



PROGRAMMA VAN EISEN EN WERKINSTRUCTIE
Onderhoud Brandmeldinstallaties
Gemeenten Amstelveen en Aalsmeer

Project	Onderhoud aan Brandmeldinstallaties
Projectnummer	I&A_2021_0018
Versie	Definitief
Datum	15-05-2021
Auteur	J.P.J. Efdé MSec

TITELBLAD

Project: Aanbesteding Meerjarig onderhoud
t.b.v. de brandmeldinstallaties
eigendom van en in beheer bij
Gemeente Amstelveen

Opdrachtgever: Gemeente Amstelveen
Postbus 4
1180 BA AMSTELVEEN

Contactpersoon: J.P.J. Efdé

Beheerder Vastgoed: Gemeente Amstelveen
Afd. Vastgoed Bouwzaken
Postbus 4
1180 BA AMSTELVEEN

Contactpersoon: R.A. van Veen

Inhoud

1. Begrippenlijst.....	4
2. Algemeen	5
3. Administratieve bepalingen.....	5
4. Verplichtingen en verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer.....	6
5. Kwaliteitseisen en kwaliteitsborging.....	9
6. Veilige bedrijfsvoering elektrotechnische installaties.....	10
7. Storingsopvolging; procedure en toegang.....	11
8. Preventief onderhoud brandmeldinstallaties	12
9. Revisie	14
10. Overleg en rapportages	14
11. Prijsstelling en verrekening van werkzaamheden.....	16
12. Administratieve procedure en factuurafhandeling	17

1. Begrippenlijst

Preventief onderhoud	Het pro-actief uitvoeren van onderhoud aan de beveiligingsinstallatie met als doel het verhogen van de betrouwbaarheid ervan en het voorkomen van schade, uitval, gebreken en ongemak op een later moment.
Curatief onderhoud	Alle herstelwerkzaamheden die op een later tijdstip worden uitgevoerd, indien tijdens het preventief onderhoud een gebrek is geconstateerd dat niet direct verholpen kan worden.
Correctief onderhoud	Het reactief uitvoeren van onderhouds- en herstelwerkzaamheden, met als doel de bestaande functionaliteit te herstellen.
Brandmeldinstallaties	Samenstel van branddetectiesysteem en automatische ontruimingsinstallatie type A of B.
Klimmaterieel	Hieronder wordt verstaan al het materiaal wat kan worden ingezet ten behoeve van het werken op hoogte; ladders, steigers en hoogwerkers. Bij gebruik van eventuele hoogwerkers dient er eerst toestemming te worden verkregen van de opdrachtgever.

2. Algemeen

2.1 In dit document zijn de uitvoeringseisen, werkinstructies en verloop van de procedures alsmede de kwalitatieve en kwantitatieve eisen aan de technische uitvoering van de werkzaamheden opgenomen. Deze werkzaamheden betreffen:

- Het verrichten van preventief onderhoud aan beveiligingsinstallaties;
- Het verrichten van curatief onderhoud;
- Het verrichten van correctief onderhoud;
- Dit document schept de voorwaarden zodanig dat het oplossen van storingen, preventieve onderhoudswerkzaamheden voldoen aan het door de Gemeente Amstelveen vastgelegde niveau van dienstverlening.

2.2 Alleen op het preventieve onderhoud aan de brandmeldinstallaties, kan en dient op basis van een vaste aanneemsom te worden ingeschreven op invulbijlage 2.

Met betrekking tot het curatieve en correctieve onderhoudswerkzaamheden geldt dat op basis van verrekentarieven en een fictieve aanneemsom wordt ingeschreven op invulbijlage 2. Ten aanzien van deze werkzaamheden geldt dan ook dat in dit document slechts de kaders, randvoorwaarden en eisen worden omschreven waaraan de invulling van deze werkzaamheden moeten voldoen.

2.3 Onder brandmeldinstallaties wordt in deze aanbesteding verstaan alle brandmeld- en ontruimingsinstallaties. Daarnaast zwakstroominstallaties en generieke bekabelingsystemen allen inclusief bijbehorende onderdelen en componenten welke zorgen voor de goede werking van een installatie of een systeem. Nadrukkelijk zijn uitgesloten van deze aanbesteding; inbraakmeldinstallaties, cctv-systemen en toegangsverleningssystemen en blusmiddelen in welke vorm dan ook.

2.4 Voor opdrachtgever dient tevens te worden gelezen directie. Voor directie dient tevens te worden gelezen opdrachtgever.

3. Administratieve bepalingen

3.1. De in dit Beschrijvend document omschreven werkzaamheden dienen compleet en deugdelijk te worden uitgevoerd waarbij de volgende normen, voorschriften en richtlijnen van toepassing zijn:

- NEN 1010:2015nl Elektrische installaties voor laagspanning';
- NEN 1010:2015/A1:2020nl;
- NEN 1010:2015/C2:2016nl;
- NEN 5152:2016nl 'Elektrotechnische Symbolen';
- NEN 2535:2017 'Brandveiligheid van gebouwen – Brandmeldinstallaties – Systeem- en kwaliteitseisen en projectrichtlijnen;
- NPR 2576:2018nl 'Functiebehoud bij brand – Richtlijnen voor transmissiewegen';
- NEN 2654-1+C1:2018nl 'Beheer, controle en onderhoud van brandmeldinstallaties – Deel 1: Brandmeldinstallaties';
- NEN 2654-2:2018nl 'Beheer, controle en onderhoud van brandbeveiligingsinstallaties – Deel 2: Ontruimingsalarminstallaties';
- NEN 2654-3:2012nl 'Beheer, controle en onderhoud van brandbeveiligingsinstallaties – Deel 3: Rookbeheersingssystemen';

