



Onderhoud & Vervanging Grootkeukenapparatuur

Programma van eisen

Politie, Politiedienstencentrum - Dienst Verwerving

Definitief

Templateversie: 2.6

Documentversie: 1.1

Versiedatum: 19 mei 2025

Inleiding	3
1. Algemene eisen.....	4
2. Onderhoudseisen	11
3. Personele Eisen.....	18
4. Algemene Kwaliteitseisen	20
5. Informatiebeveiliging, privacy, ICT en netwerkbeveiliging	22
6. Maatschappelijk verantwoord en duurzaam ondernemen	24
7. Implementatie	26
8. Samenwerking, communicatie en rapportage.....	28
9. Facturatie.....	30
10. Technisch eisen ten aanzien van het onderhoud	33

Inleiding

Dit document is onderdeel van de Europese Aanbesteding (EA) Onderhoud & Vervanging Grootkeuken apparatuur en bevat alle algemene bepalingen en eisen die aan de Raamovereenkomst Onderhoud & Vervanging Grootkeuken apparatuur worden gesteld.

Dit document is een bijlage van de Inschrijvingsleidraad van de EA Onderhoud & Vervanging Grootkeuken apparatuur en zal als bijlage worden opgenomen aan de Raamovereenkomst die wordt gesloten met de Inschrijvers die voor de uitvoering van de Opdracht worden gecontracteerd. Dit document inclusief de bijlagen is onlosmakelijk aan de Aanbesteding en de Raamovereenkomst verbonden.

De Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle opgenomen eisen en wensen die de Politie heeft geformuleerd. Aan alle eisen in dit document dient u bij aanvang van de Dienstverlening te voldoen.

1. Algemene eisen

Eis 1 Voldoen aan vigerende wet- en regelgeving

De Opdrachtnemer garandeert te allen tijde te voldoen aan en te werken conform de vigerende wet- en regelgeving omtrent de uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Opdracht. De Opdrachtnemer en/of voor haar werkende partijen dienen bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst en de werkzaamheden waar in dit Programma van eisen betrekking op heeft te handelen conform vigerende wet- en regelgeving, verordeningen, maatregelen en voorschriften die hierop betrekking hebben. Ongeacht of deze zaken zijn opgesteld door de Rijksoverheid, de Provinciale en/of gemeentelijke overheden dan wel door andere daartoe aangewezen organen.

De Opdrachtnemer staat garant voor het feit dat werkzaamheden uitsluitend worden uitgevoerd met materiaal, materieel en uitvoeringsmethoden die voldoen aan de eisen zoals deze bij of krachtens de van toepassing zijnde wet- en regelgeving zijn of worden gesteld.

Tevens is de Opdrachtnemer en alle voor haar werkende partijen in het bezit van alle verplichte vergunningen en alle officiële documenten die voor de uitvoering van het onderhoud van toepassing zijn. Tijdens de duur van de Raamovereenkomst is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het behouden, aanpassen en opnieuw aanvragen van deze documenten.

De gestelde eisen vanuit dit Programma van Eisen en vanuit het Technisch Programma van Eisen gelden voor de opdrachtnemer en voor haar onderliggende Onderaannemers en eventuele nevenaannemers. De Opdrachtnemer is verplicht de Voorwaarden van deze Raamovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen, direct, zonder wijzigingen of verwijderen, op te dragen aan haar onderliggende Onderaannemers. Indien de Voorwaarden niet benodigd worden geacht of niet worden geaccepteerd door de Onderaannemer dient door de Opdrachtnemer een alternatief worden voorgelegd aan de Politie. Alleen nadat expliciet toestemming van de Politie is verkregen kan gebruik worden gemaakt van het alternatief.

Daar waar in dit Programma van Eisen of in het Technisch Programma van Eisen "Opdrachtnemer" wordt genoemd, moet worden gelezen Opdrachtnemer en zijn eventuele onderliggende Onderaannemers, subcontractors, etc.

Eis 2 Informeren in geval van wijzigingen in vigerende wet- en regelgeving

De Opdrachtnemer informeert de Operationeel Toezichthouder én de contractmanager van de Politie vroegtijdig over wijzigingen in wet- en regelgeving en de consequenties daarvan op Object- en Elementniveau.

Eis 3 Vertrouwelijke informatie

De Opdrachtnemer garandeert dat gegevens van de Politie niet in handen komen van personen die niet namens de Opdrachtnemer betrokken zijn bij de uitvoering van de Overeenkomst(en). Na beëindiging van de looptijd van de onderhavige Overeenkomst(en) zullen alle gegevens en zal alle gerelateerde informatie over de Politie voor zover die niet vallen onder een wettelijke bewaarplicht, overgedragen worden aan de Politie, onder gelijktijdige verwijdering uit het eigen digitale en papieren archief.

De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Politie, indien dit door de Politie wordt gewenst, de overdracht en verwijdering kan controleren. Informatie over de Politie en haar bedrijfsvoering wordt op geen enkele andere wijze ingezet/ gebruikt dan voor de overeengekomen Diensten en/of leveringen.

Eis 4 Inzet derde Partij

De Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor voldoende capaciteit (in personeel en middelen) om de Opdracht uit te voeren. Wanneer de Opdrachtnemer niet kan voldoen aan de aan haar door de Politie gevraagde inzet, is de Politie gerechtigd om de betreffende werkzaamheden bij een derde Partij naar haar keuze weg te zetten zonder dat de Opdrachtnemer in dit geval recht heeft op enige (schade)vergoeding of compensatie.

Eis 5 Onderaannemers

De Politie accepteert na Gunning slechts die Onderaannemer(s) die gedurende de Aanbesteding als zodanig zijn aangemerkt en die voldaan hebben aan alle procedurele vereisten die hiervoor zijn beschreven. Na Gunning is wijziging van Onderaannemer(s) slechts mogelijk indien de Politie hiervoor schriftelijk goedkeuring heeft gegeven.

Onderaannemers moeten in ieder geval de volgende geldige verklaringen hebben:

- Verklaring non-faillissement/non-surseance van betaling, niet ouder dan zes maanden;
- Kopie KvK inschrijving, niet ouder dan zes maanden;
- Geldige Gedragsverklaring Aanbesteding of geldige Verklaring Omtrent Gedrag (Rechtspersoon), niet ouder dan twee jaar;
- Voor alle, voor deze Raamovereenkomst in te zetten medewerkers dient er een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en ingevulde geheimhoudingsverklaring te worden overlegd conform eis 42 en 43.

De Opdrachtnemer dient bij ingang van de Raamovereenkomst aan te tonen dat er een getekende overeenkomst aanwezig is met de voorgeschreven Onderaannemer(s) dan wel de door de Opdrachtnemer in te zetten Onderaannemer(s) en voldoet aan de eisen zoals gesteld in dit Programma van Eisen.

De Opdrachtnemer heeft de plicht voor de uitvoering voor Dagelijks als Planmatig onderhoud aan een element dezelfde Onderaannemers toe te passen om het aantal partijen beperkt te houden.

De Opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle gecontracteerde Onderaannemer(s) en voor nakoming van de Voorwaarden in deze Raamovereenkomst. De Politie heeft het recht om met opgave van onderbouwde redenen de inzet van één of meerdere Onderaannemers op te schorten of te verbieden. De Opdrachtnemer heeft hierin geen recht op compensatie van de gemaakte kosten.

Eis 6 Nevenaanneming

Naast de Raamovereenkomst Onderhoud & Vervanging Grootkeuken apparatuur heeft de Politie meerdere Raamovereenkomsten en contracten met andere Opdrachtnemers voor onderhoud- en vervangingswerkzaamheden. Een aantal van deze Raamovereenkomsten en contracten hebben raakvlakken met elkaar en de Raamovereenkomst Onderhoud & Vervanging Grootkeuken apparatuur. Bij uitvoering van vervangings-, renovatie- en/of nieuwbouwwerkzaamheden (met name Bijkomend werk en Planmatig onderhoud) dient de Opdrachtnemer gebruik te maken van geselecteerde Nevenaannemers die de werkzaamheden buiten de scope van deze Raamovereenkomst kunnen uitvoeren. Bijvoorbeeld: voor bouwkundige werk dient gebruik te worden gemaakt van de Opdrachtnemer vanuit de Raamovereenkomst BOS (Bouwkundig Onderhoud en Schilderwerken) of voor aanpassing van de gebouw gebonden elementen vanuit de Raamovereenkomst OI 2.0 (onderhoud en installaties).

Indien er sprake is van noodzakelijke werkzaamheden buiten de scope van deze Raamovereenkomst meldt de Politie de in te zetten Nevenaannemer, waar reeds een andere Raamovereenkomst of contract geldt, aan bij de Opdrachtnemer. Na overeenstemming dient de Opdrachtnemer in contact te treden met de Nevenaannemer inzake de uitvoering van het onderhoud.

Ten behoeve van de inzet van de Nevenaannemer(s) stelt de Opdrachtnemer een Coördinatie-Overeenkomst op die, ondertekend door beide partijen, wordt in gediend als bijlage van het, in bijlage 1 opgenomen Formulier Bijkomend Werk of, het in bijlage 2 opgenomen Formulier uitvoering MJOP ter ondertekening bij de Politie. De Opdrachtnemer is hierin de Hoofdaannemer en acteert hierin als Coördinatie-verantwoordelijke over de Nevenaannemer. De Opdrachtnemer dient rekening te houden met het feit dat tijdens uitvoering van de Raamovereenkomst deze werkwijze ook vanuit andere Raamovereenkomsten wordt toegepast en de Opdrachtnemer kan worden gevraagd om te acteren als Nevenaannemer.

In de Coördinatie-Overeenkomst dient minimaal het volgende zijn opgenomen;

- Basisgegevens van de Opdrachtnemer en Nevenaannemer, zoals benoemd in bijlage 3;
- Coördinatie-verantwoordelijke;
- Omschrijving coördinatie werkzaamheden en verplichtingen;
- Omvang werkzaamheden Nevenaannemer;
- Algemene tijdschema en/of gedetailleerde werkplan;
- Datum, Tijd en plaats van de te houden afspraken;
- Schadevergoedingsregeling (indien van toepassing).

Daar waar gebruik gemaakt wordt van een Nevenaannemer mag de Opdrachtnemer een Coördinatie-vergoeding verrekenen. De Coördinatie-vergoeding dient te worden gespecificeerd op de eerdergenoemde formulieren

Bijkomend werk, Uitvoering MJOP en in de Open Begroting van de Opdrachtnemer. De Nevenaannemer heeft hierin geen recht op Coördinatie-vergoeding.

Eis 7 Eigendom

De Opdrachtnemer verzorgt de aanlevering van de Elementen, onderdelen en/of materialen inclusief software en toegangscode benodigd voor het onderhoud. Alle toegepaste Elementen, onderdelen, materialen en alle overige geregistreerde data zijn eigendom van de Politie vanaf het moment van (definitieve) oplevering van de werkzaamheden door de Opdrachtnemer aan de Politie. Verlies, vermissing, diefstal of beschadiging van Elementen, onderdelen, materialen, software, coderingen en overige informatie zijn tot het moment van acceptatie door de Politie voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

Eis 8 Wet BIBOB

De Opdrachtnemer zal geen bezwaar maken tegen mogelijk uit te voeren onderzoek naar betrouwbaarheid van de eigen organisatie, door de Opdrachtnemer in te schakelen Onderaannemers, in het kader van de Wet BIBOB.

Eis 9 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid verzekering

De Opdrachtnemer is bij inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst zelfstandig verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 2.500.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis en maximaal € 5.000.000,00 per jaar. Partijen zijn jegens elkaar niet aansprakelijk voor gedeelde winst, gemiste besparingen, verminderde goodwill of schade door bedrijfsstagnatie. De Opdrachtnemer levert hiertoe een verzekeringsbewijs en/of dekkingsverklaring aan die is verstrekt door de verzekeraar.

