aannemer is verantwoordelijk voor de controle van het uitgevoerde werk dat door de eigen organisatie is uitgevoerd. Een deelopdracht mag niet worden afgerond als de aannemer zich niet overtuigd heeft van een correcte uitvoering van het werk.



Uitvoerder (optioneel) (UITV)

Krijgt vanuit de Aannemer deelopdrachten toegekend. Zorgt ervoor dat deze deelopdrachten bij het juiste Team terechtkomen. Ook de Uitvoerder is voorzien van een PDA en kan daarmee zijn werkzaamheden direct in het veld uitvoeren.

Het is ook mogelijk om zonder Uitvoerder te werken en de Teams direct vanuit de Aannemer aan te sturen.



Team (1 of meerdere) (TEAM)

De medewerkers van het aannemersbedrijf die in het veld de werkzaamheden bij de deelopdracht uitvoeren. Per Team wordt één PDA gebruikt om alle werkzaamheden te registreren (inclusief het maken van foto's).

3 – PROCEDURES

Dit hoofdstuk geeft een beschrijving van de procedure en fasen van een deelopdracht binnen het CMS-systeem.

Een deelopdracht kan de volgende stappen doorlopen in CMS:



3.1 Nieuw

Een nieuwe deelopdracht kan zowel op PC als op de PDA aangemaakt worden door gebruikers van de gemeente Eindhoven. Daarnaast kan een deelopdracht via het Klantencontactcentrum van de gemeente Eindhoven (door de burger) gemeld worden. Ook de aannemer kan meldingen doen van onvolkomenheden in de openbare ruimte. Hiervoor heeft de BuitenBeter-app de voorkeur.



3.2 Opname

De eerste stap bij een nieuwe deelopdracht is het uitvoeren van een opname.

Deze opname wordt uitgevoerd door de Gebiedsbeheerder. Hierbij hoort ook eventueel het maken van foto's bij de deelopdracht. Indien de opname in het veld wordt uitgevoerd vindt dit plaats met behulp van de PDA. Bij de opname worden ook zoveel mogelijk de juiste besteksposten (en bijbehorende hoeveelheden) aan de deelopdracht gekoppeld.

Een deelopdracht die door de gemeente aan de Aannemer wordt toegekend is voorzien van de relevante besteksposten (inclusief aantallen). Indien de gemeente aangeeft dat er geen akkoord voor meerwerk nodig is dan kan de Aannemer zelf de besteksposten aangeven (zonder dat hiervoor een meerwerk-aanvraag nodig is).



3.3 Toekennen en oppakken van melding door aannemer

De deelopdracht wordt door de gemeente (Gebiedsbeheerder) toegekend aan de Aannemer. Vanaf dit moment start de doorlooptijd voor de deelopdracht. Alle contacten met de gemeente lopen via de Aannemer (dus niet via uitvoerder of team)

Gedurende alle stappen vanaf het moment dat de deelopdracht bij de Aannemer ligt (3.3 Toekennen t/m 3.9 betaalbaarstellen) kan de Aannemer de deelopdracht volledig volgen op het web.

Alle eventuele vragen of opmerkingen over een deelopdracht worden in principe via het CMS-systeem aan de gebiedsbeheerder voorgelegd. Ook antwoorden of opmerkingen komen via het CMS-systeem.

Oppakken/afwijzen door Aannemer

De Aannemer pakt (via het web) deze deelopdracht op. Bij de deelopdracht is aangegeven welke besteksposten (posten en hoeveelheden) bij de deelopdracht horen. De Aannemer heeft ook de mogelijkheid om de deelopdracht af te wijzen (met reden). De deelopdracht wordt dan (met reden) teruggestuurd naar de gemeente. Het afwijzen van een melding is mogelijk tot aan het starten van de werkzaamheden door het Team.

Toewijzen aan Uitvoerder of Team

Nadat de Aannemer de deelopdracht heeft geaccepteerd kan deze deelopdracht direct doorgezet worden naar (de PDA van de) Uitvoerder of Team. De Aannemer kan zelf bepalen of hij werkt met Uitvoerders of direct doorzet naar zijn Teams.

Nadat de Aannemer de deelopdracht (eventueel via zijn Uitvoerder) aan het juiste Team heeft toegekend, verschijnt deze automatisch op de PDA van dit Team.

In het geval dat de Aannemer gebruik maakt van een Uitvoerder dan kan deze Uitvoerder die de deelopdracht van de Aannemer heeft ontvangen de deelopdracht - met een opmerking erbij - doorzetten naar één van de Teams.