- NEN2575-2:2012nl 'Brandveiligheid van gebouwen - Ontruimingsalarminstallaties - Systeem- en kwaliteitseisen en projecteringsrichtlijnen - Deel 3: Luidalarm - Ontruimingsalarminstallatie van type A';
- NEN 2575-5:2012 nl – 'Brandveiligheid van gebouwen - Ontruimingsalarminstallaties - Systeem- en kwaliteitseisen en projectierichtlijnen - Deel 5: Stilalarminstallatie met attentiepanelen';
- NEN 2575-2:2012 nl – 'Brandveiligheid van gebouwen – Ontruimingsalarm-installaties - Systeem- en kwaliteitseisen en projecteringsrichtlijnen- Deel 2: Luidalarm - Ontruimingsalarminstallatie type A';
- NEN 2575-3:2012 nl – 'Brandveiligheid van gebouwen - Ontruimingsalarminstallaties - Systeem- en kwaliteitseisen en projecteringsrichtlijnen - Deel 3: Luidalarm - Ontruimingsalarminstallatie van type B';
- NEN 2575-3:2012/A2:2018 nl – 'Brandveiligheid van gebouwen - Ontruimingsalarminstallaties - Systeem- en kwaliteitseisen en projectierichtlijnen - Deel 3: Luidalarminstallatie type B';
- NEN 2575-1:2012+C1:2012nl – 'Brandveiligheid van gebouwen - Ontruimingsalarminstallaties - Systeem- en kwaliteitseisen en projecteringsrichtlijnen - Deel 1: Algemeen';
- NEN-EN-IEC 60445:2018en 'Basis- en veiligheidsprincipe voor mens-machine-raakvlak, markering en identificatie. Identificatie van aansluitklemmen van uitrusting, van uiteinden van geleiders en van geleiders'.
- NEN2767-1+C1:2019nl Condiëtmeting van bouw- en installatiedelen – Deel 1: Methodiek';
- NEN2767-2+C1:2008nl Condiëtmeting van bouw- en installatiedelen – Deel 2: Gebrekenlijst';
- NEN2767-1+C1:2019nl Condiëtmeting van bouw- en installatiedelen – Deel 1: Gebrekenlijst'
- Bouwbesluit 2012;
- Arbeidsomstandighedenwet.

3.2 Tevens zijn van toepassing de "Aanvullende Technische Richtlijnen voor de uitvoering van elektrotechnische installatiewerkzaamheden" versie 9.0, 13 mei 2019 van de gemeente Amstelveen (bijlage A.4) Dit document voorziet in bindende voorschriften voor de uitvoering van elektrotechnische installatiewerkzaamheden. Dit zijn aanvullende richtlijnen op de vigerende normen en voorschriften die te allen tijde dienen te worden gehanteerd bij iedere vorm van werkzaamheden aan en met elektrotechnische installaties.

3.3 Voor alle nieuw aan te brengen (installatie)onderdelen en/of apparatuur dient de goede werking voor ten minste 12 maanden door de Opdrachtnemer te worden gegarandeerd.

4. Verplichtingen en verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer

4.1 De Opdrachtnemer dient voldoende gekwalificeerd personeel ter beschikking te stellen, zich te houden aan de verplichtingen van de opdracht en ter ondersteuning van het uitvoerend personeel voldoende technisch kader en leidinggevend personeel beschikbaar te hebben. Door de Opdrachtnemer wordt één contactpersoon aangewezen, welke op de hoogte moet zijn van de voortgang van de planning, de uit te voeren werkzaamheden en de facturering.

4.2 Storingsopvolging geschiedt in principe door 1 storingsmonteur. Alleen als aantoonbaar is dat 1 monteur op basis van de aard of omgeving van een storing tekortschiet mag er inzet worden

gepleegd door twee monteurs. Dit wordt van tevoren overlegd met de directie. In het laatste geval kunnen slechts voor 1 bedrijfswagen voorrijkosten worden doorberekend.

- 4.3 De medewerker(s) van de Opdrachtnemer welke in diens naam de werkzaamheden uitvoer(en), dienen te voldoen aan een bepaald kwaliteitsniveau. Hieraan worden de volgende voorwaarden gesteld:
- Minimale categorie: zelfstandig monteur;
 - Minimaal te beschikken over het diploma Onderhoudsdeskundige Brandmeldinstallaties (ODB) of Installatiedeskundige Brandmeldinstallaties (IDB);
 - Voldoende inzicht in mogelijke risico's die op kunnen treden tijdens werken aan- en met brandmeldinstallaties;
 - Ruime ervaring te hebben binnen het vak brandmeldtechnische installatietechniek en met betrekking tot het curatieve onderhoud met name op het vlak van het analyseren en oplossen van storingen aan de installaties;
 - In het geval van storingsopvolging wordt de medewerker binnen de organisatie van de Opdrachtnemer voor minimaal 80% ingezet voor het specifiek oplossen van storingen;
 - Over voldoende kennis te beschikken op het gebied van actuele normen, voorschriften en regelgeving.
- 4.4 De medewerkers van de Opdrachtnemer dienen zich te allen tijde te kunnen legitimeren als zijnde medewerker van de Opdrachtnemer.
De Opdrachtnemer dient van zijn medewerkers die tewerkgesteld worden bij de opdrachtgever een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in bezit te hebben. Op verzoek van de directie kan deze worden getoond.
- 4.5 Op het vlak van communicatie en gedrag dienen de medewerkers van de Opdrachtnemer:
- De Nederlandse taal te beheersen in woord en geschrift en te beschikken over goede communicatieve vaardigheden;
 - Representatief en beleefd over te komen ten opzichte van de gebruikers van de gebouwen;
 - Te beschikken over een grote mate van zelfstandigheid met betrekking tot het maken van (vervolg)afspraken en geven van terugkoppeling. In aanvulling hierop geldt dat aanwijzingen van de gebruikers te allen tijde opgevolgd dienen te worden;
 - Zich naar de gebruikers van de objecten toe te onthouden van uitlatingen als gevolg van persoonlijke oordeelsvorming of goedbedoelde adviezen in het kader van de uitgevoerde werkzaamheden en/of betreffende installaties;
 - Niet in discussie te gaan met de beheerder/gebruiker(s) op de locatie over onderwerpen die de belangen van de opdrachtgever kunnen schaden en laat zich ook niet uit over de werkwijze van de opdrachtgever.
- 4.6 In navolging van artikel 4.5 dienen medewerkers van de Opdrachtnemer zich ervan bewust te zijn dat zij werkzaamheden uitvoeren op locaties welke tijdens de uitvoering van de werkzaamheden over het algemeen in gebruik zijn. De werknemers van de Opdrachtnemer dienen tijdens de werkzaamheden, maar ook buiten werktijd op en in de nabijheid van de betreffende locatie, hun gedrag hierop aan te passen. Onder meer gelden de volgende regels:
- Materiaal, handgereedschap en elektrisch (hand)gereedschap wordt nooit onbeheerd achtergelaten;
 - Afval(materiaal) als gevolg van de werkzaamheden wordt door de Opdrachtnemer afgevoerd en de plaats waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden wordt bezemschoon achtergelaten;