Eis 10 CAR-verzekering

De Politie maakt gebruik van haar eigen Constructie Allrisk (CAR) verzekering die is afgesloten via de firma Schouten Zekerheid. Alle bouwprojecten zijn hierin gedekt met uitzondering van de rubrieken gereedschappen, keten en loods. Die zijn voor risico van de Opdrachtnemer. Een Constructie Allrisk (CAR) Opdrachtnemer is zelf risicodragend voor alle andere zaken zoals de DIC/ DIL/ DID dekking = *difference in conditions/ limits/ deductible*.

Indien onverhoopt schade ontstaat aan eigendommen van de Politie, meldt de Opdrachtnemer deze direct via de Operationeel Toezichthouder van de Politie in de betreffende Eenheid. De Operationeel Toezichthouder van de Politie zal deze schade bij de schadecoördinator indienen om die in behandeling te nemen. De verzekeringsverklaring van de doorlopende CAR-verzekering van de Politie is in de bijlage opgenomen. Deze procedure geldt voor de gehele scope van dit contract: Preventief onderhoud (incl. eventueel Bijkomend Werk), Storingsonderhoud en Planmatig onderhoud. In bijlage 4 staan de gegevens rondom de CAR-verzekering van de Politie.

Eis 11 Intellectueel eigendom

Het (intellectueel) eigendom van de door de Politie verstrekte informatie berust bij de Politie. Behoudens uitzonderingen gesteld door de Auteurswet, mag zonder schriftelijke toestemming van de Politie niets uit de Aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd anders dan voor het doel van het Inschrijven op deze Aanbesteding en voor de uitvoering van de te sluiten Raamovereenkomst.

Eis 12 Reclame

De Opdrachtnemer mag de gegevens, die de Politie in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Opdrachtnemer vraagt vooraf toestemming voor het maken van foto's, films, video of ander beeldmateriaal aan de contractmanager van de Politie. Het gaat hier om zowel publicatie-uitingen over het resultaat van deze aanbesteding, maar ook over beeldmateriaal van personeel, bezoekers en/of gebruik van naam, logo, beeldmerk of striping (markeringen) van de Politie in welke vorm dan ook. De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van deze gegevens.

Eis 13 Referent

Opdrachtnemer mag de Politie als referent noemen na schriftelijke toestemming van de contractmanager van de Politie zonder vermelding van het logo, beeldmerk of striping (markeringen).

Eis 14 Vervanging Opdrachtnemer

De Politie behoudt zich het recht voor om in het geval:

- de Raamovereenkomst voortijdig wordt beëindigd; of
- de Raamovereenkomst voortijdig wordt ontbonden; of
- van herstructurering van de Opdrachtnemer, waaronder begrepen overname, fusie, acquisitie of insolventie; de Raamovereenkomst voort te zetten met een nieuwe Opdrachtnemer, waarbij de nieuwe Opdrachtnemer voldoet aan de tijdens de Aanbestedingsprocedure gestelde (geschiktheid)eisen en voor zover dit geen wezenlijke wijziging met zich meebrengt.

De Politie behoudt zich het recht voor om in dat geval de Raamovereenkomst gedeeltelijk of geheel voort te zetten met een nieuwe Opdrachtnemer, indien de beoordeling op de KPI's, zoals beschreven in eis 46, daar aanleiding toe geeft. De Opdrachtnemer heeft dan geen recht op enige vergoeding of compensatie voor het weggefallen werk.

Eis 15 Objectmutaties

De Politie gaat de komende jaren herstructureren en investeren in haar vastgoedportefeuille. De vastgoedportefeuille wordt aan de hand van het Strategisch Huisvestingsplan aangepast. Hierin zal tot en met 2025 door middel van het afstoten van objecten een reductie van het aantal vierkante meters worden bewerkstelligd.

Daarnaast is er ook sprake van teruglopende bezoekersaantallen in de bedrijfsrestaurants. Hierdoor kan het zo zijn, dat restaurants tijdens de looptijd worden gesloten, waardoor de noodzaak tot onderhoud van de apparatuur vervalst.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst moet de Opdrachtnemer rekening houden met mutaties in het objectenbestand dan wel (tijdelijk) stopzetten van het uit te voeren onderhoud in bepaalde objecten. Indien objecten of onderhoud door de Politie worden toegevoegd dan wel verwijderd dan worden de kosten als meer- of minderwerk verrekend.

Eis 16 Contractuele Wijzigingen

Onder Contractuele Wijzigingen in de Dienstverlening wordt verstaan: het aanpassen, vervangen, toevoegen of afvoeren van Objecten, Elementen, onderhoudswerkzaamheden en -frequenties, alsmede het (tijdelijk) stopzetten van de Preventief onderhoudswerkzaamheden, welke door de Politie in Opdracht zijn geplaatst bij Opdrachtnemer.

Indien de Politie Contractuele Wijziging(en) in de Dienstverlening wenst door te voeren zal zij hierover minimaal één (1) maand voor de ingangsdatum van de Contractuele Wijziging met Opdrachtnemer in overleg treden. Voor alle Contractuele Wijzigingen in de Dienstverlening geldt dat Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een overzicht van de inhoud en omvang van de Contractuele Wijzigingen en de daarmee gemoeide kostenconsequenties voor de uitvoering van de Dienstverlening zal verstrekken aan de Politie.

Onder kostenconsequenties als genoemd in voorgaand lid worden niet verstaan: compensatie van gemaakte kosten, geleden verlies en gederfde winst als gevolg van de Contractuele Wijzigingen in de Dienstverlening en deze komen niet in aanmerking voor verrekening.

De kostenconsequenties van de Contractuele Wijzigingen in de Dienstverlening zullen pro rato, op basis van $x/12e$ van de Vaste aanneemsom van het betreffende jaar, worden verrekend. Verrekening zal plaatsvinden vanaf het moment van de ingangsdatum van de Wijziging. De facturatie geschiedt per kwartaal, waarbij de Contractuele Wijzigingen worden gebundeld en worden verrekend.

De grondslag voor de berekening van de kostenconsequentie van de Contractuele Wijziging(en) is de actuele prijs van het betreffende Element in de Vaste aanneemsom. Wanneer de Contractuele Wijziging in de Dienstverlening betrekking heeft op een Element welke niet is opgenomen in de Vaste aanneemsom zal de verrekening voor het desbetreffende Element plaatsvinden op basis van de actuele prijs van een, naar oordeel van de Adviseur Beheer van de Politie, vergelijkbaar (in merk, type en capaciteit) Element uit de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

In navolging op het voorgaande lid, wanneer er geen vergelijkbaar Element in de Vaste aanneemsom is opgenomen zal er voor de verrekening worden uitgegaan van een marktconforme prijs voor het Preventief onderhoud van het desbetreffende Element. De marktconformiteit van de prijs dient te worden aangetoond door de Opdrachtnemer. De marktconformiteit van de prijs kan, bij twijfel, door de Politie ter toetsing worden voorgelegd aan een onafhankelijk derde. De Opdrachtnemer dient zich in een dergelijk geval te conformeren aan de uitkomst van de beoordeling van deze onafhankelijke derde.

Eis 17 Einde Raamovereenkomst

De Opdrachtnemer levert vier maanden voor afloop van de Raamovereenkomst conform de stappen en termijnen vanuit de overdrachtsplanning een uitgewerkt plan van aanpak aan bij de Politie. Hierin dient per stap op een duidelijke wijze moeten worden aangegeven hoe de overdracht richting de nieuwe onderhoudspartij zal plaatsvinden. Hierin dient expliciet de rolverdeling en taakstelling tussen de Opdrachtnemer, de Politie en de nieuwe onderhoudspartij te worden benoemd.

Na goedkeuring door de Politie dient de Opdrachtnemer direct te starten met het uitvoeren van het plan van aanpak om te zorgen voor een gelijkmatige en duidelijke overdracht.

Indien de Opdrachtnemer geen van bovengenoemde producten levert dan wel achterblijft met het verstrekken van de benodigde gegevens richting de nieuwe onderhoudspartij, zullen de te maken kosten door derden worden verrekend met de laatste factuur van de Opdrachtnemer inzake het Preventief onderhoud.

Eis 18 Informatieoverdracht bij beëindiging Overeenkomst

Bij beëindiging van de Overeenkomst werkt de Opdrachtnemer volledig en kosteloos mee aan de overdracht naar een nieuwe Opdrachtnemer. Dit betekent ook dat alle informatie ten aanzien van het gebouwdossier en de noodzakelijke gegevens rondom het kunnen voeren van beheer zorgvuldig wordt overgedragen aan de Politie. De Opdrachtnemer spreekt met de contractmanager van de Politie af welke informatie wordt overgedragen, hoe en wanneer dit plaatsvindt. De latende Opdrachtnemer blijft nog drie maanden na einde overeenkomst beschikbaar voor vragen/ informatie.

Eis 19 Arbeidsomstandigheden (ARBO)

Naast het feit dat Opdrachtnemer wordt geacht zich aan alle veiligheidseisen te houden bij en tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden die vallen onder dit contract, zijn hier een aantal specifieke veiligheidsafspraken opgenomen omtrent de uitvoering van het onderhoud:

- De Opdrachtnemer zorgt bij aanvang van werkzaamheden dat er voorzorgsmaatregelen en beveiligingsvoorzieningen/ beveiligingsvoorschriften zijn getroffen, zodat onbevoegde(n) geen gebruik kunnen maken van de gebieden dan wel ruimtes in de ontstane tijdelijke situatie;
- Indien hulpmiddelen aanwezig en beschikbaar zijn voor uitvoering voor veilig werken (bijvoorbeeld een glazenwasinstallatie) stelt de Politie, na toestemming, deze beschikbaar aan de Opdrachtnemer voor gebruik. Wanneer er onvoldoende of geen hulpmiddelen aanwezig of beschikbaar zijn zorgt de Opdrachtnemer zelf voor de benodigde voorzieningen. Door de Politie kan worden gecontroleerd op het feit of Opdrachtnemer de werkzaamheden veilig en gezond uitvoert;
- De Opdrachtnemer is te allen tijde verplicht om de door de Politie aangebrachte voorzieningen voor “veilig werken op hoogte” te gebruiken. Als de Opdrachtnemer of voor haar werkende Partijen van mening is dat de voorzieningen onveilig zijn of niet toereikend zijn dan worden de werkzaamheden opgeschort en wordt hiervan melding gemaakt bij de Politie;
- De Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor eigen gereedschap, werktuigen en overige hulpmiddelen. Alle middelen dienen te voldoen aan de geldende veiligheidsbepalingen en keuringen;
- Indien voorzieningen niet aanwezig of beschikbaar zijn, is de Opdrachtnemer onverlet zich aan de wettelijke verplichtingen te houden. (Zelf te zorgen voor de voorzieningen voor het veilig en gezond kunnen werken);
- Indien uitvoering van de werkzaamheden meerdere dagen behelst dient in overleg met de Politie gepaste maatregelen worden genomen om in de situatie buiten werktijden de veiligheid te waarborgen;
- Hierbij stelt Opdrachtnemer een Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) op en/of een Taak-Risico Analyse (TRA) indien dit voor de aard van de werkzaamheden in de daartoe opgestelde normen en handreikingen wordt gemeld;
- Indien er sprake is van een ongeval in en rondom een Object en/of een gevaarlijke situatie dan dient de Opdrachtnemer de Politie hiervan onmiddellijk zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte te stellen en te handelen volgens de ARBO-richtlijnen (incident melden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie conform artikel 9 van de arbeidsomstandighedenwet).

Eis 20 Asbest

Er moet rekening worden gehouden dat in en aan een aantal Objecten asbesthoudende Bouwstoffen aanwezig zijn. Vanuit de Politie zal er bij aanvang van de Overeenkomst kenbaar worden gemaakt waar asbesthoudende Bouwstoffen aanwezig zijn. Indien een asbestinventarisatie en/of asbestbeheersplan aanwezig zijn, worden deze aan de Opdrachtnemer verstrekt. Tijdens uitvoering van de werkzaamheden dient de Opdrachtnemer rekening te houden met de procedures vanuit het asbestbeheersplan.

