



# Werkomschrijving

In het kader van de Europese aanbestedingsprocedure

'Tijdelijk beheer Marineterrein Amsterdam'





## Inhoud

1.	Curator.....	3
1.1.	Werkzaamheden.....	3
	Ambassadeurschap.....	3
	Programmering.....	4
	Community management.....	4
	Management Projectorganisatie.....	4
	Marketing en communicatie.....	4
1.2.	Verantwoording.....	4
	Strategisch meerjarenplan en jaarplan.....	4
	Jaarverslag.....	5
1.3.	Verhuringen.....	6
2.	Projectorganisatie.....	8
2.1.	Technisch beheer.....	8
2.2.	Dagelijks beheer.....	9
	Publiek toegankelijke ruimte.....	9
	Groenbeheer.....	9
	Afvalinzameling en schoonmaak.....	10
2.3.	Veiligheid.....	10
2.4.	Administratie.....	11
2.5.	Social return.....	11



## 1. Curator

De curator is eindverantwoordelijk voor de opdracht, zijnde het voeren van het curatorschap en het dagelijkse beheer van het gedeelte van het Marine Etablissement Amsterdam (Marineterrein) aan de Kattenburgerstraat 5 (1018 JA) te Amsterdam, dat door ministerie van Defensie aan het Rijksvastgoedbedrijf in tijdelijk beheer is gegeven en dat voor het publiek toegankelijk is (hierna te noemen: 'Object'). Bij de uitvoering van de opdracht geeft hij invulling aan de ambities en doelstellingen zoals omschreven in de Projectnota (hierna te noemen: 'Ambities'). Alle werkzaamheden van de curator zijn ten dienste van deze Ambities. De Curator maakt samen met een beheersorganisatie onderdeel uit van de zelfstandige projectorganisatie die de Opdracht uitvoert, hierna gezamenlijk te noemen: 'Opdrachtnemer'.

De Ambities betreffen samengevat dat het Marineterrein wordt ontwikkeld tot een levendig innovatiedistrict met de focus op het bedenken, testen en toepassen van oplossingen voor vraagstukken bij stedelijke opgaven. De vraagstukken waar oplossingen voor nodig zijn, betreffen o.a. klimaatverandering, sociale ongelijkheid en leefbaarheid.

Het Marineterrein is een plek waar volop ruimte is voor experiment, talentontwikkeling, waar men elkaar kan ontmoeten en van elkaar kan leren. Waar geleerd, gewerkt, gewoond en geëxperimenteerd wordt. Sporten, bewegen, recreëren, kunst en cultuur spelen een belangrijke rol bij de ontwikkeling van het Marineterrein. Het is een plek voor Amsterdammers waar het fijn is om te verblijven. Wetenschap en praktijk komen samen en er wordt een brug geslagen tussen innovatie en de samenleving. Door de huidige samengestelde community op het Object zijn de eerste stappen al gezet om het Marineterrein tot een levendig innovatiedistrict te maken<sup>1</sup>. Het is de taak van de curator om dit voort te zetten en de keuzes te maken met het belang van de toekomstige ontwikkeling in het achterhoofd.

Kritische succesfactoren van de opdracht zijn onder meer het behouden van, en door ontwikkelen van, de huidige community en het actief aanjagen/ stimuleren van experimenten op het gebied van stedelijke vraagstukken en het samenwerken met de stakeholders. De curator is eindverantwoordelijk voor alle facetten van de uitvoering van de Opdracht.

In al zijn werkzaamheden opereert de curator proactief en initiërend. Hij onderneemt zelf actief stappen, signaleert en anticipeert op vraagstukken en neemt het initiatief om doelen te bereiken.

### 1.1. Werkzaamheden

Deze paragraaf omschrijft samengevat de werkzaamheden van de curator.

#### *Ambassadeurschap*

De curator is de ambassadeur en daarmee vertegenwoordiger van het Object. De curator draagt de Ambities en cultuur van het Marineterrein uit, zowel lokaal als nationaal. Dit met als doel de reputatie en het imago van het Marineterrein te behouden en te versterken.

Daarnaast omvat de ambassadeursfunctie het netwerken in de breedste zin van het woord ten behoeve van de Ambities. De curator benut zijn bestaande relaties en bouwt nieuwe relaties op. Dit om kansen te creëren voor het Object en de samenwerking te bevorderen binnen de community in het Object, maar ook de samenwerking met externe partijen.