- De plaats waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden wordt achtergelaten in de staat zoals deze verkeerde bij aanvang van de werkzaamheden;
 - Verontreinigde eigendommen van de opdrachtgever en derden dienen na gereedkomen van de werkzaamheden schoon te worden opgeleverd c.q. achtergelaten;
 - Werkzaamheden die (geluid)overlast kunnen veroorzaken, worden in overleg met de gebruiker van de betreffende locatie en/of de directie uitgevoerd op een tijdstip dat dit de minste overlast veroorzaakt voor de gebruikers;
 - Het gebruik van geluidsinstallaties is niet toegestaan;
 - Het gebruik van mobiele telefoons dient te worden beperkt tot werk gerelateerde zaken. Indien een telefoongesprek noodzakelijk is dient dit buiten plaats te vinden;
 - Schreeuwen, roepen en vloeken is niet toegestaan;
 - Op de locaties en in de directe nabijheid hiervan is het verboden: te roken, alcohol houdende dranken te consumeren en softdrugs, harddrugs of andere stimulerende middelen te gebruiken;
 - De werknemers van de Opdrachtnemer volgen te allen tijde de aanwijzingen op van de beheerder(s) van de locatie en/of directie.
- 4.7 Bij het niet naleven van de punten zoals omschreven in de artikelen 4.5 en 4.6 is de directie gerechtigd de betreffende medewerker(s) direct van het werk te verwijderen. Dit geldt tevens voor ander gedrag wat niet specifiek staat omschreven, maar wat in de ogen van de directie en/of beheerder van de betreffende locatie gegeven de “specifieke” omstandigheden ontoelaatbaar is.
- 4.8 De medewerker(s) van de Opdrachtnemer die worden ingezet voor de werkzaamheden welke vallen onder deze aanbesteding dienen de beschikking te hebben over een compleet voor de (specifieke) werkzaamheden uitgeruste bedrijfswagen. Naast het benodigde materieel is deze bedrijfswagen ook voorzien van de meest gangbare materialen om urgente storingen direct (tijdelijk) op te lossen.
- 4.9 Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht. Daarnaast dienen de medewerkers van de Opdrachtnemer als zodanig herkenbaar te zijn door middel van het dragen van passende, degelijke en schone bedrijfskleding waarop minimaal de bedrijfsnaam staat aangegeven.
- 4.10 Het voor de werkzaamheden benodigde klimmaterieel wordt door de Opdrachtnemer verzorgd (maakt onderdeel uit van de aanneemsom). De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat dit materieel is goedgekeurd. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat het klimmaterieel niet langer dan noodzakelijk blijft staan en dat het door buitenstaanders maximaal wordt belemmerd.
- 4.11 In het geval de Opdrachtnemer gebruik wil maken van onderaannemers, dienen deze ter beoordeling te worden voorgesteld aan de directie. De directie heeft het recht om voorgestelde onderaannemers te weigeren. Een dergelijke weigering zal met redenen worden omkleed. Zonder uitzondering is deze aanbesteding eveneens van toepassing op eventueel door de Opdrachtnemer gecontracteerde onderaannemers.
- 4.12 Met betrekking tot aansprakelijkheid bij uitbesteding aan derden: de Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht, ook wanneer bepaalde onderdelen hiervan door Opdrachtnemer worden uitbesteed aan derden.

- 4.13 Wanneer bij de uitvoering van de werkzaamheden voorwerpen of stoffen worden aangetroffen waarvan redelijkerwijs geacht kan worden dat deze schade kunnen toebrengen aan personen, goederen of het milieu brengt de Opdrachtnemer dit onmiddellijk ter kennis van de directie. Hij neemt terstond, zo spoedig mogelijk in overleg met de directie, de door de omstandigheden vereiste veiligheidsmaatregelen.
- 4.14 De Opdrachtnemer meldt terstond eventuele ongevallen, conflicten met de opdrachtgever/gebruikers of anderszins ongewone gebeurtenissen samenhangend met de opdracht, alsmede door de Opdrachtnemer vastgestelde gebreken aan de opdrachtgever.