Als de Opdrachtnemer of Onderaannemer tijdens de werkzaamheden desondanks in asbesthoudend materiaal boort, zaagt of anderszins beschadigingen aanbrengt is de Opdrachtnemer aansprakelijk voor alle asbestsaneringskosten. Ook indien de Politie niet kenbaar heeft gemaakt dat er asbesthoudende Bouwstoffen aanwezig zijn kan niet worden uitgesloten dat in specifieke installatie-onderdelen of constructies asbesthoudende Bouwstoffen voorkomen die niet van tevoren bekend zijn.

Indien asbesthoudend materiaal wordt aangetroffen dan wel het vermoeden bestaat van aanwezigheid van asbesthoudend materiaal is de Opdrachtnemer verplicht de Politie daarvan onmiddellijk in kennis te stellen. Indien asbesthoudend materiaal aanwezig is, dient de procedure vanuit het asbestbeheersplan te worden gevolgd. Indien het asbestbeheersplan ontbreekt dan wel de procedure in het beheersplan niet duidelijk is, dan dient de Opdrachtnemer de werkzaamheden onmiddellijk stil te leggen. De werkzaamheden mogen niet worden voortgezet totdat uitsluitel is verkregen of de betreffende onderdelen c.q. het materiaal op verantwoordelijke wijze zijn verwijderd dan wel een asbestvrij verklaring is afgegeven.

Aanvullend wordt gesteld dat;

- Eventuele kosten voor het verwijderen van asbesthoudende Bouwstoffen zijn niet voor rekening van de Opdrachtnemer;
- Eventuele stagnatie in de uit te voeren werkzaamheden komt niet voor verrekening in aanmerking tenzij door de Opdrachtnemer onderbouwd kan worden aangetoond dat deze werkzaamheden stagnatie veroorzaken en dit tijdig aan de Politie laat weten;
- Indien werkzaamheden stil komen te liggen als gevolg van het aantreffen van asbest dat vooraf niet bekend is en het (eventueel) saneren van dit asbest heeft voor de Opdrachtnemer geen nadelige gevolgen wat betreft de overeengekomen planning. De termijn van totale stillegging zal als onwerkbaar dagen in de planning worden opgenomen en geeft de Opdrachtnemer recht op termijnverlenging;
- Het gebruiken, verplaatsen, bewerken en/of verwerken van asbesthoudende Bouwstoffen is verboden;
- Saneringswerkzaamheden van asbest wordt door derden in Opdracht van de Politie uitgevoerd.

Eis 21 Veilig werken op hoogte

Indien Personeel van de Opdrachtnemer een dak betreedt van één van de Objecten van de Politie dienen de wettelijke regels in acht te worden genomen. Bij het betreden van het dak, moet dit vooraf aan de pandverantwoordelijke van de Politie worden gemeld. De pandverantwoordelijke zal de Opdrachtnemer op de hoogte stellen van het aanwezige logboek en de (veiligheids-)voorzieningen op de desbetreffende daken. Bij ieder Object is een logboek aanwezig waarin specifieke informatie te vinden is over de inrichting van het dak/ de dakvlakken, de aanwezige veiligheidsvoorzieningen en de gebruiksinstructies. Voor aanvang van de werkzaamheden dient dit logboek te worden gelezen en dient de tekenlijst "kennisname procedure en instructies voor het veilig werken op hoogte" door het Personeel van de Opdrachtnemer te worden ingevuld en ondertekend. Indien dit logboek ontbreekt, dient dit te worden gemeld bij de pandverantwoordelijke van de Politie.

Er zijn situaties waarbij de toegang naar de daken niet of nauwelijks is te realiseren met de standaard voorzieningen zoals een toegangsluik of zelfs een los op te stellen ladder. Daarnaast is het ook mogelijk dat er in een aantal situaties op de daken geen (aanlijn)voorzieningen aanwezig zijn. Mocht dat het geval zijn dan moet de Opdrachtnemer de pandverantwoordelijke van de Politie onmiddellijk in kennis stellen en mag men niet starten met de werkzaamheden.

In deze situaties moet goed worden bekeken welke mogelijkheden er zijn om toch veilig het dak op te kunnen. In deze situaties moet de Opdrachtnemer zelf (tijdelijke) veiligheidsvoorzieningen aanbrengen. Hierover zal vooraf overleg moeten worden gevoerd tussen de Opdrachtnemer en de desbetreffende pandverantwoordelijke van de Politie. Kosten hiervoor zijn voor rekening van de Politie. De Opdrachtnemer mag niet eerder met de werkzaamheden starten voordat de Politie akkoord heeft gegeven op deze aan te brengen veiligheidsvoorzieningen ten behoeve van de werkzaamheden op of aan het dak/ de dakvlakken en deze voorzieningen ook daadwerkelijk zijn aangebracht.

Uitgangspunt bij het aanvangen van de werkzaamheden is dat het Personeel van de Opdrachtnemer die werkzaamheden op de daken gaan verrichten gebruik moeten maken van **hun eigen, deugdelijk, passend en wettelijk goedgekeurd materieel** (waaronder Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) en dat een veilige uitvoering van de werkzaamheden wordt gewaarborgd. Het is belangrijk om bij het betreden van een dak vooraf te weten wat er kan worden aangetroffen (en welke voorzieningen er eventueel aanwezig zijn).

De PBM moeten al worden gedragen voordat men de gevarezone/het dak betreedt, zodat deze voorbereiding op het dak niet meer hoeft te worden getroffen.

Eis 22 Veiligheid & gezondheidsplan

Het Veiligheids- en Gezondheidsplan oftewel V&G plan, als bedoeld in artikel 2.28 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (Stb 1999.451) maakt onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Ingevolge het bepaalde in artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit stelt de Opdrachtnemer één of meer coördinatoren (V&G-coördinatoren) voor de uitvoeringsfase aan. Deze coördinator(en) geeft (geven) uitvoering aan de coördinatietaken genoemd in artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. Door de coördinator(en) moet het plan worden opgesteld. De V&G-coördinatoren zijn onderdeel van het klantteam.

Uiterlijk een maand na start van de implementatiefase dient de Opdrachtnemer een “V&G-plan uitvoering” opgesteld en verstrekt te hebben aan de Politie. Het “V&G-plan uitvoering” dient tenminste de volgende gegevens te vermelden;

- De wijze waarop wordt voldaan aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen en overige eisen op het gebied van veiligheid en gezondheid;
- Het risicoregister en de wijze van risico-inventarisatie en evaluatie met betrekking tot V&G risico's;
- De wijze van melding, rapportage, afhandeling van incidenten en (bijna) ongevallen;
- De maatregelen ten behoeve van de begaanbaarheid van het werkerrein voor mens en machine gedurende de looptijd van de werkzaamheden (volgens het CUR/CROW/Afbouw-rapport 2004-1 “beoordelingssysteem voor de begaanbaarheid van bouwterreinen” zoals dat drie maanden voor de dag van Aanbesteding luidt);
- Beschrijving van de wijze waarop het V&G dossier actueel wordt gehouden.

Eis 23 Garanties

Op deze Raamovereenkomst gelden de volgende garantietermijnen;

Onderdeel	Garantietermijn
Diensten	12 maanden
Materiaal	Overeenkomstig de door de fabrikant/ leverancier gegeven productieggaranties

Op gedane reparatie van een Product geldt dat de fabrieksgarantie nog steeds van kracht is. Is de fabrieksgarantie verlopen, dan geldt een garantietermijn van minimaal 3 maanden na reparatie.

Opdrachtnemer heeft het recht om in plaats van het uitvoeren van de reparatie bij Producten waarvan de garantietermijn nog niet verstreken is, (kosteloos) een nieuw kwalitatief gelijkwaardig Product aan te leveren ter vervanging. De vervanging van een Product dient binnen 2 Werkdagen na melding afgerond te zijn.

Storingen aan garantie-elementen worden opgelost zonder kosten voor de Politie. Uitgesloten hierop zijn Storingen en gebreken die tijdens de garantietermijn zijn ontstaan door verkeerd gebruik, molest of overmacht. Indien hier sprake van is dient dit door de Opdrachtnemer te worden aangetoond.

Indien de Politie werkzaamheden laat uitvoeren door derden, welke betrekking hebben tot elementen binnen de scope van de Raamovereenkomst, wordt na oplevering het onderhoud toegevoegd aan de Raamovereenkomst. Indien tijdens de garantietermijn zich zaken voordoen mag de Opdrachtnemer hiervoor een coördinatie vergoeding doorrekenen. Deze vergoeding wordt in rekening gebracht d.m.v. een BKW-formulier.

Eis 24 Administratie

Voor alle administratieve handelingen moet de Opdrachtnemer voor alle correspondentie gebruikmaken van één te hanteren set basisgegevens. Deze gegevens zijn de standaard te hanteren bedrijfsgegevens voor de administratie van de Politie. Voor deze basisgegevens moet de Opdrachtnemer het basisgegevens formulier conform bijlage 3 indienen bij de Politie. Wijzigingen moeten schriftelijk gemeld worden aan de Politie en worden goedgekeurd voordat deze toegepast kunnen worden.

2. Onderhoudseisen

Eis 25 Aan- en afmelden

Voor aanvang van de werkzaamheden dient het Personeel van de Opdrachtnemer zich volgens de overeengekomen afspraken te melden bij de pandverantwoordelijke dan wel beveiliging-/ receptie van de Politie. Dit geldt tevens wanneer het object tijdens het onderhoud tussentijds wordt verlaten en wanneer het onderhoud gereed is.

Het object mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de daartoe, door de pandverantwoordelijke dan wel beveiliging-/ receptiemedewerker van het object, aangewezen ingangen, doorgangen en routes.

Het Personeel van de Opdrachtnemer is verplicht bij uitvoering van het onderhoud conform de vigerende wetgeving in het bezit te zijn van een geldig identiteitsbewijs en de originele (**geen kopie, hard-copy en niet digitaal**) VOG-verklaring. Beide dienen op verzoek van de beveiliging-/ receptie van het object te worden getoond. Bij toegang tot het object zal het Personeel van de Opdrachtnemer worden geïnstrueerd en waar nodig een dagpas ontvangen. De dagpas dient gedurende het onderhoud in het object zichtbaar te worden gedragen. Bij het verlaten van het object dient deze weer ingeleverd te worden bij de beveiliging-/ receptie van het object. Bij verlies of zoekraken van de dagpas zullen de kosten van de pas en registratie in rekening worden gebracht bij de Opdrachtnemer.

De uitvoering van het onderhoud in en rondom de objecten, vindt in principe plaats op Werkdagen, na goedkeuring van de pandverantwoordelijke van de Politie.

Eis 26 Startsituatie

De Politie heeft per object een actuele elementenlijst beschikbaar. Dit zal de basis zijn voor het uitvoeren van het onderhoud. Het is de bedoeling dat de Opdrachtnemer de actuele conditiescore vaststelt door het uitvoeren van een nulmeting conform eis 94.

Indien er tussentijds een nieuw object wordt toegevoegd aan het contract dan dient de Opdrachtnemer een nulmeting uit te voeren.

Tijdens het vaststellen van de nulmeting op locatie moet de Opdrachtnemer aan de hand van de object-elementenlijst de volgende aspecten na gaan:

- Wanneer het laatste onderhoud heeft plaatsgevonden en daarop het algemene tijdschema (onderhoudsjaarplanning) aanpassen;
- Of alle aanwezige wettelijke keuringen uitgevoerd zijn en de daarbij behorende verplichte bescheiden aanwezig zijn. Tevens daarop het algemeen tijdschema (onderhoudsjaarplanning) aanpassen;
- Of alle gegevens uit de object-elementenlijst zoals fabricaat, type, capaciteit, bouwjaar, etc. juist zijn ingevuld.