3.4 Aanvraag meer- of minderwerk en meertijd

Aanvraag Meer- of minderwerk

Indien bij het uitvoeren van de werkzaamheden door (het Team van de) Aannemer blijkt dat er meer- of minderwerk van toepassing is kan dit via het systeem bij de gemeente aangevraagd worden.

Hierbij gelden de volgende regels:

- Aanvraag van meer- of minderwerk richting de gemeente vindt altijd plaats door de Aannemer (dus niet door Team of Uitvoerder).
- Teams en Uitvoerders kunnen wel een verzoek tot meer- of minderwerk richting Aannemer doen (in de vorm van vrije tekst). De Aannemer is echter de enige die dit kan communiceren met de gemeente.
- Bij een meer-minderwerk verzoek geeft de Aannemer exact aan om welke besteksposten dit gaat (posten en aantallen).
- Het is voor de gemeente ook mogelijk om bij deelopdrachten aan te geven dat de Aannemer geen meer- of minderwerk akkoord nodig heeft om extra werk uit te voeren.

De volgende extra stappen zijn mogelijk wanneer er sprake is van aanvragen van meer- of minderwerk:

- **Aanvragen van meerwerk door Aannemer richting Gebiedsbeheerder**
De enige persoon die een meer- of minderwerk-aanvraag kan doen richting de gemeente (Gebiedsbeheerder) is de Aannemer. Bij het aanvragen van meer- of minderwerk geeft de Aannemer aan om welke en hoeveel besteksposten het gaat. Hierbij kan de Aannemer ook zelf 'vrije' besteksposten toevoegen. Dit kan alleen in uitzonderlijke gevallen als besteksposten niet in de raamovereenkomst voorkomen.
- **Beoordeling van aanvraag door Gebiedsbeheerder**
Wanneer de meer- of minderwerkaanvraag wordt ontvangen bij de Gebiedsbeheerder kan deze hier wel of geen akkoord voor geven.
Bij meer- of minderwerk geldt dat het wel of niet akkoord per bestekspost (met opmerking) gedaan kan worden door de Gebiedsbeheerder. Indien akkoord wordt gegeven dan worden in geval van meer- of minderwerk de extra kosten uiteindelijk automatisch opgenomen in het bedrag dat betaalbaar gesteld wordt.
De beoordeling van de meer- of minderwerkaanvraag vindt zo spoedig mogelijk plaats door de Gebiedsbeheerder (in principe binnen één werkdag).
- **Afronden deelopdracht**
Let op: wanneer een deelopdracht door de Aannemer is afgerond, is het voor de Aannemer niet meer mogelijk om besteksposten te wijzigen of meerwerk aan te vragen.

Aanvraag Meertijd

Indien bij het uitvoeren van de werkzaamheden door (het Team van) de Aannemer blijkt dat er meer tijd nodig is voor het uitvoeren van de werkzaamheden (bijv. bij leveranties bijzondere materialen), kan de Aannemer extra tijd aanvragen waardoor de doorlooptijd kan worden verlengd. Extra tijd aanvragen kan alleen in hele dagen (niet in uren of minuten).

Hierbij gelden de volgende regels:

- Aanvraag van meertijd richting de gemeente vindt altijd plaats door de Aannemer (dus niet door Team of Uitvoerder) richting de Gebiedsbeheerder.
- Teams en Uitvoerders kunnen wel een verzoek tot meertijd richting Aannemer doen (in de vorm van vrije tekst). De Aannemer is echter de enige die dit kan communiceren met de Gebiedsbeheerder.
- Bij een verzoek tot meertijd geeft de Aannemer exact aan om hoeveel tijd het gaat, en wat de reden ervan is. Meertijd is slechts mogelijk bij het opgeven van (een) geldige reden(en) te beoordelen door de Gebiedsbeheerder. In alle andere gevallen zijn de standaard doorlooptijden van toepassing.
- Meertijd aanvragen kan alleen tot het moment dat de werkzaamheden gestart zijn. (zie hoofdstuk 3.6).

De volgende extra stappen zijn mogelijk wanneer er sprake is van aanvragen van meertijd:

- **Beoordeling van aanvraag door Gebiedsbeheerder**
Wanneer de meertijdaanvraag wordt ontvangen bij de gemeente (Gebiedsbeheerder) kan deze wel of geen akkoord geven.
Dit geldt dit voor de gehele aanvraag en bij akkoord op meertijd wordt de extra tijd meegenomen in de automatische berekening van de doorlooptijd van de deelopdracht.
De beoordeling van de aanvraag vindt zo spoedig mogelijk plaats door de Gebiedsbeheerder en wordt vervolgens direct teruggekoppeld aan de

Aannemer zodat deze op basis van het antwoord vervolgstappen kan ondernemen.