---

<sup>1</sup> Projectnota Marineterrein, vastgesteld op 9 november 2023



### *Programmering*

De curator is verantwoordelijk voor de programmastrategie en programmering van het Object in tijdelijkheid op basis van de Ambities. Hij bepaalt deze strategie, voert uit en stuurt zo nodig bij. Dit omvat zowel programmering van bij de Ambities passende (kleinschalige) evenementen en projecten als het zorgen voor een huurdersmix in lijn met de Ambities. Ook denkt de curator mee in de programmatische planuitwerking van de toekomstige ontwikkeling. Hij neemt deel aan en draagt actief bij aan diverse (werkgroep)overleggen voor ruimtelijke planproducten met stakeholders. Hij fungeert als facilitator en actief aanjager, in het bijzonder van experimenten op het gebied van stedelijke vraagstukken en die bijdragen aan de toekomstige ontwikkeling.

### *Community management*

De curator is verantwoordelijk voor het community management, zijnde het proces van het verder versterken en samenbrengen van de betrokkenheid van de huurders, stakeholders en gebruikers van het Object, als onderdeel van de gezamenlijke communicatiestrategie (Defensie, Rijksvastgoedbedrijf en gemeente). Dit door middel van communicatie, het organiseren van interactie en het actief faciliteren van relaties tussen deze partijen. De curator stimuleert interactie tussen deze partijen en creëert kansen voor samenwerking. Dit mede door overzicht te creëren in de werkzaamheden, ideeën en projecten van partijen, waardoor deze inzichtelijk krijgen waar kansen voor samenwerking liggen. De curator fungeert als eerste aanspreekpunt voor de leden van de community. Hij zoekt verbinding met de omgeving rond het Marineterrein.

### *Management Projectorganisatie*

De curator is verantwoordelijk voor de projectorganisatie en stuurt deze aan. Daarnaast is de curator verantwoordelijk voor hetgeen is omschreven onder '**1.3 Verhuringen**'.

### *Marketing en communicatie*

De curator is verantwoordelijk voor de interne en externe marketing en communicatie namens het Object. Marketing en communicatie is het positioneren, promoten en profileren van het Object. Verder omvat dit het opbouwen van merkbekendheid en het bevorderen van interactie om relaties te versterken en vertrouwen op te bouwen. De curator is verantwoordelijk voor het beheren van de website van het Object, beheer Community platform en het opzetten van social-mediacampagnes.

## **1.2. Verantwoording**

Deze paragraaf omschrijft de wijze waarop de curator de werkzaamheden van de Opdrachtnemer verantwoordt.

### *Strategisch meerjarenplan en jaarplan*

De curator stelt een strategisch meerjarenplan op. Het strategisch meerjarenplan beschrijft de richting van de tijdelijke invulling in relatie tot de Ambities voor de komende drie jaar. Dit plan beschrijft de doelstellingen, strategieën en beoogde resultaten in die periode.

Het strategisch meerjarenplan bestaat ten minste uit:

- een overzicht van de te verwachten onderhoudswerkzaamheden voor de komende drie jaar voor zowel de opstallen als de buitenruimte, alsmede eventuele investeringen in het kader van programmering;
- community strategie en de daarbij behorende verhuurstrategie;
- de transitie van de tijdelijke situatie naar de permanente ontwikkeling;
- het operationaliseren van de Ambities in hoofdlijnen;
- veiligheidsstrategie (gebouwen en openbare ruimte waaronder binnenhaven).



De curator stelt jaarlijks een jaarplan met begroting op. Het jaarplan bevat de acties en middelen die nodig zijn voor het komende jaar om uitvoering te geven aan het strategisch meerjarenplan.

Het jaarplan bestaat ten minste uit:

- een planning en voorstellen voor de voorgenomen evenementen en projecten voor het komende jaar;
- een overzicht en planning van de onderhoudswerkzaamheden voor het komende jaar voor zowel de opstallen als de buitenruimte;
- een overzicht van de verwachte personeelskosten van het operationele team;
- een overzicht van de verwachte huurmutaties voor het komende jaar, alsmede eventuele investeringen in het kader van programmering;
- een begroting voor het komende jaar;
- een veiligheidsplan;
- een overzicht van wensen en ideeën community.

Voor het kalenderjaar 2025 zijn de volgende vastgestelde begrote budgetten (exclusief 21% BTW) voor genoemde onderdelen van de begroting van toepassing:

- Personeelskosten (kernteam plus overig)	1.140.000 EUR;
- Onderhoudskosten (RIODV contract)	850.000 EUR;
- Programma-/ projectkosten	340.000 EUR;
- Bedrijfskosten Opdrachtnemer	180.000 EUR.