Eis 27 Dagelijks onderhoud

Opdrachtnemer voert het Dagelijks Onderhoud uit aan de Elementen binnen scope van de Opdracht. Het Dagelijks onderhoud bestaat uit Preventief onderhoud, Bijkomend werk (BKW) en Stringen.

Eis 28 Uitvoering Preventief onderhoud

De Opdrachtnemer moet alle elementen zoals vermeld op de object-elementenlijst onderhouden. Het Preventief onderhoud omvat alle werkzaamheden, leveranties en vervangingen voor elementen en voor een onderdeel van element(en) die vanuit het Technische Programma van Eisen en vanuit de onderhoudsvorschriften vanuit de fabrikant of leverancier te herleiden zijn. Tijdens het Preventief onderhoud dient niet alleen per onderdeel naar het object of het element gekeken te worden, maar ook naar het functioneren van het object of het element als geheel. Het uitgangspunt vanuit het Technische Programma van Eisen is dat er 1 maal per jaar preventief onderhoud per element wordt uitgevoerd.

De onderhoudsrichtlijnen en inspanningsverplichtingen uit het Technisch Programma van Eisen vormen de basis voor het onderhoud per element. Als de Opdrachtnemer wil afwijken van de onderhoudsrichtlijnen, moet dit in een concreet en onderbouwd voorstel worden voorgelegd aan de Politie. Pas na goedkeuring van de Politie kunnen de gewenste aanpassingen worden doorgevoerd.

De Opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van de onderhouds- en reinigingsvoorschriften c.q. richtlijnen van de fabrikanten. Alle door de fabrikant van het element beschreven onderhoudsrichtlijnen gelden ook als inspanningsverplichtingen. Als deze afwijken van het Technisch Programma van Eisen, wordt in overleg tussen de Politie en de Opdrachtnemer bepaald hoe te handelen.

Het Preventief onderhoud omvat tevens alle werkzaamheden, leveringen en vervangingen zodat gewaarborgd is dat:

- Wordt voldaan aan de vigerende wet- en regelgeving;
- Veilig gebruik, bedrijfszekerheid, de elektrotechnische veiligheid zijn gewaarborgd;
- Het energieverbruik per element niet toeneemt;
- Er geen gebreken optreden die het primaire proces beïnvloeden;
- Storingen, functioneel falen en achteruitgang in kwaliteit wordt voorkomen waarbij de gewenste conditiescore van "3" minimaal gehandhaafd blijft dan wel wordt verbeterd;
- De gezondheid van pandgebruikers niet in gevaar komt;
- Gebruikers van de objecten een minimum aan overlast ondervinden.

Het Preventief onderhoud omvat het leveren, plannen, organiseren, inspecteren, installeren en bedrijfsklaar opleveren van alle benodigde en alle door de fabrikant dan wel leverancier van de betreffende onderdelen voorgeschreven of geadviseerde materialen, middelen en onderdelen.

Tenzij in dit Programma van Eisen of in het Technisch Programma van Eisen hier specifiek van wordt afgeweken, dienen uitsluitend materialen van origineel fabricaat, type en uitvoering te worden toegepast. Indien dit niet mogelijk is, dienen materialen van een gelijkwaardige kwaliteit en/of specificaties te worden toegepast. De gelijkwaardige kwaliteit dient door de Opdrachtnemer schriftelijk te worden aangetoond, onderbouwd en ter goedkeuring worden ingediend bij de Politie voorafgaand aan de uitvoering van het onderhoud.

Eis 29 Uitvoering Onderhoudsjaarplanning

De Opdrachtnemer moet voor uitvoering van het Preventief onderhoud per jaar een digitale planning in Excel-format indienen bij de Politie. De onderhoudsjaarplanning dient één maand voorafgaand aan de twaalf onderhoudsmaanden ter goedkeuring worden ingediend bij de Politie. Het mailadres wordt tijdens de implementatie verstrekt.

In de onderhoudsjaarplanning zijn alle door de Opdrachtnemer uit te voeren geplande (c.q. terugkerende) onderhoudswerkzaamheden opgenomen, alsmede de uit te voeren onderhoudsactiviteiten met de daar bij behorende onderhoudsfrequentie, controles, wettelijke keuringen, inspecties en testen. Het uitgangspunt is dat de planning op object niveau wordt gemaakt, dus alle elementen worden in dezelfde periode onderhouden.

In de onderhoudsjaarplanning moeten minimaal de volgende punten bevatten:

- Object;
- Te onderhouden elementen (codering vanuit Politie elementenlijst);
- Weeknummer van uitvoering onderhoudsactiviteit per element;
- Tijdsduur van de onderhoudsactiviteit;
- Uitvoerende organisatie (eigen of onderaanneming) inclusief naam aanduiding;
- Onderhoudsactiviteit

In de onderhoudsjaarplanning plant de Opdrachtnemer het onderhoud gelijkmatig over het jaar. Na akkoord door de Politie mag hier maximaal +3 en -3 weken van worden afgeweken, mits alle geplande onderhoudsactiviteiten binnen het desbetreffende onderhoudsjaar plaatsvinden.

Wanneer de Opdrachtnemer wenst af te wijken van de onderhoudsjaarplanning dan dient hier vooraf schriftelijk toestemming te worden gevraagd aan de Politie. De Opdrachtnemer dient de afwijking te kunnen motiveren en direct een nieuwe datum voor het uitvoeren van het onderhoud voor te stellen. Na goedkeuring van de Politie dient de Opdrachtnemer een herziende onderhoudsjaarplanning in te dienen bij de Politie. De afwijking van de onderhoudsjaarplanning gaat pas in nadat de Politie schriftelijk met de herziende onderhoudsjaarplanning akkoord is gegaan.

De Opdrachtnemer dient periodiek in de diverse overleggen de voortgang te rapporteren aan de hand van de onderhoudsjaarplanning. Op basis van de onderhoudsjaarplanning dient de Opdrachtnemer minimaal vijf werkdagen voor uitvoering van het onderhoud een digitale aanmelding te sturen richting het Team Facilitaire Services in de betreffende eenheid van de Politie.

In de aanmelding dient het volgende duidelijk naar voren te komen:

- Object;
- Te onderhouden element(en);
- Datum van uitvoering;
- Tijdsduur van de onderhoudsactiviteit;
- Naam van betreffende monteur(s);
- Geboortedatum betreffende monteur(s);
- Consequentie voor de gebruikers van het object (indien van toepassing);
- Consequenties voor andere elementen of onderdelen daar van (indien van toepassing).

Eis 30 Bijkomend Werk

Indien bij Preventief onderhoud blijkt dat een element of samenstelling hiervan niet goed functioneert, kan de op Opdrachtnemer in overleg met de Politie een voorstel tot Bijkomend werk opstellen. Dit zijn vervangingen dan wel deelvanging van element(en), niet zijnde onderdelen benoemd bij Preventief onderhoud en welke niet vanuit onderhoudsvoorschriften vanuit de leverancier te herleiden zijn. Tevens kunnen dit werkzaamheden zijn welke op verzoek van de Politie worden uitgevoerd. Ook dan is er sprake van Bijkomend werk.

Indien blijkt dat Bijkomend werk noodzakelijk is geldt de volgende werkwijze:

Geraamde kosten	Werkwijze
Lager of gelijk dan € 500, -	Direct uitvoering na constatering Geen toestemming van de Politie benodigd Verstrekking BKW-formulier achteraf richting de Politie Onderhoud factureren op basis BKW-formulier
Hoger dan € 500, -	Telefonische melding richting de Politie Toestemming vooraf uitvoering van de Politie noodzakelijk De Politie verstrekt, na goedkeuring, opdrachtformulier Onderhoud uitvoeren binnen vastgesteld termijn Onderhoud opleveren aan de Politie Onderhoud factureren op basis opdrachtformulier toegevoegd met BKW-formulier
Hoger dan € 2.500, -	Melding en verstrekking BKW-formulier richting de Politie Toestemming vooraf uitvoering van de Politie noodzakelijk De Politie verstrekt, na goedkeuring, het opdrachtformulier Onderhoud uitvoeren binnen vastgesteld termijn Onderhoud opleveren aan de Politie Onderhoud factureren op basis opdrachtformulier toegevoegd met BKW-formulier

De genoemde bedragen betreffen alle loon-, materiaal, materieel en toeslagkosten exclusief btw.

Het is niet toegestaan om met betrekking tot één en dezelfde werkzaamheden zo te verdelen dat Bijkomend werk onder de geraamde kosten van € 500, - blijft. Meerdere BKW-formulieren op één dezelfde werkzaamheden of element wordt niet geaccepteerd.

In alle gevallen dient er binnen tien werkdagen aan de Politie een formulier Bijkomend werk conform bijlage 1 te worden verstrekt. Dit formulier dient inclusief Open Begroting van de Opdrachtnemer met onderbouwing van de werkzaamheden, materiaal, materieel, etc. te worden ingediend bij de Politie.

Eis 31 Storingen

Vanuit de Politie kunnen de Storingen op diverse wijzen worden gemeld bij de Opdrachtnemer:

Melding	Melding wijze
Binnen kantoortijden (tussen 8:00 - 17:00 uur)	Storingen/ meldingen worden door medewerkers van het Team Facilitaire Services van de Politie via Planon gemeld bij de Opdrachtnemer. Indien sprake is van een Urgente storing zal er telefonisch een melding worden gemeld.
Buiten kantoortijden (tussen 17:00 - 8:00 uur)	Storingen/ meldingen worden door de piketdienst telefonisch gemeld. De eerstvolgende werkdag binnen kantoortijden zal de piketmedewerker of een medewerker van het Team Facilitaire Services een opdrachtformulier verstrekken aan de Opdrachtnemer.
Weekend en feestdagen (na vrijdag 17:00 uur tot maandag 8:00 uur)	Storingen/ meldingen worden door de piketdienst telefonisch gemeld. De eerstvolgende werkdag na het weekend en feestdagen zal de piketmedewerker of een medewerker van het Team Facilitaire Services een opdrachtformulier verstrekken aan de Opdrachtnemer.
Digitale meldingen vanuit geautomatiseerd systeem (op afstand meldingen / uit leesbaar)	Storingen/ meldingen worden door het systeem digitaal gemeld aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient in contact te treden met het Team Facilitaire Services voor het verstrekken van een opdrachtformulier.

Door de Politie wordt de urgentie van de Storing bepaald waarbij de oplostijd wordt geëist conform onderstaande indeling:

Urgentie	Oplostijd	Omschrijving
Urgent	Binnen 4 uur	Direct gevaar en/of risico op (gevolg)schade
Niet Urgent	Binnen 24 uur	Geen direct gevaar en/of risico op (gevolg)schade

Opgeloste Storingen moeten direct na herstel worden afgemeld en ter ondertekening van de werkbbon bij de door de Politie aangewezen pandverantwoordelijke, huismeester, facilitair medewerker te worden aangeboden. Indien een werkbbon niet wordt ondertekend, wordt deze beoordeeld als niet afgehandeld en kan deze door de Opdrachtnemer niet worden afgemeld richting de Politie. De Opdrachtnemer dient tevens de Storing direct digitaal "technisch gereed" te melden bij het Team Facilitaire Services van de desbetreffende eenheid. Deze melding moet worden voorzien van de ondertekende werkbbon met daarop de datum en begin- en eindtijd van de werkzaamheden op locatie. De oplostijd van de Storing zal worden berekend aan de hand van het tijdstip dat de melding van de Storing aan de Opdrachtnemer wordt gedaan en het tijdstip dat de Storing "technisch gereed" door de Opdrachtnemer wordt afgemeld.