3.5 Uitvoeren en afronden werkzaamheden

Starten werkzaamheden door Team

Wanneer het Team de deelopdracht van Aannemer (of Uitvoerder) heeft ontvangen op haar PDA, kunnen ze zien wat de locatie van de deelopdracht is (straat + kaart) en wat de opdrachtomschrijving is. Op basis hiervan kan het Team naar de locatie van de deelopdracht gaan en daar de werkzaamheden starten. De deelopdrachten hebben betrekking op de hele gemeente Eindhoven en kunnen sterk in omvang variëren. Bij het starten van de werkzaamheden neemt het Team minimaal 1 foto (te maken met de PDA) van de aangetroffen situatie. Ook geeft het Team aan wat de oorzaak is van het aangetroffen probleem (keuze uit standaard kieslijst). Nadat een team gestart is met de uitvoering van de deelopdracht, is afwijzen van de opdracht door de Aannemer niet meer mogelijk. De deelopdracht kan eventueel wel worden toegekend aan een ander Team. Mocht de deelopdracht niet duidelijk zijn dan neemt het Team telefonisch contact op met betreffende Gebiedsbeheerder.

De werkzaamheden dienen conform bestek te worden uitgevoerd en afgerond.

Tijdens de werkzaamheden door Team

Tijdens de werkzaamheden maakt het Team extra foto's, met name indien het werkzaamheden betreft die ná afronden van het werk niet meer zichtbaar zijn (bijvoorbeeld ondergronds rioleringswerk, boomwortels verwijderen etc.).

Afronden werkzaamheden door Team

Nadat de werkzaamheden door het Team zijn afgerond/uitgevoerd wordt dit op de PDA geregistreerd en daarbij wordt weer minimaal 1 foto gemaakt van het gerealiseerde werk. Nadat het werk is afgerond gaat de deelopdracht terug naar de Aannemer (of eerst naar de Uitvoerder indien van toepassing).

- In alle gevallen maakt het Team foto's van de situatie vóór, tijdens en ná het uitgevoerde werk. De foto's geven het gerealiseerde werk duidelijk weer. Ook getroffen verkeersmaatregelen worden vastgelegd door middel van foto's.
- Na het afronden door het Team gaat de Deelopdracht naar Uitvoerder(optioneel) of Aannemer.

Afronden deelopdracht door Uitvoerder (optioneel)

- Na het afronden door Uitvoerder (optioneel) gaat de Deelopdracht naar Aannemer die de deelopdracht verder behandelt en afrondt.
- De Uitvoerder kan een deelopdracht die is toegewezen aan een Team, terugnemen en toewijzen aan een ander team.

Afronden deelopdracht door Aannemer

De Aannemer krijgt de deelopdracht, na het afronden van het werk, terug van het Team (of van de Uitvoerder). De Aannemer kan de deelopdracht dan afronden en vervolgens terugsturen naar de gemeente Eindhoven (Gebiedsbeheerder).

- Pas wanneer de Aannemer de deelopdracht afrondt gaat deze terug naar de gemeente Eindhoven ter verdere behandeling. Let op: wanneer een deelopdracht door de Aannemer is afgerond, is het voor de Aannemer niet meer mogelijk om besteksposten te wijzigen of meerwerk aan te vragen.

Verder geldt dat:

- Indien een deelopdracht te lang bij een Aannemer blijft liggen (langer dan 30 dagen) zonder dat hierop actie ondernomen wordt door de Aannemer/Uitvoerder/Team, dan kan de Besteksbeheerder deze deelopdracht zelf terugnemen. (Zie 3.8 Afkeur en Kortingen)
- Wanneer de Gebiedsbeheerder bij de deelopdracht heeft aangegeven dat hier geen meerwerk aanvraag nodig is, kan de Aannemer bij het afronden van de werkzaamheden aangeven welke besteksposten van toepassing zijn. De gebiedsbeheerder zal hier dan achteraf op toetsen.
- De aannemer is verantwoordelijk voor de controle van het uitgevoerde werk dat door de eigen organisatie is uitgevoerd. Een deelopdracht mag niet worden afgerond als de aannemer zich niet overtuigd heeft van een correcte uitvoering van het werk. Ook is de aannemer verantwoordelijk voor het correct aangeven van de oorzaak (kieslijst) van het aangetroffen probleem.
- De Aannemer kan een deelopdracht die is toegewezen aan een Team (of evt. een Uitvoerder), terugnemen en toewijzen aan een ander team (of uitvoerder).