Voor de volgende jaren doet de Opdrachtnemer voor deze budgetten telkens een voorstel in de begroting behorend bij het jaarplan.

De curator legt het strategisch meerjarenplan en jaarplan ter goedkeuring voor aan de stuurgroep zoals gedefinieerd in de Bestuursovereenkomst 2013, hierna te noemen Stuurgroep. De Stuurgroep kan de plannen gemotiveerd afwijzen. Ingeval van afwijzing heeft de curator de mogelijkheid om de plannen te herzien en deze opnieuw voor te leggen aan de Stuurgroep.

Na goedkeuring van deze plannen voert de Opdrachtnemer haar bedrijfsvoering conform hieraan uit. De curator informeert de Stuurgroep en Opdrachtgever periodiek over de programmatische invulling van en activiteiten op het terrein. Significante afwijkingen van het jaarplan worden voorgelegd aan de Stuurgroep. Financiële consequenties van wijzigingen worden voorgelegd aan de Opdrachtgever.

Ingeval van gemotiveerde afwijzing door de Stuurgroep van het strategisch meerjarenplan en/of het jaarplan, stelt de Opdrachtnemer een aangepast plan op. Indien het herziene plan onvoldoende vertrouwen in verbetering biedt kan Opdrachtgever de dienstverleningsovereenkomst ontbinden.

#### *Jaarverslag*

De curator verantwoordt namens de Opdrachtnemer de werkzaamheden die het afgelopen jaar zijn verricht middels een jaarverslag, dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de Stuurgroep. Met uitzondering van de financiële paragraaf, waarin de Stuurgroep enkel een niet bindende adviserende rol heeft. De goedkeuring van de financiële paragraaf is voorbehouden aan de Opdrachtgever.

Het jaarverslag bestaat ten minste uit:

- een verantwoording met een weergave van de financiën (inkomsten en uitgaven) van onderhoud, beheer, exploitatie en overige bedrijfskosten, waaronder afwijkingen tussen prognose in jaarplan en daadwerkelijk gemaakte kosten;



- een overzicht van de belangrijkste gebeurtenissen, prestaties en mijlpalen die de organisatie heeft bereikt gedurende het afgelopen jaar dat in het jaarplan is opgenomen in relatie tot de Ambities;
- governance en naleving: toelichting op het functioneren van de bestuursstructuur van de organisatie;
- een overzicht van de relevante statistieken en indicatoren die de prestaties van de organisatie illustreren, met de nadruk op de wijze van invulling van de Ambities.

De Stuurgroep kan het jaarverslag gemotiveerd afwijzen. Ingeval van gemotiveerde afwijzing door de Stuurgroep stelt de Opdrachtnemer een verbeterplan op. Het verbeterplan bevat een overzicht van de identificeerde problemen, tekortkomingen of verbeterpunten van de organisatie of het proces. Dit aansluitend op de motivatie voor afkeuring van de Stuurgroep. De Opdrachtnemer draagt specifieke acties en doelstellingen aan om deze te adresseren. Het omvat ook een tijdslijn, verantwoordelijkheden en meetbare criteria om de voortgang te monitoren en te evalueren.

Bij goedkeuring door de Stuurgroep wordt de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer na 3 maanden door de Stuurgroep geëvalueerd. Indien de Stuurgroep het verbeterplan afwijst, of als de evaluatie van het verbeterplan door de Stuurgroep een negatieve conclusie heeft, kan Opdrachtgever de Overeenkomst tussentijds ontbinden.

### 1.3. Verhuringen

De curator is verantwoordelijk voor het borgen van de programmering. Hij doet dit o.a. door een mix van huurders te creëren die aansluit bij de Ambities. De curator fungeert als eerste aanspreekpunt van de huurders.