Indien een Storing niet binnen de vastgestelde tijd kan worden opgelost, moet de Opdrachtnemer hierover afspraken maken met de aangewezen pandverantwoordelijke, huismeester en/of facilitair medewerker. Indien het bedrag onder de BKW-grens blijft dient Opdrachtnemer de kosten alsnog te vermelden aan de Politie. De Opdrachtnemer moet deze afspraken vastleggen en digitaal rapporteren voor akkoord van en aan het Team Facilitaire Services met minimaal daarin het volgende benoemd:

- De oorzaak waarom de oplostijd niet is behaald;
- Gerealiseerde tijdelijke (nood) oplossing;
- Naam (en personeelsnummer) met wie de afspraak is gemaakt (pandverantwoordelijke, receptie en/of beveiliging Personeel);
- Datum en tijd waarop de storing definitief wordt opgelost inclusief naam uitvoerend Personeel van de Opdrachtnemer;
- Consequenties voor de gebruikers van het object (indien van toepassing).

Mocht afstemming niet hebben plaatsgevonden dan zal de Opdrachtnemer dit tevens melden in de melding aan het Team Facilitaire Services van de desbetreffende Eenheid. Mocht bij het oplossen van de Storing blijken dat de geraamde kosten hoger uitvallen dan vanaf € 2.500,- exclusief btw, dan neemt de Opdrachtnemer direct contact op met het Team Facilitaire Services voor overleg over de te nemen maatregelen en de te volgen procedure.

Indien Storingen driemaal in 10 Werkdagen op elementniveau terugkomen heeft de Opdrachtnemer de plicht de Politie te behoeden voor een toename van herstelkosten. De Opdrachtnemer dient een adequate oplossing voor te

stellen doormiddel het formulier Bijkomend werk inclusief onderbouwing van de oplossing om een einde te maken aan de verstoring van het bedrijfsproces en klachten binnen de Politie.

Eis 32 Planmatig onderhoud

Opdrachtnemer voert Planmatig onderhoud uit aan de Elementen binnen de scope van de Opdracht. Planmatig Onderhoud betreft de geplande werkzaamheden/vervangingen om functiebehoud van de elementen in een object te waarborgen en/of de conditie van elementen terug te brengen naar het gewenste niveau. De Politie stelt aan de hand van de vervangingsplanning van de Opdrachtnemer zelf de MeerJarenOnderhoudsPlanning (MJOP) vast. Vanuit de MJOP wordt er jaarlijks een jaarschijf met de geplande werkzaamheden en vervangingen vastgesteld.

De Politie zal aan de hand van onderstaande onderverdeling het Planmatig onderhoud uitzetten;

Grensbedrag	Uitzetting
< € 25.000, - per Opdracht	Rechtstreeks bij de Opdrachtnemer
€ 25.000, - tot € 50.000, - per Opdracht	Afweging voor rechtstreeks bij de Opdrachtnemer of aparte aanbesteding
> € 50.000, - per Opdracht	Aparte aanbesteding

Uitzondering op deze onderverdeling:

- Clustering van werkzaamheden aan elementen waarbij het grensbedrag (€ 50.000, -) wordt overstegen vallen buiten de scope, bijvoorbeeld een verzameling van een aantal elementen in verschillende objecten;
- Indien de ingediende offerte niet voldoet aan de uitvraag heeft de Politie het recht een tegenofferte op te vragen en de Opdracht te verstrekken aan een andere uitgenodigde partij;
- Indien de Opdrachtnemer niet voldoet aan een van de gestelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

Alle projecten moeten binnen vijftien werkdagen aan de Politie door middel van een formulier uitvoering MJOP conform Bijlage 2 worden verstrekt. Dit formulier dient inclusief een Open Begroting van de Opdrachtnemer met onderbouwing van de werkzaamheden, materiaal, materieel, etc. te worden ingediend bij de Politie. Indien de Opdrachtnemer gebruik maakt van Onderaannemers is zij verplicht om boven een bedrag van € 1.000, - een Open Begroting van de Onderaannemer toe te voegen met onderbouwing van de werkzaamheden, materiaal, materieel, etc. Indien er geen Open Begroting van de Opdrachtnemer dan wel van de Onderaannemer(s) wordt meegezonden wordt de aanbidding niet in behandeling genomen. Overige kosten dienen tevens onderbouwd te worden opgenomen in het formulier uitvoering MJOP.

Eis 33 Logboeken

Vanuit de wetgeving zijn er een aantal logboeken verplicht aanwezig bij het desbetreffende element, voorbeelden hiervan zijn de koelementen. Indien blijkt na uitvoering van de nulmeting, dient dit te worden aangegeven bij de Politie. De Politie zal aan de hand van de terugkoppeling de desgewenste acties uitzetten. Na de nulmeting is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het bijhouden en up- to-date houden van de onderhoudsbescheiden.

Opdrachtnemer is verplicht een fysiek en digitaal logboek aan te leggen in geval van onderhoud met wettelijke eisen, hierover worden tijdens de implementatiefase nadere afspraken gemaakt met het RFS-team van de eenheid. Tevens is Opdrachtnemer verplicht om te melden indien door Opdrachtnemer wordt geconstateerd dat het logboek incompleet is. Melding wordt in dat geval gedaan bij team facilitair of de desbetreffende Operationeel Toezichthouder (OTH).

Eis 34 Onderhoudsbescheiden/rapportage

De Opdrachtnemer is verplicht het uitgevoerde onderhoud vast te leggen en alle wettelijke en niet wettelijke onderhoudsbescheiden te verstrekken aan de Politie. Deze onderhoudsbescheiden moeten als volgt worden aangeleverd;

- Origineel conform eis 34 het logboek; indien er een wettelijke verplichting is;
- Binnen twee weken na uitgevoerd onderhoud digitaal in pdf-format richting de Politie conform onderstaande voorschrift.

De onderhoudsbescheiden moeten conform onderstaande bestandnaam worden toegezonden richting de Politie;

Objectcode	Datum	Korte omschrijving document
Postcode huisnummer (4 posities)	jjjj -mm-dd	Soort document + onderhoudspartij

Voorbeeld: Nieuwe Uitleg 1 te Den Haag, onderhoudsrapportage Vaatwasser
2514BP 0001 –2020-12-12 – OH-rapport xxxx

Mocht tijdens onderhoud en/of keuring blijken dat er gebreken en/of verbeteringen zijn geconstateerd en opgenomen in de onderhoudsbescheiden, dan dient de Opdrachtnemer conform het proces Bijkomend werk benoemd in eis 31 te acteren.

Indien tijdens een keuring de goedkeuring niet wordt afgegeven valt dit altijd onder een tekortkoming. De Opdrachtnemer is hierbij verplicht direct telefonisch contact op te nemen met de Politie voor de te volgen acties om het gebrek op te lossen. Naderhand rapporteert de Opdrachtnemer de Politie schriftelijk.

De Opdrachtnemer heeft een schriftelijke aantoonplicht voor alle werkzaamheden die worden uitgevoerd, op de onderhoudsjaarplanning, en dient te worden geïmplementeerd in het kwaliteitssysteem van de Opdrachtnemer. Dit houdt in dat de Politie steekproefsgewijs kan controleren of alle werkzaamheden naar behoren zijn uitgevoerd. De aantoonplicht geldt zowel voor de uitgevoerde werkzaamheden, maar ook voor de te gebruiken materialen.

Eis 35 Revisie en revisietekeningen

Naast de verwerking van de mutaties is de Opdrachtnemer verplicht de bijhorende garantiebepalingen, revisie- en onderhoudsvoorschriften, software, tekeningen, handleidingen, proces verbaal van oplevering, eventuele certificaten en vergunningen behorend bij de mutatie, digitaal te verstrekken aan de Politie (op een vast, nader op te geven e-mailadres) en op te nemen in het digitale Logboek.

Ten behoeve van het maken van revisietekeningen dient de Opdrachtnemer bij de cartotheek van de Politie een verzoek in voor het ontvangen van de laatste versie van de installatietekeningen. Deze tekeningen zijn beschikbaar in PDF, Hardcopy of AutoCAD format. Opdrachtnemer verzorgt dan de revisietekeningen op basis van de door hem gemaakte aanpassingen.

Als blijkt dat revisietekeningen alleen in PDF of hardcopy beschikbaar zijn, bepalen de Opdrachtnemer en de Adviseur Beheer van de Politie in onderling overleg of vervaardiging in AutoCAD noodzakelijk is. De kosten daarvan zijn verrekenbaar.

Revisietekeningen (zowel bestaande als nieuwe tekeningen) dienen door Opdrachtnemer in AutoCAD format te worden opgesteld. Voordat Opdrachtnemer de revisietekeningen stuurt naar de cartotheek, dienen (binnen maximaal 15 Werkdagen) te worden beoordeeld door de Adviseur Beheer of de Adviseur Planmatig onderhoud van de Politie. Na goedkeuring dienen de revisietekeningen via email Cartotheek@Politie.nl te worden ingediend bij de cartotheek.

Zie bijlage 5 voor het AutoCAD Tekeningen Protocol.

Een Opdracht waarop revisie van toepassing is, zal pas betaalbaar worden gesteld indien revisie van alle stukken (niet alleen de tekeningen, ook overige bescheiden) heeft plaats gevonden.

Eis 36 Afstoot objecten

Indien op aangegeven van de Politie een object binnen de Raamovereenkomst komt te vervallen moet de Opdrachtnemer de volgende producten twee weken voor vervaldatum opleveren aan de Politie:

- Kopie van de logboeken conform eis 34;
- Alle onderhoudsbescheiden conform eis 35;
- Tekeningen en andere revisiebescheiden.

Indien de Opdrachtnemer geen van bovengenoemde producten levert dan wel achterblijft met het verstrekken van de benodigde gegevens zullen de te maken kosten worden verrekend met de eerstvolgende factuur van de Opdrachtnemer inzake het Preventief onderhoud.

Eis 37 Overige specifiek eisen ten aanzien van de uitvoering van het Onderhoud

Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende specifieke operationele afspraken omtrent de uitvoering van het onderhoud:

- Het primaire proces van de Politie en de cateraars moet zo min mogelijk hinder ondervinden van het onderhoud van de Opdrachtnemer zodat de werkzaamheden van de Politie te allen tijde doorgang kunnen

vinden. De knelpunten dienen door de Opdrachtnemer te worden voorgelegd in het operationeel overleg met de Politie;

- Indien overlast voor het primaire proces of de gebruikers van het object onacceptabel zijn dienen de werkzaamheden op een ander moment plaats te vinden;
- Het is te allen tijde voor de Opdrachtnemer verboden om zonder toestemming van de Politie ruimten te betreden waar onderzoeken plaats vinden;
- Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de Politie installaties in- of uit te schakelen;
- Het is toegestaan om ten behoeve de uitvoering van het onderhoud gebruik te maken van water en elektriciteit;
- Het is niet toegestaan om in het object dan wel op of rondom het object te roken, behalve in specifieke openbaar toegankelijke rookruimte en/of zone;
- De Opdrachtnemer zorgt voor het beschikbaar hebben van materieel;
- Opdrachtnemer stelt tijdens werkzaamheden materialen en gereedschappen zo op dat deze geen belemmering zijn voor de bedrijfsvoering en hierdoor onveilige situaties ontstaan. Denk bijvoorbeeld maar niet uitsluitend aan struikelgevaar.
- De Opdrachtnemer laat geen gereedschappen, werktuigen en/ of andere hulpmiddelen onbeheerd achter in en rondom de objecten dan wel ruimtes in de objecten;
- Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan om gereedschappen van de Politie te gebruiken;
- De Politie is niet aansprakelijk voor diefstal, verlies of breuk van middelen van de Opdrachtnemer tijdens gebruik of achterlaten;
- De Opdrachtnemer neemt in de cel- en ophoudgebieden enkel gereedschap mee dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van het onderhoud;
- Het is te allen tijde voor de Opdrachtnemer verboden om contact te leggen met personen welke in de cel- en ophoudgebieden zijn opgesloten;
- De Opdrachtnemer zorgt bij uitvoering van het onderhoud dat er schoon, stof- en stankvrij wordt gewerkt en dat de ruimte waarin wordt gewerkt schoon en netjes wordt achtergelaten na afloop van het onderhoud. Indien nodig treft de Opdrachtnemer de hiertoe benodigde beschermingsvoorzieningen voor. Indien aan deze eis niet kan worden voldaan dient vooraf toestemming van de Politie worden gevraagd;
- De Opdrachtnemer levert de werkplekken van uitvoering van het onderhoud bezemschoon op. Verpakking- en restmateriaal wordt afgevoerd door en op kosten van de Opdrachtnemer. Dit gebeurt telkens aan het einde van de werkdag of bij tussentijds opschorten van het onderhoud;
- Na afronding van het onderhoud vindt overdracht plaats tussen de Opdrachtnemer en de Politie waarbij de Politie of door een onafhankelijke partij de werking van het element beoordeelt en laat testen. Indien het onderhoud niet goed is uitgevoerd zal de Politie de Opdrachtnemer in gebreke stellen;
- De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het celledgebied waarin toegang is verschaft te allen tijde volgens de aangebrachte voorzieningen zijn afgesloten;
- De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de werking van toegangen, nooduitgangen, brandslanghaspels en droge blusleidingen te alle tijden gewaarborgd blijven;
- De Opdrachtnemer dient de gangbare reserveonderdelen in voorraad te hebben voor de uitvoering van het onderhoud. Indien er sprake is van een uitzonderlijke situatie, bijvoorbeeld bij niet of moeilijk verkrijgbaarheid van materialen, mag de Opdrachtnemer enkel na toestemming van de Politie hiervan afwijken;
- De Opdrachtnemer zal op verzoek van de Politie volledige medewerking verschaffen aan een veiligheidsonderzoek omtrent een eigen personeelslid/leden dan wel een Onderaannemer of een personeelslid/leden van een Onderaannemer.