3.6 Doorlooptijden van deelopdrachten:

Doorlooptijden van deelopdrachten

Doorlooptijden (starttijden TEAM) van de opgedragen deelopdrachten kunnen onder de volgende categorieën vallen:

- 1) SPOED : uiterlijk binnen 24 uur (op werkdagen)
 - 2) REGULIER : uiterlijk binnen 5 werkdagen
 - 3) ALTERNATIEF : uiterlijk binnen de gestelde datum
- Doorlooptijd start zodra deelopdracht is toegewezen aan Aannemer (actie door GBH in CMS: Aannemer toewijzen)
 - Doorlooptijd stopt zodra Team de werkzaamheden heeft gestart (actie door 'team' in PDA/CMS: Werkzaamheden starten)

Let op: Deelopdrachten worden zonder onderbrekingen afgerond in normale werktijden, tenzij anders is overeengekomen.

Bovenstaande doorlooptijden voor deelopdrachten zijn standaard opgenomen in deze beschrijving en het systeem. De doorlooptijden en voorwaarden in een bestek zijn echter altijd leidend en zullen worden gehanteerd.

Vakanties en feestdagen

Bij officieel erkende feestdagen wordt de doorlooptijd van deelopdrachten automatisch evenredig verlengd. Gedurende overige vakantiedagen worden gestelde doorlooptijden van deelopdrachten gehandhaafd.

Onwerkbaar weer

Bij dagen met onwerkbaar weer, conform de bepalingen van Bouwend Nederland, wordt de doorlooptijd van deelopdrachten automatisch evenredig verlengd. Dit geldt niet voor spoedopdrachten. Vanwege urgentieniveau blijft de doorlooptijd van deze deelopdrachten ongewijzigd.

Keuringstermijn van afdeling Kwaliteitscontrole

De keuringstermijn van Kwaliteitscontrole bedraagt maximaal 10 werkdagen per deelopdracht. Na deze termijn zal de deelopdracht automatisch naar de Gebiedsbeheerder worden teruggestuurd.

Hersteltermijn bij afkeuren deelopdracht

Bij afkeuring herstelt de Aannemer binnen 5 werkdagen (ongeacht de doorlooptijd) de gebreken van de deelopdracht.

3.7 Keuring van de werkzaamheden



De gemeente Eindhoven kan een kwaliteitscontrole op de uitgevoerde werkzaamheden uitvoeren. Deze wordt door een Inspecteur van afdeling Kwaliteitscontrole uitgevoerd (met PDA).

Een deelopdracht kan door een Inspecteur aan een andere Inspecteur worden toegewezen.

Klachten, opmerkingen en mededelingen van de Aannemer over eventuele afkeuring lopen in alle gevallen via de Gebiedsbeheerder via het CMS-systeem.

Wanneer is er sprake van afkeuring (zie hoofdstuk 3.8 Afkeuring en Kortingen)?
Wanneer is er sprake van een goedgekeurde deelopdracht (zie hoofdstuk 3.9 Betaalbaarstellen)?

Eerste keuring

Na het gereedkomen van de deelopdracht wordt het werk, indien daartoe wordt besloten, binnen 10 werkdagen gekeurd door een Inspecteur.

Deze eerste keuring komt voor rekening van de gemeente Eindhoven. Bij goedkeuring worden de werkzaamheden declarabel gesteld. Bij afkeuring herstelt de Aannemer binnen 5 werkdagen de werkzaamheden voor eigen rekening. Een herkeuring volgt na de herstelmelding van de Aannemer.

Herkeuring (2^e en evt. volgende keuring)

Na het gereedkomen van de herstelwerkzaamheden wordt het werk opnieuw binnen 10 dagen door een Inspecteur gekeurd. De kosten voor deze 2^e keuring komen eveneens voor rekening van de gemeente. (zie ook hoofdstuk 3.8 Afkeuring en

kortingen)



3.8 Afkeuring en kortingen

3.8.1. Afkeuringen

Kwalitatieve afkeuring

Wanneer er sprake is van Kwalitatieve afkeuring dan wordt de deelopdracht opnieuw toegekend aan de Aannemer. Herstellen van een kwalitatieve afkeuring is uiteraard op kosten van de Aannemer. Het aanvragen van meerwerk of het wijzigen van besteksposten is niet mogelijk.

Kwantitatieve afkeuring op opgevoerde bestekshoeveelheden

De opgevoerde bestekshoeveelheden komen niet overeen met de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden. De aannemer past de besteksposten aan en dient deze opnieuw in bij de gebiedsbeheerder ter goedkeuring.