5. Kwaliteitseisen en kwaliteitsborging

5.1 Werk- en kwaliteitsplan.

De Opdrachtnemer stelt direct na gunning binnen drie weken een Werk- en kwaliteitsplan op. Deze moet zijn gebaseerd op het bij de inschrijving ingediende Plan van Aanpak, Uitvoeringsplan en op het (onderhavige) PvE van de Opdrachtgever. De werkzaamheden kunnen pas aanvangen na indiening bij en na goedkeuring van het Werk- en kwaliteitsplan door de Opdrachtgever.

Het Werk- en kwaliteitsplan heeft de volgende doelstelling:

- Het betreft de concretisering van het Plan van Aanpak en het uitvoeringsplan zoals ingediend bij de inschrijving. Met andere woorden: hoe implementeert, realiseert en borgt Opdrachtnemer deze voorstellen;
- Alle betrokkenen vanuit Opdrachtnemer moeten vanuit het 'Werk- en kwaliteitsplan' de doelstelling van de Opdrachtgever begrijpen en vervolgens in staat zijn naar deze doelstelling te handelen, vanuit de scope zoals beschreven in dit PvE.

Het Werk- en kwaliteitsplan als geheel is opgedeeld in de volgende onderdelen (wat als samenhangend geheel dient te worden opgesteld):

1. Implementatieplan en planning

Dit betreft onder andere:

- Beschrijving van de wijze waarop de dienstverlening wordt geïmplementeerd in de organisatie (zowel in de eigen organisatie, inclusief onderaannemers of partners als de organisatie van Opdrachtgever);
- Beschrijving van de wijze waarop het digitale gegevensbeheer wordt geïmplementeerd en gerealiseerd;
- Risicoanalyse inclusief beheersmaatregelen;
- Analyse van de conceptovereenkomst, afstemming met het bij de inschrijving ingediende uitvoeringsplan, definitief maken van de overeenkomst;
- Een planning van de werkzaamheden zoals benoemd in dit PvE.

2. Werkplan

Het werkplan gaat onder andere in op de volgende aspecten:

- Organisatieschema;
- Communicatie;
- Verslaglegging uitvoeringsvergaderingen Opdrachtnemer & Opdrachtgever en vergaderingen/overleggen met derden;
- Verslaglegging jaarlijkse afspraken in het kader van de werk- en logboekvergunning;
- Correspondentie (waaronder klachtenafhandeling);
- Informatie die Opdrachtnemer (eventueel) nodig heeft van Opdrachtgever;
- Beheersing van onder andere aanrijdtijden en responstijden.

3. Kwaliteitsplan

Aan dit PvE is een richtlijn voor kwaliteitsmonitoring en –beoordeling (bijlagen A.3) toegevoegd. Deze richtlijn vormt het kader voor het uitvoeren van beoordeling en monitoren door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer (toetsen op eigen werk). Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij in het Kwaliteitsplan de beschrijving van de kwaliteitsmonitoring en -beoordeling verder concretiseert, inclusief een beschrijving van de instrumenten die hij daarbij hanteert. Dit met als doel om aan Opdrachtgever aan te tonen dat kwaliteit geborgd is en dat aan gestelde eisen wordt voldaan.

5.2 Kwaliteitsbeoordeling door de opdrachtgever

De raamovereenkomst met de Opdrachtgever zal voortdurend en in eerste instantie door de Opdrachtnemer zelf (door de aangewezen contractmanager) en zo vaak als nodig is worden gemonitord.

Opdrachtgever heeft een concept kwaliteitsmonitoring en – beoordeling document opgesteld (zie bijlage A.3) die als richtlijn geldt voor het monitoren, controleren en beoordelen van de te leveren en geleverde prestaties. Dit systeem van beoordelen van de prestaties zal ook door opdrachtgever worden gehanteerd bij steekproefsgewijze controle van de dienstverlening en het geleverde werk van de Opdrachtnemer.

Wanneer en hoe vaak deze verschillende controles zullen plaats vinden hangt af van de kwaliteit van de dienstverlening van de Opdrachtnemer. De zo genoemde audits zullen elk kwartaal plaats vinden en aan het einde van het contractjaar.

5.3 Veiligheid- Gezondheid en Milieu

- De medewerkers van de aannemer dienen in het bezit te zijn van een B-VCA of VOL-VCA certificaat
- De aannemer dient in het bezit te zijn van een VCA** certificaat.

6. Veilige bedrijfsvoering elektrotechnische installaties

6.1 Te allen tijde en zonder uitzonderingen geldt dat onder spanning werken nooit is toegestaan. We spreken van onder spanning werken als we binnen de in de NEN3140 gedefinieerde gevarezone komen.

6.2 Indien de opdrachtgever aanwijzingen heeft dat de opdrachtnemer werkzaamheden heeft uitgevoerd onder spanning zoals omschreven in artikel 6.1, is de opdrachtgever gerechtigd deze aanbesteding met onmiddellijke ingang te beëindigen.

6.3 Door of namens de opdrachtgever zal desgewenst toezicht worden verricht inzake de uitgevoerde werkzaamheden door de Opdrachtnemer. Dit toezicht kan naar willekeur van de opdrachtgever plaatsvinden. De Opdrachtnemer dient hieraan haar volledige medewerking te verlenen. De tijdens het toezicht door de opdrachtgever gemaakte opmerkingen dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt c.q. te worden opgevolgd.

6.4 Eventuele tijdens de werkzaamheden opgemerkte defecten en/of afwijkingen aan de installaties, waardoor gevaar kan ontstaan, zullen op de kortst mogelijke termijn door de Opdrachtnemer aan de opdrachtgever worden gemeld. Gevaarlijke situaties met een hoge prioriteit worden direct telefonisch gemeld en daarna per e-mail bevestigd. Gebreken of afwijkingen met een minder urgente status kunnen per e-mail worden doorgegeven.