3. Personele Eisen

Eis 38 Algemene deskundigheid personeel

Ter uitvoering van de verrichtingen die verband houden met de te sluiten Overeenkomst zal de Opdrachtnemer zich bedienen van voldoende, ter zake kundig en bevoegd personeel dat dusdanige kwalificaties bezit dat de bedoelde verrichtingen op de juiste wijze worden uitgevoerd.

Specifieke personeelseisen omtrent de uitvoering van het onderhoud, het onderstaande geldt voor alle uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer en medewerkers van Onderaannemers;

- De Opdrachtnemer zet uitsluitend medewerkers en medewerkers van Onderaannemers in die in bezit zijn van de vereiste (werk)vergunningen;
- De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uitvoerend personeel op het werk in bezit is van benodigde certificaten en werkt conform wettelijke regelgeving.
- De Opdrachtnemer garandeert dat het onderhoud en keuringen aan de elementen altijd worden uitgevoerd door vakkundig en daartoe opgeleid en gekwalificeerd personeel. Het personeel bezit de juiste opleidingen en kwalificaties om de bedoelde verrichtingen op de juiste wijze uit te voeren;
- De Opdrachtnemer garandeert dat er voldoende opgeleid en gekwalificeerd Personeel en ter zake kundige Personeel ter beschikking wordt gesteld om zich te houden aan de verplichtingen van uit de Raamovereenkomst;
- De Opdrachtnemer garandeert dat er enkel Personeel wordt ingezet met een geldige VOG en getekende geheimhoudingsverklaring conform eisen 42 en 43;
- De Opdrachtnemer moet al het door hem in te zetten Personeel verplichten in en om de objecten dezelfde herkenbare en representatieve bedrijfskleding te dragen;
- Personeel van de Opdrachtnemer bevindt zich uitsluitend op die plaatsen waar het onderhoud dient te worden uitgevoerd;
- De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Personeel tijdens de uitvoering van het onderhoud zich representatief zal gedragen en communiceren met een fatsoenlijke en service gerichte instelling;
- Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal, ook tijdens de uitvoering van het onderhoud.

Indien aan één van de bovenstaande punten niet kan worden voldaan, bijvoorbeeld indien de Opdrachtnemer een vervangende medewerker stuurt in geval van ziekte, kan degene de toegang tot het object worden geweigerd of worden ontzegd.

Eis 39 Klantteam

De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er een vast team, een zogenoemd klantteam, van ingewerkte medewerkers van de Opdrachtnemer en haar Onderaannemers wordt aangesteld. Dit team wordt vertegenwoordigd door één persoon (single point of contact) en dient als eerste operationele aanspreekpersoon voor de Politie. Bij ziekte of afwezigheid dient deze contactpersoon te worden vervangen door een gelijkwaardig aanspreekpersoon. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er een contactpersoon vijf dagen per week bereikbaar is tijdens Werktijden.

Voor de dienstverlening aan de Politie richt de Opdrachtnemer een vast team van medewerkers van de Opdrachtnemer en Onderaannemers in dat toegang krijgt tot de gegevens van en over de Politie. Het geselecteerde team krijgt slechts toegang tot de gegevens en objecten nadat:

- De leden van het klantteam bij de Politie bekend zijn gemaakt, onder vermelding van de individuele rol en taakstelling;
- Elk lid is in het bezit van een geldige VOG. Tevens moeten deze personen de VOG (het origineel) kunnen tonen bij het betreden van het Object; Zie verder eis 42 omtrent de VOG;
- Elk lid is in het bezit van een door de Politie opgestelde geheimhoudingsverklaring en individueel ondertekende geheimhoudingsverklaring. Deze dient op verzoek getoond te kunnen worden;
- Ingeval van vervanging van een teamlid, dient binnen een maand de vervanger kenbaar te worden.

Het klantteam van de Opdrachtnemer moet minimaal de volgende rollen vervullen:

- Strategische verantwoordelijke (directie);
- Tactische verantwoordelijke (contractmanager);
- Operationele verantwoordelijke (beheertechnicus/werkcoördinator/teamleider) c.q. single point of contact;
- Onderhoudsmonteurs

De Opdrachtnemer benoemt in overleg met de Politie de leden van het klantteam. Het klantteam is op de hoogte van het Programma van Eisen en is bekend met de objecten en elementen van de Politie.

De Opdrachtnemer moet een overzicht verstrekken, conform bijlage 1, van alle door de Opdrachtnemer ingeschakelde personen die nodig zijn voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst.

Eis 40 Meldpunt

De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ten behoeve van operationele meldingen door de Eenheden van de Politie er één vast meldpunt is welke 24 uur, 7 dagen per week, 365 dagen per jaar bereikbaar is. Het meldpunt dient bereikbaar te zijn op een vast telefoonnummer en uniek e-mailadres waar alle meldingen, opdrachtbonnen voor uitvoering Storingen en Planmatig onderhoud, vragen en eventuele klachten naar toe kunnen worden verzonden. Het telefoonnummer en/ of e-mailadres kunnen alleen worden veranderd na een schriftelijke goedkeuring door de Politie. Tijdelijke wijzigingen van telefoonnummers en/of e-mailadressen vanwege vakantie en/of feestdagen worden niet geaccepteerd.

Eis 41 VOG

De Opdrachtnemer dient voor het Personeel van de Opdrachtnemer dat in het kader van dit contract werkzaamheden verricht voor de Politie, een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te kunnen overleggen. De minimale functieaspecten op de VOG zijn 11, 12, 13, 41, en 61. Het niet kunnen overleggen van een originele VOG resulteert automatisch in uitsluiting van de betreffende medewerker voor de werkzaamheden in het kader van de Raamovereenkomst. De Opdrachtnemer garandeert in dat geval dat het betreffende personeel van Opdrachtnemer op geen enkele wijze wordt ingezet voor werkzaamheden en Opdrachtnemer sluit deze medewerkers uit van iedere kennisname van gegevens van en over de Politie.

Een VOG is maximaal twee jaar geldig. Een nieuwe VOG dient tijdig voor het verloop opnieuw te worden aangevraagd door de medewerker van de Opdrachtnemer. Alle kosten omtrent het verkrijgen van de VOG zijn voor rekening van de Opdrachtnemer en kunnen niet worden verrekend met de Politie. Tevens draagt de Opdrachtnemer zorg voor het vrijmaken van (doorloop)tijd die voor het opvragen van een VOG benodigd is (bijvoorbeeld voor het invullen en/of ophalen van een formulier). Ook hiervoor kunnen geen kosten in rekening worden gebracht bij de Politie.

De Opdrachtnemer beseft dat de Politie zich uitdrukkelijk het recht voorbehoudt betrouwbaarheids- en geschiktheidsonderzoeken uit te voeren naar die personeelsleden van Opdrachtnemer die op enige wijze zal worden ingezet voor het onderhoud. Dit zal de Politie uitsluitend doen als daar aanleiding toe is.

Eis 42 Geheimhouding

Behoudens wettelijke verplichtingen zal de Opdrachtnemer en zijn personeel strikte geheimhouding in acht nemen met betrekking tot het onderhoud en de vervanging van Grootkeuken apparatuur, gebouwen en de interne organisatie van de Politie, de identiteit van zijn medewerkers en alle overige informatie waarvan de Opdrachtnemer en zijn personeel weet of kan weten dat deze vertrouwelijk is. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de Overeenkomst van kracht. De Opdrachtnemer zal in geen enkel geval, zonder schriftelijke toestemming, melding doen van zijn Overeenkomst met de Politie. De Opdrachtnemer en zijn bij de Opdracht betrokken personeel (inclusief in de loop van de Overeenkomst eventuele nieuwe medewerkers) dienen na ondertekening van de Overeenkomst een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

Eis 43 Borging VOG en geheimhouding

De Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat alle medewerkers in de uitvoering een getekende geheimhoudingsverklaring VOG hebben. De VOG dienen een geldige looptijd te hebben. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat voor het verstrijken van de looptijd een nieuwe VOG wordt aangevraagd en toegekend.

4. Algemene Kwaliteitseisen

Eis 45 Conditieniveau

Alle onderhoudsactiviteiten, zowel Dagelijks als Planmatig onderhoud, hebben als doel de technische staat van een element en/of verzameling van elementen te behouden op of te brengen naar het gewenste conditieniveau "3". Als het conditieniveau beter is dan 3, dus conditiescore "1" of "2", dan moet dit niveau, behalve de normale veroudering gehandhaafd blijven totdat het element door de veroudering het conditieniveau "3" heeft.

Indien bij uitvoering van het Dagelijks onderhoud blijkt dat de conditiescore slechter is dan de minimaal gewenste conditiescore van "3", dus conditiescore "4" t/m "6", heeft de Opdrachtnemer de verplichting dit te melden via het Operationeel overleg.

In verband met de objectmutaties, zoals benoemd in eis 15, dient de Opdrachtnemer rekening te houden met de mogelijkheid dat de Politie het besluit kan nemen het beoogde conditieniveau niet vast te houden. Op basis hiervan en op die van het verval (leeftijd) zal een element of delen hiervan, voor wat betreft de conditiescore verslechteren naar een hoger conditieniveau. De Politie heeft de verwachting dat aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer alle elementen op het gewenste conditieniveau "3" zullen zijn.

Indien de Politie wegens strategische redenen besluit een element in een slechtere conditiescore te handhaven is de Politie verplicht hiervan de Opdrachtnemer in kennis te stellen. Hiermee vervalt de sturing op het gewenste conditieniveau voor dat specifieke element.

De Opdrachtnemer zal de actuele conditieniveaus conform de NEN2767 systematiek vaststellen en registreren in de object-elementenlijst. De aangeleverde object-elementenlijst geldt hiermee als uitgangspunt voor het vervolg van de Raamovereenkomst en de sturing op de conditiescore.

De Opdrachtnemer is na de eerste preventie onderhoudsbeurt verantwoordelijk voor het in stand houden van de daadwerkelijke conditie en het sturen op het gewenste conditieniveau bij normaal gebruik. In alle gevallen telt dat de conditiescore niets afdoet aan de gestelde werkzaamheden en onderhouds- en inspanningsverplichting.

Eis 46 Kritisch Prestatie Indicatoren

De Politie heeft de Kritische Prestatie Indicatoren vastgesteld om de kwaliteit van het onderhoud en de Opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst te kunnen meten en bijsturen.