De curator houdt een shortlist bij van geïnteresseerde potentiële huurders. In het geval van (aanstaande) leegstand van een unit start de curator het volgende proces op:

- De curator selecteert een potentiële huurder die actief bij kan dragen aan de Ambities.
- De curator draagt de huurder aan Opdrachtgever voor middels een gemotiveerd voorstel. Potentiële huurders dienen aan vooraf gestelde objectieve, toetsbare en redelijke criteria te voldoen die het innovatieve karakter van het Object waarborgen en rekening houden met het bepaalde in [de regeling beheer onroerende zaken 2024](#) en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, zoals het gelijkheidsbeginsel. Bij de beoordeling wordt gebruik gemaakt van de 'Notitie afwegingskader nieuwe huurders'. De motivatie richt zich op de wijze en mate waarop de huurder kan bijdragen aan de Ambities. Tevens bevat deze een voorstel voor een marktconforme huurprijs.
- De Opdrachtgever keurt de huurders goed, tenzij er formele gronden of zwaarwegende redenen voor afwijzing zijn; zoals het ontbreken van een marktconforme huurprijs, in strijd zijn met de wet of als er vanuit Bibob<sup>2</sup> onderzoek bezwaren zijn. Eventuele afwijzing wordt aan de Stuurgroep vermeld, waarbij de curator een nieuwe huurder mag aandragen.
- Potentiële huurders van 1.000 vierkante meter Bruto Vloeroppervlak of met een jaarlijks te betalen huurprijs van 100.000 EUR of meer (exclusief BTW en servicekosten) dienen tevens voor akkoord voorgedragen te worden aan de Stuurgroep. Ingeval van eventuele afwijzing mag de curator een nieuwe huurder aandragen.
- Bij goedkeuring door de Opdrachtgever, en waar nodig de Stuurgroep, gaat de Opdrachtgever over tot het sluiten van de huurovereenkomst. Dit is uitdrukkelijk voorbehouden aan Opdrachtgever.
- De Opdrachtgever voert haar eigen (financiële) administratie omtrent actieve verhuringen, alsmede de debiteurenadministratie waarover tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer regelmatig afstemming plaatsvindt. Indien de curator van mening is dat een huurder geen of

<sup>2</sup> Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur



onvoldoende bijdrage levert aan de Ambities, legt hij dit voor aan de Stuurgroep. Hiervan kan bijvoorbeeld sprake zijn als de huurder niet of nauwelijks actief betrokken is bij de community en geen samenwerking zoekt met andere huurders. De Opdrachtgever kan in dit geval besluiten de verhuring op te zeggen.

- Voor opdrachten van losse verhuringen (zoals zaal- en werkplekverhuur) wordt aan het eind van het jaar een overzicht gemaakt, waarvan 50% van de opbrengsten wordt afgedragen aan Opdrachtgever.
- - De begane grond van de Commandantswoning 001 is op aanvraag om niet te gebruiken door de Opdrachtgever, Defensie en gemeente.



## 2. Projectorganisatie

De belangrijkste taak van de projectorganisatie is het, binnen een vast te stellen budget, (laten) uitvoeren van dagelijkse beheer van het Object. Het beheer moet financieel efficiënt en realistisch worden uitgevoerd en voldoen aan relevante wet- en regelgeving. Opdrachtnemer zorgt als goed huisvader voor de bewaring en het behoud van het Object en ziet erop toe dat het Object niet zonder recht of titel door derden in gebruik wordt genomen.

De kritische succesfactoren van de projectorganisatie zijn het creëren van een aangename en veilig publiek opengestelde ruimte, het creëren van een aangename en veilige omgeving voor de gebruikers een en ander binnen de contouren van het strategisch meerjarenplan en in lijn met de Ambities. Dit in samenwerking en afstemming met Defensie, met in het bijzonder in de realisatiefase van de kazerne.

Indien externe inhuur/inkoop noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover in overleg.

### 2.1. Technisch beheer

Deze paragraaf omschrijft de wijze waarop de projectorganisatie in het technisch beheer van het Object voorziet.

De Opdrachtnemer coördineert het beheer van het Object en is verantwoordelijk voor het onbelemmerd en veilig gebruik van de gebouwen voor de huurders, conform de afspraken uit de betreffende huurovereenkomsten en wettelijke bepalingen.

Op het technisch beheer is de Raamovereenkomst Integraal Onderhoud Vastgoed (hierna te noemen: RIODV) van toepassing. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door de aannemer waarmee de Opdrachtgever een raamovereenkomst heeft gesloten. Ten tijde van het opstellen van deze werkomschrijving is dit aannemer IJbouw B.V. te Amsterdam (hierna te noemen: aannemer).

De Opdrachtnemer houdt toezicht op de (technische) staat van het Object. Hiertoe voert hij op eigen initiatief (periodieke) inspecties uit en heeft hij nauw contact met de huurders.