- 6.5 Ter voorkoming van enige onrust wordt een defect of afwijking zoals omschreven in artikel 6.4 door de medewerker van de Opdrachtnemer niet direct op de betreffende locatie kenbaar gemaakt, indien er geen acuut gevaar is voor direct betrokkenen.
- 6.6 Indien een defect of noodzakelijk onderhoud zoals omschreven in artikel 6.4 het gevolg is van onzorgvuldig of nalatig handelen van de Opdrachtnemer komen de aan deze werkzaamheden verbonden kosten voor rekening van de Opdrachtnemer.

7. Storingsopvolging; procedure en toegang

- 7.1 Op basis van deze aanbesteding is de Opdrachtnemer gedurende 24 uur per dag en 7 dagen per week beschikbaar voor het op afroep doen herstellen van storingen en calamiteiten. Voor het melden van storingen en calamiteiten ontvangt opdrachtgever van Opdrachtnemer direct na ondertekening van de aanbesteding telefoonnummers waarop Opdrachtnemer zowel tijdens als buiten kantoortijden bereikbaar is voor de opdrachtgever.
- 7.2 De opdrachtgever heeft een eigen service meldpunt. In de regel worden door dit meldpunt de storingen c.q. calamiteiten gemeld aan de Opdrachtnemer. Dit gebeurt in principe per e-mail door middel van een zogenaamde SD-bon waarop alle relevante informatie met betrekking tot de storing staat omschreven. In voorkomende situaties kan een storing ook telefonisch worden doorgegeven, echter volgt op een later tijdstip dan alsnog de SD-bon.
- 7.3 Het service meldpunt zoals omschreven in artikel 7.2 vormt voor storingen het eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer en diens medewerkers. Het meldpunt is tijdens kantoortijden bereikbaar op het telefoonnummer: 020-5404666. Per e-mail: bouwzaken@amstelveen.nl
- 7.4 Buiten reguliere kantoortijden worden storingen gemeld door de boodschappendienst van de gemeente Amstelveen. Dit zal altijd telefonisch plaatsvinden. Op de eerstvolgende werkdag zal er alsnog een SD-bon volgen.
- 7.5 In voorkomende gevallen kunnen storingen of calamiteiten ook worden gemeld door andere medewerkers van de sectie bouwzaken van de gemeente Amstelveen (in afwijking van hetgeen omschreven in de artikelen 7.2 t/m 7.4). De werkzaamheden welke onderdeel uitmaken van deze raamovereenkomst kunnen echter uitsluitend worden gemeld of in opdracht worden gegeven door medewerkers van de sectie bouwzaken in welke hoedanigheid dan ook.
- 7.6 Het service meldpunt van de opdrachtgever hanteert bij het in opdracht geven van storingen of calamiteiten drie typen urgentiecodes:
- Standaard : herstel binnen 5 werkdagen.
 - Urgent : vóór 10:00 uur gemeld herstel dezelfde dag.
 - Spoed : aanvang herstel binnen 1 uur na de melding.

Op de SD-bon staat deze mate van urgentie aangegeven waarbij de Opdrachtnemer gehouden zal zijn deze na te komen. De medewerker van het meldpunt bepaald de urgentiecode. De grondslag voor het toepassen van een bepaalde urgentie hoeft niet met redenen te worden omkleed.

- 7.7 Opdrachtnemer dient zich vooraf te verzekeren dat de (storings-)monteur toegang heeft tot de betreffende locatie. Hiervoor kan het beste vooraf contact worden opgenomen met de gebruiker van de betreffende locatie. Indien de Opdrachtnemer zich niet van toegang verzekerd heeft en voor niets komt, komen (voorrij)kosten niet voor betaling in aanmerking.
- 7.8 De (storings-)monteur moet zich bij aankomst en vertrek melden bij de beheerder/contactpersoon van de betreffende locatie, of een door deze aan te wijzen vervang(st)er. Indien gewenst informeert de monteur deze persoon over het doel en/of de aard van het bezoek.
- 7.9 De beheerder/contactpersoon van de betreffende locatie draagt er zorg voor dat de benodigde sleutels, welke toegang geven tot de installaties, aan de Opdrachtnemer worden verstrekt. Bij vertrek en werkzaamheden gereed laat de storingsmonteur zijn werkbon (SD-bon) voor akkoord onderteken door een hiervoor bevoegde persoon van de gebruiker.
- 7.10 De artikelen 7.7 t/m 7.9 gelden in alle voorkomende gevallen dat een monteur/medewerker van de Opdrachtnemer een locatie bezoekt. Zowel voor storingsopvolging, kortlopende projecten alsmede preventief onderhoud.