Kritische Prestatie Indicator 1		
Omschrijving	Oplostijd Storingen urgentie; Urgent, conform omschrijving eis 32	
Meetmethode	Op basis van de managementrapportage en steekproefsgewijs aan de hand van de ontvangen werkbonnen	
Meetfrequentie	1x per kwartaal	
Norm	Voldoet	Voldoet niet
	> 90%	< 90%

Kritische Prestatie Indicator 2	
Omschrijving	Elementen dienen te voldoen aan wet- en regelgeving
Meetmethode	Op basis van de voortgangsrapportage, onderhoudsjaarplanning, steekproefsgewijs aan de hand van de ontvangen onderhoudsbescheiden en aanschrijven van een toezichthoudende instantie
Meetfrequentie	Continue
Norm	Voldoet
	Voldoet niet
	100%
	< 100%
Sanctie	Per overtreding van de wet- en regelgeving per element mogen de kosten van deze keuring of het herstel van het gebrek zijnde het niet voldoen aan de wet- en regelgeving, niet worden doorgerekend. Na constatering krijgt de Opdrachtnemer 2 weken de tijd om de keuring uit te voeren. Indien dit niet binnen de gestelde termijn gebeurt dan wordt de keuring door de een derde partij uitgevoerd. De kosten hiervan worden doorgerekend aan de Opdrachtnemer. Eventuele sancties van het bevoegd gezag als gevolg van achterstallig wettelijk verplicht onderhoud, zullen worden doorbelast aan de Opdrachtnemer.

Eis 47 Verrekening kostenderving

De apparatuur in de bedrijfsrestaurants is in eigendom van de Politie. De gebruiker van de apparatuur is een commerciële cateraar. Indien apparatuur langdurig uitvalt dan kan er sprake zijn van extra kosten voor derving van etenswaren. In de overeenkomst tussen de Politie en cateraar is afgesproken dat de cateraar gerechtigd is om deze kosten op de Politie te verhalen. Indien blijkt dat de oorzaak van de derving ligt in het niet adequaat reageren op storingen of door achterstallig preventief onderhoud, dan kan de Politie overgaan tot doorbelasting van deze kosten aan de Opdrachtnemer.

5. Informatiebeveiliging, privacy, ICT en netwerkbeveiliging

De Politie hecht erg aan een deskundige inzet van haar bedrijfsmiddelen voor de bestrijding van de criminaliteit. Daartoe is beveiliging van de in te zetten middelen en informatie ten behoeve van de Politietaken een belangrijk speerpunt. Daarnaast is voor het goed uitvoeren van de Overeenkomst een betrouwbare informatie-uitwisseling tussen de Politie en de Opdrachtnemer (en indien van toepassing ook haar Combinanten en/of Onderaannemers) en betrouwbare verwerking in de administratie van de Opdrachtnemer nodig ten aanzien van:

- Locaties van de uitgevoerde werkzaamheden;
- Registratie van persoonsgegevens m.b.t. de uitgevoerde werkzaamheden.

De Politie behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om bij de uitvoering van de Dienstverlening aanvullende maatregelen met de Opdrachtnemer overeen te komen, ten einde de risico's te beperken.

Eis 48 Vernieuwen informatievoorziening

Vanaf heden tot en met 2028 doorloopt Politie een programma MIB (Modernisering Informatievoorziening Bedrijfsvoering). Het gaat hier om de vernieuwing van de IV-voorzieningen ter ondersteuning van o.a. financieel management (E-facturatie), ICT-verbindingen met leveranciers (punch-out catalogi), HRM (inhuur personeel, urenstaten). Deze opdracht wordt grotendeels ingevuld met meerdere (ERP-)Suites, aangevuld met een aantal (bestaande) satellietapplicaties.

Bij Overeenkomsten met de Politie is het nadrukkelijk van belang kennis te nemen van en rekening te houden met een migratie van de geautomatiseerde Dienstverlening. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een koppeling met het Facility Management Informatiesysteem SAP. Opdrachtnemer accepteert dat het (meerdere keren aanmaken van) koppelingen, uren schrijven, uploaden van gegevens etc. onderdeel is van de werkzaamheden. Opdrachtnemer dient hieraan haar medewerking te verlenen gedurende de contractperiode. Kosten die hiermee gepaard gaan zijn voor de rekening van Opdrachtnemer.

Eis 49 Online portal

Indien de leverancier een online portal inzet voor het aanbieden van vereiste gegevens en informatie, dan dient de online portal beveiligd te zijn conform de ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties zoals beschreven op de webpagina: <https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-webapplicaties>.

De Opdrachtnemer dient jaarlijks zelf aan de Politie te rapporteren over opzet, bestaan en werking van de vereiste beveiliging. Verder dient de Opdrachtnemer, middels een *assurance*-verklaring, 2 maal gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te tonen dat in opzet, bestaan en werking aan de vereiste beveiliging wordt voldaan, waarvan de eerste keer 6 maanden na de contractimplementatie.

Hierbij wordt 'een redelijke mate van zekerheid' geëist. De scope die van toepassing is voor deze verklaring, is gelijk aan de aangeboden functionaliteit van de online portal. De *assurance*-verklaring dient te worden verstrekt door een Register EDP-auditor (RE), waarbij de controle wordt uitgevoerd conform het Raamwerk voor Assurance-opdrachten en (dus) overeenkomstig Richtlijn 3000 'Assurance-opdrachten' (ISAE 3000).

Eis 50 Uitwisselen gegevens

De Politie volgt de richtlijnen uit de lijst 'Pas toe of leg uit' van het Forum Standaardisatie: <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/lijst/verplicht>

De Opdrachtnemer conformeert zich eveneens aan de lijst 'Pas toe of leg uit' van dit forum, door de genoemde protocollen en procedures van dit forum te hanteren met als doel het veilig kunnen uitwisselen van informatie tussen de Politie en de Opdrachtnemer. Dit geldt niet alleen voor de online portal, maar ook voor bijvoorbeeld email en andere vormen van communicatie.

Eis 51 Informatie

De Opdrachtnemer garandeert dat informatie die gerelateerd is aan deze Overeenkomst, correct wordt verwerkt en opgeslagen.

De Opdrachtnemer stemt ermee in dat in beginsel alle door de Politie ter beschikking gestelde informatie, gegevensdragers en apparatuur betreffende werkzaamheden voor de Politie eigendom zijn van de Politie tenzij expliciet anders is overeengekomen.

De Opdrachtnemer vernietigt aan deze Overeenkomst gerelateerde gegevens zodra deze niet meer relevant zijn voor uitvoering van de Dienstverlening/ facturering of geldende archiefwetgeving. De Opdrachtnemer vernietigt de gegevens (inclusief alle kopieën en back-ups) op een beveiligde wijze.

De Opdrachtnemer garandeert dat informatie van en over de Politie niet onbedoeld in handen van derden kan vallen en heeft daartoe interne procedures ingericht.

Eis 52 Informatiegebruik

De Opdrachtnemer zal in de communicatie met de Politie, Onderaannemers en/of derden slechts de hoogstnoodzakelijke informatie uitwisselen. De Opdrachtnemer heeft hiertoe interne procedures om gedrag van personeel ten aanzien van informatiegebruik te controleren.

Informatie van of over de uitgevoerde werkzaamheden van de Politie worden op geen enkele andere wijze ingezet/ gebruikt dan voor de Opdracht.

Eis 53 Controle

De Politie heeft te allen tijde het recht de processen en procedures t.a.v. informatiebeveiliging bij de Opdrachtnemer te onderwerpen aan een audit om naleving van de afgesproken eisen en maatregelen te controleren.

Indien de levering en/of hosting van software valt binnen de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer dan zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat te allen tijde de naleving van de afspraken gecontroleerd kan worden.

De Opdrachtnemer zorgt voor het beschermen en controleerbaar maken van authenticiteit, vertrouwelijkheid en integriteit van de uitgewisselde berichten in het kader van deze Overeenkomst en wie daarvoor verantwoordelijk is. De Politie kan te allen tijde inzicht krijgen in deze logging.

De Opdrachtnemer wordt geacht bij een incident direct de nodige maatregelen te treffen om gevolgschade voor de Politie zoveel mogelijk te beperken.

Ieder incident aangaande informatie van de Politie of ieder (vermoeden van) inbreuk op de beveiliging dient de Opdrachtnemer onmiddellijk te melden aan de Operationeel Toezichthouder van de Politie. De Politie kan op dat moment een nader onderzoek vorderen.

Eis 54 Procedures/Organisatie/personeel

De Opdrachtnemer heeft een autorisatieproces ingericht voor toegang tot systemen, informatie, waarde-goederen, gebouwen en terreinen, werkruimten en speciale zones.

De Opdrachtnemer wijst een contactpersoon voor de (informatie)beveiliging aan.

Personeel dat namens de Opdrachtnemer werkzaamheden verricht in het kader van deze aanbesteding heeft een geheimhoudingsplicht.

Eis 55 Branchegerichte eisen

De Opdrachtnemer garandeert markt- en brancheconforme regelingen ten aanzien van beveiliging na te leven en geïmplementeerd te hebben dan wel voor aanvang van de Opdracht ingeregeld te zullen hebben. De gebouwen, archiefruimten en serverruimten/ rekencentra van de Opdrachtnemer zijn voorzien van de noodzakelijke brandbeveiliging conform de binnen de branche geldende regels of gebruikelijke vereisten voor dergelijke ruimten. De Opdrachtnemer garandeert specifieke bedrijfsrisico's adequaat geadresseerd te hebben en daarvoor zo nodig maatregelen getroffen te hebben om de aanbesteding goed te kunnen uitvoeren.

6. Maatschappelijk verantwoord en duurzaam ondernemen

De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid de elementen zo duurzaam mogelijk aan de vereiste prestaties te laten voldoen. Specifiek betreft het om de in de volgende paragrafen toegelichte zaken.

Eis 56 Routekaart Verduurzamen Vastgoedportefeuille

De Opdrachtnemer committeert zich aan de Routekaart Verduurzamen Huisvesting van de Politie (Bijlage 6). De Opdrachtnemer heeft een proactieve, adviserende en uitvoerende rol om de routekaart te vertalen naar praktische toepassingen op het gebied van werkzaamheden aan Elementen.

Eis 57 Gebruik van duurzame materialen

Opdrachtnemer gebruikt waar mogelijk duurzame én circulaire materialen.

Eis 58 Duurzame 1-op-1 vervanging

Indien tijdens onderhoudswerkzaamheden Elementen of onderdelen van Elementen worden vervangen, houdt de Opdrachtnemer zich aan de volgende voorwaarden:

- Elementen worden vervangen door een duurzaam/ duurzamer en energiezuinig/ energiezuiniger alternatief;
- Elementen worden vervangen door een circulaire variant, bio-based of op basis van hergebruikte/gereviseerde Elementen of materialen om de impact van het materiaalgebruik te minimaliseren en de hoeveelheid afvalstromen te verminderen.

Indien (een) van bovenstaande opties wordt toegepast en duurder is dan het regulier product, wordt de offerte eerst besproken met Opdrachtgever.

Eis 59 Losmaakbaarheid

Indien Elementen of onderdelen van Elementen vervangen moeten worden, gebruikt de Opdrachtnemer waar mogelijk losmaakbare materialen. Losmaakbare materialen zijn materialen die 'eenvoudig' én zonder schade los te maken en daardoor herbruikbaar zijn. Enkele voorbeelden (maar niet uitputtend) zijn nieuwe luchtkanalen, kabelgoten, kabbelladders etc.

Onder 'eenvoudig' wordt verstaan: Elementen zijn goed bereikbaar en kunnen met normaal beschikbaar gereedschap gedemonteerd worden.