Kwantitatieve afkeuring op uitgevoerde werkzaamheden

De uitgevoerde werkzaamheden komen niet overeen met de opgedragen werkzaamheden uit de betreffende deelopdracht. De Aannemer voert de opgedragen werkzaamheden alsnog uit.

3.8.2 Kortingen

Kosten van herkeuring die op de deelopdrachten worden verrekend:

De kosten van een 3^e (en evt. volgende keuringen) zijn voor rekening aannemer en bedragen **€ 50,-** per deelopdracht per keuring. Deze kosten worden automatisch verrekend op de betreffende deelopdracht. Deze kosten worden verbeurd verklaard, zonder dat ingebrekestelling noodzakelijk is. Deze korting heeft als maximum het bedrag van de deelopdracht.

Korting bij overschrijding doorlooptijd:

Bij overschrijding van de doorlooptijd van een deelopdracht bedraagt de korting bij het te laat **starten** van de werkzaamheden **€150,- per werkdag, per deelopdracht**. Deze korting heeft als maximum het bedrag van de deelopdracht. Deze kortingsclausule is eveneens van toepassing voor de hersteltermijn van een afgekeurde deelopdracht (5 werkdagen). De kortingsclausule is altijd van toepassing, tenzij anders is overeengekomen met de Gebiedsbeheerder in de deelopdracht. Een korting kan niet leiden tot negatieve bedragen op de declaratiestaat. Deze korting wordt verbeurd verklaard, zonder dat ingebrekestelling noodzakelijk is.

Korting bij deelopdracht die teruggenomen is door gemeente:

Indien een deelopdracht langer dan 30 dagen onafgebroken bij de Aannemer ligt, of wanneer een deelopdracht twee (of meer) keer is afgekeurd, dan kan de gemeente deze deelopdracht terugnemen en eventueel toekennen aan een andere Aannemer. Consequenties: De eventuele werkzaamheden of leveranties die reeds zijn uitgevoerd door de Aannemer worden daarbij niet vergoed. Per teruggenomen deelopdracht wordt door de gemeente **€ 500,- in mindering gebracht** op de declaratiestaten. Deze korting wordt verbeurd verklaard, zonder dat ingebrekestelling noodzakelijk is. Eventuele kortingen voor herkeuring of overschrijding doorlooptijd komen hiermee te vervallen.

Korting bij oneigenlijk gebruik / verlies / diefstal PDA's en toebehoren

Bij oneigenlijk gebruik, verlies of diefstal van PDA's en toebehoren zullen de ontstane kosten voor rekening Aannemer komen. Zie ook bijlage "Voorbeeld Gebruiksovereenkomst PDA".



3.9 Betaalbaar stellen

Nadat een deelopdracht akkoord is bevonden wordt deze door de Gebiedsbeheerder opgenomen op een declaratiestaat, waarmee deze betaalbaar wordt gesteld. De Aannemer krijgt een e-mail met daarin bericht dat een declaratiestaat betaalbaar is gesteld. Op zijn webdeel ziet de Aannemer vervolgens een overzicht van de voor hem beschikbare declaratiestaten. Het betaalbaar stellen van **afgeronde** deelopdrachten vindt elke twee weken plaats.

Op een declaratiestaat worden relevante kenmerken en tijdstippen getoond zodat inzichtelijk is hoe het bedrag per deelopdracht tot stand gekomen is.

Een declaratiestaat die via CMS door de gemeente Eindhoven betaalbaar gesteld wordt, wordt door de Aannemer als bijlage bij de factuur gevoegd.

4 - Bijlage Device specificaties CMS mobiel

Devices waarop CMS Mobiel gaat worden gebruikt dienen te voldoen aan de onderstaande specificaties. Deze kunnen echter aan verandering onderhevig zijn bij updates, aanpassingen en doorontwikkelingen vanuit Android of CMS mobiel.

Android OS versie	Minimaal Android 6.X (CMS Mobiel applicatie is ontwikkeld voor versie 6 tot en met 8.1 van het Android platform)
Opslagcapaciteit	Minimaal 16 GB (geheugen kaart n.v.t.)
Werkgeheugen	2GB
Schermdiagonaal	Minimaal 4,6"
Scherminhoud	Minimaal 1280x720
Aspect ratio	16:9
Dots Per Inch	Minimaal 240 dpi
Processor	Minimaal 1 Ghz
Toetsenbord	Uitgangspunt: touch screen device (dus zonder fysiek toetsenbord)
Camera	Aanwezig, minimaal 8 MP
GPS	Aanwezig
Mobiele netwerken	Minimaal 4G – lte