8. Preventief onderhoud brandmeldinstallaties

- 8.1 Het preventief onderhoud heeft tot doel de installaties in bedrijfszekere toestand te houden en uitvoering/invulling te geven aan het bouwbesluit, Arbo-wet en overige normen en voorschriften welke van toepassing zijn. Eventuele defecten en/of afwijkingen aan de installaties opgemerkt tijdens het onderhoud zullen op de kortst mogelijke termijn door de Opdrachtnemer aan de opdrachtgever schriftelijk (per e-mail) worden gemeld.
- 8.2 Het preventief onderhoud aan de brandmeldinstallaties wordt 1 maal per jaar uitgevoerd. Tussen twee opeenvolgende onderhoud/inspectiemomenten mogen zich niet minder dan 10 en niet meer dan 14 maanden bevinden.
- 8.3 Door middel van bijlage A.1 zijn de gebouwen weergegeven waarin zich een brandmeldinstallatie bevindt alsmede worden hier alle gebouwen in weergegeven die onder beheer vallen van de afdeling Projecten en Advies. Tevens is in deze lijst per gebouw de omvang in aantallen en soort brandmeldcomponent weergegeven. Afwijkingen welke door de Opdrachtnemer tijdens de eerste onderhoudscyclus worden geconstateerd, worden op aangeven van de Opdrachtnemer door de directie verwerkt in deze bijlage. Deze afwijkingen vallen derhalve onder de voorwaarden van deze aanbesteding en komen voor verrekening in aanmerking.
Afwijkingen welke na de eerste onderhoudscyclus worden geconstateerd, dienen onverwijld door de Opdrachtnemer aan de directie te worden gemeld. Deze afwijkingen vallen derhalve onder de voorwaarden van deze aanbesteding. Echter komen niet in aanmerking voor verrekening.
- 8.4 Tussentijdse uitbreiding(en) en/of aanpassingen van de installatie(s) worden op aangeven van de Opdrachtnemer door de opdrachtgever opgenomen in bijlage A.1, vallen derhalve onder de voorwaarden van deze aanbesteding en komen voor verrekening in aanmerking.
- 8.5 Het leveren van het benodigde materiaal benodigd voor het preventieve onderhoud maakt deel uit van de aanneemsom.

- 8.6 In geval van uitvoering van het preventieve onderhoud moet de Opdrachtnemer een duidelijke (concept) planning opstellen en deze bij de directie ter goedkeuring indienen voor 1 februari van het betreffende onderhoudsjaar. Na goedkeuring door de directie maakt de Opdrachtnemer op basis van de voorgenoemde planning rechtstreeks afspraken met de gebruikers van de betreffende locaties voor het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden. Op basis van deze gemaakte afspraken ontvangt de directie vervolgens een definitieve planning van de Opdrachtnemer. Eventuele door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van het werk noodzakelijk geachte afwijkingen van tijdstippen van onderhoudswerkzaamheden ten opzichte van de planning dienen vooraf door de directie te zijn goedgekeurd.
- 8.7 De inspectieresultaten dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt in een rapportage waaruit blijkt dat alle componenten zijn gecontroleerd, eventuele gebreken zijn hersteld en de brandmeldinstallatie voldoet aan de eisen zoals gesteld. Per locatie wordt er één rapport opgesteld. Dit rapport omvat de bevindingen naar aanleiding van het preventieve onderhoud van de brandmeldinstallatie.
- 8.8 De inspectieresultaten van de brandmeldinstallaties dienen gerapporteerd te worden conform de in paragraaf 3.1 vermelde normeringen.

Daarnaast dient het inspectierapport te zijn voorzien van de volgende informatie:

- NAW gegevens Opdrachtnemer;
- Gegevens object (inclusief objectnummer);
- Inspectiedatum;
- Naam en ondertekening keuringstechnicus;
- Installatie wel/niet akkoord.

De opzet, inhoud en lay-out van het integrale rapport is ter goedkeuring van de opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat er zich in de logboekkast op de betreffende locatie een onderhoudsrapportage bevindt. Een afschrift van dit inspectierapport ontvangt de directie per object bij de factuur gevoegd.

- 8.9 De eventuele kosten voor het opzetten van de standaard inspectierapporten en het digitaal intekenen van de beveiligingscomponenten in de plattegronden dient te zijn opgenomen in de aanneemsom voor het preventief onderhoud.

9. Beheerderstaken

- 9.1 Conform NEN2654 dient maandelijks en viermaandelijks door de beheerder een aantal taken te worden uitgevoerd, te weten een visuele controle van de brandmeldinstallatie alsmede het testen van de doormelding van een brandmelding en technische storingen. Deze verantwoordelijkheid wil opdrachtgever voor brandmeldinstallaties, zie Bijlage A.1 bij de onderhouder (Opdrachtnemer) neerleggen. De NEN2654 stelt de omvang en frequentie van het door de beheerder en onderhouder uit te voeren werkzaamheden. Hierin staat ook dat dit een minimum frequentie is indien met de onderhouder en/of het bevoegde autoriteit niet anders is bepaald. Opdrachtgever vraagt aan de Opdrachtnemer in haar plan van aanpak te omschrijven hoe men invulling geeft aan de in de NEN2654 omschreven eisen.

10. Revisie

- 10.1 De Opdrachtnemer is gehouden aan het up-to-date houden van de revisie van de onder zijn beheer vallende brandmeldinstallaties. Telkens wanneer een wijziging plaatsvindt, zal de Opdrachtnemer deze verwerken op zijn revisie.
- 10.2 Bij aanvang van het contract ontvangt Opdrachtnemer van opdrachtgever van iedere tot haar perceel behorende installatie de voorhanden zijnde revisiegegevens. Indien tijdens de eerste reguliere onderhoudsinspectie blijkt dat deze informatie niet up-to-date is, dient hier in het periodiek overleg melding van gemaakt te worden.
- 10.3 Telkens wanneer een wijziging plaatsvindt, zal de Opdrachtnemer deze verwerken op zijn revisie.
- 10.4 Revisie dient minimaal te bestaan uit de volgende informatie:
- Plattegrondtekeningen/lijnenschetskening, met daarin de projectie van alle componenten;
 - Blokschema van de installatie;
 - Overzicht van toegepaste apparatuur, inclusief aantallen en typenummer.
- 10.5 De revisie op locatie dienen te allen tijde up-to-date te zijn.
- 10.6 Eenmaal per jaar worden de wijzigingen doorgevoerd op de bestaande tekeningen en/of overzichten. De hieruit voortvloeiende aangepaste versie wordt telkens, uiterlijk een maand na het uitvoeren van het periodiek onderhoud, ter beschikking van de opdrachtgever gesteld.
- 10.7 Tekeningen dienen in zowel DWG- als op PDF-formaat worden aangeleverd.
- 10.8 Overzichten dienen zowel in XLS- als op PDF-formaat te worden aangeleverd.
- 10.9 De eventuele kosten voor het opzetten van en het digitaal intekenen van de componenten in de plattegronden/lijnenschetsen dient te zijn opgenomen in de aanneemsom voor het preventief onderhoud. Er kan vanuit worden gegaan dat de plattegronden/lijnenschetsen door opdrachtgever worden aangeleverd.
- 10.10 Ten hoogste zes (6) maanden voor afloop van dit onderhoudscontract is de Opdrachtnemer gehouden aan het bij de opdrachtgever aanleveren van de op dat moment actuele revisie van alle tot haar perceel behorende beveiligingsinstallaties.