De staat van het Object en het verwachte onderhoud worden meegenomen in het Strategisch meerjarenplan en Jaarplan. Hieronder vallen tevens de benodigde controles en keuringen voor het Object. De Opdrachtnemer informeert hierbij de Opdrachtgever van de in een jaar benodigde controles en keuringen. De Opdrachtgever ziet toe op de uitvoering van deze keuringen door de aannemer van de RIODV en beoordeelt deze.

Het technisch beheer van de ondergrondse infrastructuur valt niet onder de opdracht, maar valt onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever (directie Vastgoedbeheer). Vanwege het gezamenlijk gebruik met Defensie van ondergrondse infrastructuur dient periodieke afstemming plaats te vinden met Opdrachtgever (directie Vastgoedbeheer).

Onderhoudsopdrachten dienen door de aannemer te worden ingevoerd in het systeem Condor/OMS ter goedkeuring. Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat de aannemer de opdracht/NOV in Condor zet. De werkzaamheden kunnen pas uitgevoerd worden als de NOV volledig is goedgekeurd in Condor/OMS.



Ingeval van storingen of calamiteiten start de Opdrachtnemer het onderstaand werkproces op:

- de Opdrachtnemer doet een opname van de storing en stelt hier een opnamerapport van op;
- de Opdrachtnemer meldt de storing bij de aannemer. De aannemer vraagt toestemming aan de Opdrachtgever om de benodigde werkzaamheden uit te voeren;
- de Opdrachtnemer en de aannemer stemmen onderling de werkzaamheden af;
- de Opdrachtnemer controleert of de werkzaamheden door de aannemer naar behoren zijn uitgevoerd;
- de Opdrachtnemer stemt mogelijke technische en onderhoudswerkzaamheden van de monumentale panden vooraf af met de Opdrachtgever.

## 2.2. Dagelijks beheer

Deze paragraaf omschrijft hoe de Opdrachtnemer in het dagelijks beheer van het Object voorziet, in het bijzonder van de publiek toegankelijke ruimte en het beheer van de tijdelijke brug aan Dijkgracht. De Opdrachtnemer coördineert het beheer van de publiek toegankelijke ruimte Object en is verantwoordelijk voor het onbelemmerd en veilig gebruik van de openbare ruimte.

In deze paragraaf wordt diverse malen verwezen naar invullingen en contracten die ten tijde van het verlenen van de opdracht gelden. Deze contracten lopen door na start opdrachtverlening, tenzij anders vermeld. Het staat de Opdrachtnemer vrij om in het jaarplan andere invullingen of contractspartijen voor te stellen, mits de kwaliteit van het dagelijks beheer hierin is gewaarborgd. Na afloop zal opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer nieuwe contracten aangaan. Overgangsjaar 2025. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat de publiek toegankelijke ruimte:

- veilig is zijn voor het publiek, vrij van gevaarlijke obstakels en goed is onderhouden;
- schoon en aantrekkelijk is en bijdraagt aan een positieve uitstraling van de omgeving;
- moet toegankelijk zijn voor iedereen, alsmede in relatie tot ruimte voor experiment;
- voldoende ruimte biedt voor het binnen de Ambities uitvoeren van experimenten en testen door de leden van de community en/of stakeholders of op initiatief van de Curator.

### *Publiek toegankelijke ruimte*

De Opdrachtnemer coördineert de beveiliging, het (bovengronds) technisch beheer, groenbeheer en schoonmaak van de publiek toegankelijke ruimte conform de paragraaf '**2.1 Technisch beheer**'.

### *Groenbeheer*

Momenteel gelden er voor groenbeheer de volgende afspraken.

Groenonderhoud voorwerf, gazon en bonte berm (De Enk Groen en Golf):

- 30x per jaar maaien gazon;
- 30x maaien van randen gazon en uitmaaien obstakels;
- 2x per jaar steken van graskanten;
- 3x per jaar monitoren en verzorgen rapportage onderhoud bonte berm;
- 1x per jaar maaien en afvoeren loof;
- indien nodig bemesten, bloemenmengsel.

Onderhoud border (Frank van der Steen Productiebedrijf (periode 1 jan- 31 dec 2024):

- beplanting;
- bemesting en voeding;
- stort en transport kosten.



#### *Afvalinzameling en schoonmaak*

De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid voor het coördineren en uitvoeren van diensten ten behoeve van afvalverzameling en schoonmaak. De volgende contracten met betrekking tot afvalverzameling en schoonmaak zijn gesloten.