11. Overleg en rapportages

- 11.1 Overleg en aanspreekpunten
De Opdrachtnemer levert naar de opdrachtgever de volgende aanspreekpunten:
De Projectleider, deze is eenduidig aanspreekpunt voor de Opdrachtgever op de locatie of locaties. Alle werkbeprekingen, rapportages en aanvragen voor meerwerk lopen via deze functionaris of, bij afwezigheid, via zijn vervanger. De Projectleider draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor de totale uitvoering van het Contract, inclusief het naleven van alle prestatie-eisen.
De Accountmanager, deze is verantwoordelijk voor het Contract en de bewaking daarvan.

De Opdrachtnemer neemt aan de volgende overlegstructuren deel:

1. Werkoverleg op uitvoeringsniveau (wekelijks per locatie).
 - Projectleider van de Opdrachtnemer of een door de Opdrachtnemer aangewezen persoon.
 - Technisch coördinator of door hem aangewezen personen.
2. Voortgangsoverleg en bespreking maandrapportages (één keer per maand per locatie).

Aanwezig:

 - Projectleider van de Opdrachtnemer;
 - Technisch coördinator of door hem aangewezen personen.
3. Overleg prestatiemeting (één keer per kwartaal).

Aanwezig:

 - De Accountmanager en Projectleider van de Opdrachtnemer;
 - Projectmanager Vastgoed;
 - Eén of meerdere technisch coördinatoren;
4. Contractoverleg (één keer per jaar).

Aanwezig:

 - Account- en Projectleider vanuit de Opdrachtnemer;
 - Contractmanager/Inkoopadviseur

In het onder 4 genoemde overleg kan de Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer bijstellingen van het Contract bespreken, naar aanleiding van de ervaringen opgedaan in het afgelopen Contractjaar. Dit kan leiden tot aanpassingen.

11.2 Verslagen besprekingen

Verslagen van de besprekingen zoals genoemd onder punten 1, 2, 3 en 4 van paragraaf 11.1 worden opgesteld door de Opdrachtnemer en moeten worden goedgekeurd door de Opdrachtgever. Verslagen van de besprekingen worden uiterlijk twee weken na afloop verstrekt.

11.3 Rapportages

De Opdrachtnemer levert in het kader van de besprekingen de volgende vaste rapportages op papier en in elektronische vorm (MS-Office), waarbij voor de lay-out (tenzij anders wordt vermeld) een voorstel aan de Opdrachtgever wordt gedaan:

Maandelijks

- Overzicht alle openstaande en uitgevoerde werkzaamheden;
- Logboek per object verricht onderhoudswerkzaamheden.

Kwartaal

- Werkplanning;
- Overzicht alle extra werkzaamheden en totale kosten.

Kwartaal

- Rapportage toestand van de installaties;
- Energie rapportage;
- Datum schema voor preventief onderhoud;
- Klachten en storingen en responstijden ten behoeve van prestatiemeting.

Jaarlijks

- Evaluatie dienstverlening Opdrachtnemer.
- Plannen ter verbetering van eigen performance en aanbevelingen aan de Opdrachtgever.

- Meerjarenonderhoudsplanung ten behoeve van vervangingsonderhoud.
- Veiligheids-, milieu- en gezondheidsjaarverslag en veiligheids-, milieu-, en gezondheidsplan.

11.4 Meerjarenonderhoudsplanung

Jaarlijks vindt een evaluatie plaats van de verrichte werkzaamheden en wordt een voorstel gedaan ten behoeve van de overall meerjarenonderhoudsplanung van de Opdrachtgever met adviezen van de Opdrachtnemer omtrent het benodigd vervangingsonderhoud.

12. Prijsstelling en verrekening van werkzaamheden

12.1 Het oplossen van storingen (curatief onderhoud) en uitvoeren van correctief onderhoud mag tot een bedrag $\leq$ € 750,00 zonder tussenkomst van de opdrachtgever worden uitgevoerd. Daarboven dient eerst goedkeuring te worden verkregen van de opdrachtgever. Het genoemde bedrag is het totaalbedrag aan uren, materiaal en eventuele opslagen, echter exclusief BTW.

12.2 Mocht de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden zoals omschreven onder artikel 2.1 van onderhavig document tegen zaken aanlopen die extra werkzaamheden met zich meebrengen die niet vallen onder de raamovereenkomst, dan dient hieromtrent eerst contact te worden opgenomen met de opdrachtgever. Door de opdrachtgever wordt uitsluitend schriftelijk (per mail) goedkeuring gegeven voor de uitvoering van extra werkzaamheden.

12.3 Desgewenst dient door de Opdrachtnemer bij de opdrachtgever een begroting te worden ingediend alvorens goedkeuring voor de werkzaamheden kan worden gegeven. Dit geldt voor alle soorten onderhoud en werkzaamheden zoals omschreven onder artikel 2.1. van onderhavig document.

12.4 In de begroting zoals omschreven in artikel 12.3 dienen strikt de uur- en voorrijtarieven, toeslagen en materiaalprijzen te worden gehanteerd zoals door de Opdrachtnemer opgegeven in de bijlage A.2. De begroting dient te zijn opgesteld op regelniveau waarbij het volgende zichtbaar moet zijn:

- a. omschrijving werkzaamheden of materiaal;
- b. aantallen;
- c. bruto prijs per eenheid;
- d. eventuele korting op materiaal;
- e. totaalbedrag netto materiaal op regelniveau;
- f. uur norm per eenheid;
- g. totaal uren op regelniveau;
- h. totaalbedrag materiaal begroting;
- i. totaal uren begroting;
- j. totaalbedrag uren begroting;
- k. opslagpercentages;
- l. totaalbedrag begroting (aanneemsum).

12.5 Kosten voor voorbereiding, projectleiding, werkvoorbereiding, engineering, tekenkosten e.d. maken deel uit van het uurtarief zoals opgegeven in invulbijlage 2. Indien de voorgenoemde kostensoorten separaat in rekening worden gebracht dan komen deze niet voor verrekening in aanmerking. Worden dergelijke kostensoorten opgevoerd in de begroting zoals omschreven in artikel 12.3 van onderhavig document dan wordt deze begroting niet in behandeling genomen.

- 12.6 Extra of aanvullende werkzaamheden zoals omschreven onder artikel 12.2 van onderhavig document waarvoor geen schriftelijke goedkeuring is verkregen van de opdrachtgever komen niet voor verrekening in aanmerking.

13. Administratieve procedure en factuurafhandeling

- 13.1 Facturen kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend op de volgende adressen:

Werklocaties in Amstelveen: facturen@amstelveen.nl

Ten name van:
Gemeente Amstelveen
afdeling Vastgoed
Postbus 4
1180 BA Amstelveen

- 13.2 Facturen dienen te zijn voorzien van de volgende informatie indien het curatieve onderhoudswerkzaamheden betreft:
- Werkadres (geen namen van scholen, gebouwen of diens gebruikers)
 - Storingsdienstnummer (vermeld eerst de volgende afkorting GA/SDnr. Hierachter graag het volledige nummer van de SD bon. Alleen als deze code op deze manier vermeld is kunnen wij de factuur automatisch inlezen en de afhandeltijd verkorten).
 - Codenummer indien vermeld op de SD bon
 - Een specificatie van de kosten welke op regelniveau zijn uitgesplitst in arbeidsuren en materiaalkosten.
 - I&A-nummer van het contract. (I&A_2021_0018)

Als bijlage bij de factuur dient de werk(opdracht)bon (SD-bon) van de gemeente Amstelveen/Aalsmeer te zijn aangehecht. Deze dient te zijn voorzien van de volgende gegevens:

- Uitvoeringsdatum van de werkzaamheden
- Aankomsttijd
- Vertrektijd
- Status van de storing
- Eventuele specificaties

Indien Opdrachtnemer gebruikt maakt van een geautomatiseerd systeem wat automatisch werkbonnen genereert waarop bovenstaande informatie eveneens wordt vermeld mag deze ook worden bijgevoegd naast de blanco werkbbon van de opdrachtgever.

De werk(opdracht)bon dient voor akkoord te zijn ondertekend door de gebruiker c.q. melder van de betreffende storing op de locatie. Tevens dient goed leesbaar te zijn weergegeven de naam van de persoon die heeft ondertekend.

- 13.3 Facturen dienen te zijn voorzien van de volgende informatie indien het correctieve-, preventieve onderhoudswerkzaamheden en regiewerkzaamheden betreft:
- Werkadres (geen namen van scholen, gebouwen of diens gebruikers);
 - Het complete werkopdrachtnummer van de gemeente Amstelveen;
 - Een korte maar duidelijke omschrijving van de werkzaamheden;

- d. Een specificatie van de kosten welke op regelniveau zijn uitgesplitst in arbeidsuren, loonkosten en materiaalkosten.

Als bijlage bij de factuur dient de werk(opdracht)bon van de gemeente Amstelveen/Aalsmeer te zijn aangehecht. Deze dient te zijn voorzien van de volgende gegevens:

- a. Uitvoeringsdatum van de werkzaamheden;
- b. Aankomsttijd(en) en Vertrektijd(en);
- c. Personele inzet (aantal monteurs);
- d. Eventuele bijzonderheden/specificaties.

Indien Opdrachtnemer gebruikt maakt van een geautomatiseerd systeem wat automatisch werkbonnen genereert waarop bovenstaande informatie eveneens wordt vermeld mag deze ook worden bijgevoegd naast de blanco werkbbon van de opdrachtgever.

De werk(opdracht)bon dient voor akkoord te zijn ondertekend door de gebruiker c.q. melder van de betreffende storing op de locatie. Tevens dient goed leesbaar te zijn weergegeven de naam van de persoon die heeft ondertekend.

- 13.4 In aanvulling op artikel 13.2 geldt dat - in het geval van regiewerkzaamheden - tevens een revisietekening onderdeel moet uitmaken van de bijlagen bij de factuur of van te voren moet zijn ontvangen. Op deze tekening moeten duidelijk de wijzigingen/aanpassingen met een eventuele toelichting zijn weergegeven.
- 13.5 Facturen die niet voldoen aan of zijn voorzien van de gegevens zoals omschreven in de bovenstaande artikelen kunnen niet in behandeling worden genomen en zullen per e-mail aan de Opdrachtnemer retour worden gezonden.
- 13.6 Zonder uitzondering geldt dat de werkzaamheden te allen tijde per object en soort onderhoudswerkzaamheden moeten worden gefactureerd door middel van een separate factuur.