Afvalverwerking buitenruimte (Gemeente Amsterdam, afdeling Schoon en Heel):

- vrijhouden openbare ruimte van zwerfafval door veegploeg drie uur per week op zaterdag;
- dagelijks ledigen papierpotten;
- incidenteel preventief strooien secundaire wegen.

Afvalverwerking (Renewi)

- Afvalverwerking voor o.a. bedrijfsafval, glas papier en karton.

Afvalverwerking (Van Gansewinkel)

- Abonnement afhaal restafval en papier en karton.

Schoonmaak (Cleanbuilding)

- Schoonmaakonderhoud 3 x per week begane grond, entree voor gebouw 027W.

Schoonmaak (Ami Facility):

- Schoonmaak algemene ruimtes en kantoor gebouwen 001, 003 en 027W;

Glasbewassing (Rietbroek)

- Glasbewassing voor gebouwen 001, 003, 003, 024, 025, 027, 027E, 027W, 027 De Studio, 027 Apollonia en 039, deels uitgevoerd m.b.v. hoogwerkers.

#### *Internet*

Internet diverse gebouwen (FMO-solutions).

### **2.3. Veiligheid**

De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid voor het coördineren en uitvoeren van diensten die de openbare orde en veiligheid op het terrein waarborgen. Hiervoor stelt hij jaarlijks een veiligheidsplan op, dat onderdeel is van het strategisch meerjarenplan zoals omschreven onder '**1.2 Verantwoording**'.

#### *Verantwoording veiligheid*

Het Jaarplan van de opdrachtnemer zoals omschreven onder '**1.2 Verantwoording**' bevat een veiligheidsplan voor het publiektoegankelijk deel waaronder de binnenhaven, dat ten minste bestaat uit de volgende onderdelen:

- risicoanalyse;
- beheersing voor publieksstromen, maatregelen om de publieksstromen op het Object te reguleren. In het bijzonder gedurende de zomerperiode en tijdens evenementen.
- toezicht en beveiliging, inzet van beveiligingspersoneel en surveillancetechnologie om de veiligheid te handhaven en ongewenst gedrag te ontmoedigen;
- community management: betrekken van de community en stakeholders bij het veiligheidsbeheer;
- afstemming met betrekking tot beveiliging vindt plaats met het bevoegd gezag.

De Opdrachtnemer stemt waar nodig het veiligheidsplan af met de bevoegde politie- en brandweerautoriteiten.

#### *Beveiliging*



In deze paragraaf wordt diverse malen verwezen invullingen en contracten die ten tijde van het verlenen van de Opdracht gelden. Deze contracten lopen door na start opdrachtverlening, tenzij anders vermeld. Het staat de Opdrachtnemer vrij om in het jaarplan andere invullingen of contractspartijen voor te stellen, mits de kwaliteit van het dagelijks beheer hierin is gewaarborgd.

Slagboom (Scheidt&Bachmann)

- Hard en Software voor de slagboom
- NVD achterwacht slagboom

Camerabeveiliging (NVA beveiligingen)

- Abonnement Servicecentrale bereikbaarheid (telefonisch buiten kantoor tijden)
- Abonnement VideoConnect VPN router voor de camera

Beveiliging (Deltasafe beveiliging)

- collectieve beveiliging d.m.v. surveillance, meerdere keren per avond/nacht het terrein fysiek controleren;
- beveiligingsdiensten, controlerondes brand/inbraakgevaarlijke situaties.

#### **2.4. Administratie**

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de overkoepelende administratie van het tijdelijk beheer van het Object, planning, agendavoering en de verslaglegging van de stuurgroepoverleggen en zorgt voor de correspondentie hieromtrent. Voorgaande in afstemming met Opdrachtgever, Defensie en gemeente.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voeren van de administratie en financieel beheer behorend bij de bovenstaande werkzaamheden, voor zover deze niet onder de administratie van Opdrachtgever valt. De Opdrachtnemer stemt met Opdrachtgever deze administratieve werkzaamheden en financieel beheerstaken af.

#### **2.5. Social return**

De Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van het contract een waarde gelijk aan 2% van de uiteindelijke opdrachtwaarde aan te wenden voor social return en stelt in overleg met de Stuurgroep prestatieafspraken op, waarin de precieze invulling van de social return verplichting wordt vastgelegd. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van betreffende overeenkomst en dienen in het jaarplan te worden beschreven. De Stuurgroep faciliteert opdrachtnemer waar mogelijk bij de invulling van de social return verplichting, en monitort de ondernomen activiteiten en resultaten verbonden aan de betreffende social return verplichting.