Eis 60 Herstel gaat boven integrale vervanging

Vanuit duurzaamheid en kostenefficiëntie prefereert bij een defect het herstel van het Element boven integrale vervanging. Indien de Opdrachtnemer toch vervanging adviseert, dan dient hij de noodzaak hiervan nader te onderbouwen. De Adviseur Beheer van de Politie beoordeelt de onderbouwing en neemt een besluit daarover.

Opdrachtnemer gebruikt te allen tijde materialen die voldoen aan veiligheidseisen en vigerende wet- en regelgeving.

Indien het defect een Calamiteit of een Urgente Storing betreft, kan er in overleg met Opdrachtgever worden afgeweken van herstel in plaats van integrale vervanging.

Eis 61 Duurzaam MJOP

De Opdrachtnemer adviseert de Adviseur Beheer van de Politie actief op het verduurzamen van het MJOP. De Opdrachtnemer draagt verbetervoorstellen aan, gaat in gesprek met en stelt zich op als kennispartner van de Politie om de vastgoedportefeuille te verduurzamen.

Eis 62 CO2-reductie

De Opdrachtnemer heeft een proactieve, adviserende en uitvoerende rol voor het leveren van een bijdrage aan de beoogde 60 – 65% CO2 reductie ten opzichte van 1990. De Opdrachtnemer adviseert de Adviseur Beheer van de Politie bij werkzaamheden aan Elementen over de mogelijkheden en toepassingen om bij te dragen aan de CO2-reductiedoelen van de Politie.

Eis 63 Afval

Het afval, o.a. verpakkingsmaterialen, oude installatie-elementen en onderdelen, etc., afkomstig van werkzaamheden moet door de Opdrachtnemer conform de wettelijke voorschriften aantoonbaar worden afgevoerd, gescheiden en verwerkt. Dit betreft ook het inzamelen en op een verantwoorde wijze laten afvoeren van materiaal.

Alle bijkomende kosten hiervan zijn onderdeel van de tariefstelling en dus ook onderdeel van de Overeenkomst en mogen niet achteraf worden doorbelast. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het overhandigen van bewijzen van het storten van deze middelen/stoffen aan de Operationeel Toezichthouder van de Politie indien hier om gevraagd wordt.

Eis 64 Verbruiksmaterialen

Voor zover niet anders door de Politie is aangegeven, zijn de uit de werkzaamheden afkomstige vrijgekomen verbruiksmaterialen niet van waarde voor de Politie en dienen door de Opdrachtnemer op de hiervoor geëigende wijze te worden afgevoerd.

Eis 65 Toetsing kwaliteit werk

De Politie kan steekproefsgewijs doormiddel van een audit de nakoming van de verplichtingen door de Opdrachtnemer, waaronder de uitgevoerde werkzaamheden, (laten) onderzoeken. De audit kan bestaan uit een beoordeling, evaluatie en/of toezicht uitgevoerd door vertegenwoordigers van de Politie of door een onafhankelijke partij. Het inzetten van een onafhankelijke partij is voor rekening van de Politie. De Opdrachtnemer is verplicht alle medewerking te verlenen om de audit mogelijk te maken. De bevindingen vanuit de audit zullen in het strategisch en tactisch overleg door de Politie worden ingebracht. De constatering dienen door de Opdrachtnemer te worden aangepakt en/of verbeterd. De herstellkosten van de constatering zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Eis 66 Social Return

Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht Opdrachtnemer zich om bij Gunning, ieder jaar minimaal 2% van de waarde van de Opdracht (excl. btw) van dat jaar aan te wenden voor Social Return.

De Politie wil de Opdrachtnemer stimuleren tot de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Vooral degenen die opgenomen zijn in het doelgroep-register en/of als doelgroep behoren bij de beleidsambitie van de Politie om bij te dragen aan de inzet van kwetsbare groepen en het creëren van maatschappelijke meerwaarde. Dit laatste betekent dat "afstand tot de arbeidsmarkt" breed geïnterpreteerd mag worden. In principe gaat het om mensen die minstens drie (3) maanden niet aan het reguliere arbeidsproces hebben deelgenomen.

Naast personen die zijn opgenomen in het doelgroep-register kan ook worden gedacht aan mensen in een uitkeringssituatie zoals de WIA of WW, als ook aan mensen die vanwege (blijvende) beperkingen hun reguliere functie niet kunnen uitvoeren.

Jaarlijks rapporteert de Opdrachtnemer over de inzet van de medewerkers social return (doelgroep, ureninzet, functie). Daarna zal de inzet van social return (met behulp van de rapportage) onderdeel zijn van het strategisch overleg.

7. Implementatie

Eis 68 Implementatiemanagement

Het aanbestedingstraject wordt door de Politie afgerond na een succesvolle implementatie.

Onder 'succesvolle implementatie' wordt ten minste verstaan:

- Alle stakeholders binnen de Politie zijn geïnformeerd en volledig op de hoogte van het nieuwe aanbod;
- Alle systemen en processen, zoals aanvraag-, bestel- en storingsproces zijn ingericht. Tijdens de implementatieperiode richt de Politie één of meerdere implementatieteams in afhankelijk van de implementatiestrategie van de Politie. Deze implementatieteams staan onder leiding van een implementatiemanager van de Politie.
- Het leveren van een product en/of de dienstverlening in al haar facetten. Dit is inclusief de bijbehorende zorg en nazorg.

De implementatie van overeenkomsten die de Politie aangaat wordt per product of dienst anders aangepakt. Dit kan zijn op locatie-, eenheids- of afdelingsniveau. De Politie streeft ernaar om de dienstverlening en processen te uniformeren en te standaardiseren. Dit betekent dat de Opdrachtnemer te maken kan krijgen met verschillende contactpersonen en (soms) verschillende (proces-)afspraken op zowel landelijk als lokaal niveau.

De Politie stelt een projectteam samen voor het gehele aanbestedingstraject. Het aanbestedingstraject rondt de Politie af na een succesvolle implementatie.

Tijdens de implementatieperiode richt de Politie één of meerdere implementatieteams in afhankelijk van de implementatiestrategie van de Politie.

In het landelijke projectteam zijn standaard de volgende rollen vertegenwoordigd:

- Producten- & Dienstenmanager (PDM): verantwoordelijk voor het gehele aanbestedingstraject, inclusief de implementatie;
- Inkoper: verantwoordelijk voor het aanbestedingstraject tot de ondertekening van de overeenkomst;
- Implementatiemanager (IM): begeleidt de interne Politieorganisatie en de Opdrachtnemer bij de invoering van het contract. De implementatiemanager voert landelijk de regie op de implementatie van het product of dienst in opdracht van de PDM en is landelijk aanspreekpunt tijdens de implementatie;
- Lead Contractmanager (LCM): vertegenwoordiger van alle contractmanagers voor dit contract.

Eis 69 Medewerking aan implementatie

Opdrachtnemer verleent medewerking en geeft uitvoering aan de implementatie van de te sluiten raamovereenkomst vanaf gunning tot afsluiting van de implementatie. De implementatiemanager van de Politie verleent decharge aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer krijgt decharge verleend als alle producten op de juiste wijze – zoals vastgesteld in het gezamenlijke implementatieplan – zijn opgeleverd en aan alle eisen van de Politie voldoen.

WIJZIGING NAV NOTA VAN INLICHTINGEN

Eis 70 Implementatieplanning

De Opdrachtnemer levert 15 (vijftien) werkdagen na gunning een implementatieplanning (maximaal 2 A3tjes) aan waarin staat aangegeven wat zij nodig heeft van de Politie en welke acties genomen moeten worden op basis van de eisen en wensen in de Inschrijvingsleidraad om de implementatie van het contract succesvol te laten zijn. Tevens wordt het onderstaande omschreven in de bijlage van de planning (maximaal 2 A4);

- Projectorganisatie Opdrachtnemer;
- De risico's en eventueel te nemen maatregelen;
- Randvoorwaarden;
- Communicatielijnen (wie praat met wie).

De Politie reageert binnen 5 werkdagen na ontvangst op de implementatieplanning van Opdrachtnemer voor akkoord of met enige opmerkingen.

Eis 71 Aanspreekpunt tijdens implementatie

Opdrachtnemer stelt een 'Single Point of Contact' (SPoC)/ implementatiemanager aan. Deze heeft voldoende bevoegdheid om snel beslissingen te kunnen nemen en heeft ervaring met soortgelijke implementatietrajecten.

De implementatiemanager van Opdrachtnemer is 'Single Point of Contact' (SPoC) voor de implementatiemanager van de Politie.

Opdrachtnemer zorgt voor vervanging van de implementatiemanager bij uitval. De bevoegdheden van de vervanger dienen tenminste gelijkwaardig te zijn aan die van de implementatiemanager ten einde een ongestoorde voortgang van de implementatie te waarborgen.

Eis 72 Op te leveren producten

Door Opdrachtnemer op te leveren producten tijdens de implementatieperiode zijn:

- Direct na gunning een overzicht met medewerkers die ingezet zullen worden voor de werkzaamheden t.b.v. de Politie, op basis van het format van de Politie;
- Voor de ingangsdatum van de overeenkomst dient bovengenoemd overzicht met medewerkers aangevuld met data van uitgifte VOG, aangeleverd te worden bij de Politie;
- Concept format managementrapportage;
- Getekende Geheimhoudingsverklaringen dienen aangeleverd te worden en Verklaringen Omtrent Gedrag dienen bij de Opdrachtnemer aanwezig te zijn van alle medewerkers die ingezet worden voor werkzaamheden bij de Politie;
- Verslaglegging van kennismakingsgesprekken met implementatieteam(s);
- Afhankelijk van de wijze waarop er besteld wordt: bestelformulier, bestelproces, facturatieproces etc. in afstemming met de Politie;
- Planning nulmetingen door Politie en Opdrachtnemer akkoord bevonden;
- Concept E-facturatie;
- Voorbeeld aan te leveren onderhoudsplanning.

De op te leveren producten dienen opgenomen te zijn in de planning.

Eis 73 Kosten implementatiefase

Eventuele kosten aan de zijde van de Opdrachtnemer verbonden aan de implementatiefase komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Hieronder vallen in ieder geval, maar niet limitatief, reis- en verblijfkosten, overlegkosten en automatiseringskosten.

Eis 74 Voortgang implementatie

Het implementatieteam van zowel de Politie als de Opdrachtnemer voeren gedurende de implementatieperiode minimaal elke 2 weken een voortgangsgesprek met elkaar. Werkafspraken en acties worden door de Opdrachtnemer vastgelegd en binnen 3 Werkdagen nadat het voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden, aan de implementatiemanager van de Politie ter goedkeuring aangeleverd.

Wekelijkse voortgang

De Opdrachtnemer zal tijdens de implementatiefase wekelijks per mail rapporteren aan de implementatiemanager over de voortgang van de implementatie d.m.v. kort en puntsgewijs de volgende zaken te benoemen:

- Welke acties hebben er afgelopen week plaatsgevonden?
- Welke acties staan er voor de komende week gepland?
- Wat zijn de issues? En de eventueel te nemen maatregelen;
- Planningsverloop.

Eis 75 Decharge implementatie

De Opdrachtnemer verleent medewerking en geeft uitvoering aan de implementatie van de te sluiten Overeenkomst vanaf de Gunning tot de afronding van de implementatie. De implementatiemanager van de Politie verleent op basis van de bevindingen van de Politie decharge aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer krijgt schriftelijk decharge verleend als alle producten op de juiste wijze zijn opgeleverd en aan alle eisen van de Politie voldoen.

8. Samenwerking, communicatie en rapportage

Eis 76 Rapportages

De Opdrachtnemer levert in het kader van de besprekingen vaste rapportages per kwartaal aan, waarbij voor de layout een voorstel aan de Politie wordt gedaan. De omvang van de rapportages zal definitief worden vastgesteld in de implementatieperiode.

De Opdrachtnemer levert ieder kwartaal, minimaal twee weken na het verstrijken van het kwartaal, een managementrapportage aan waarin de volgende overzichten minimaal zijn opgenomen:

- Management samenvatting (maximaal 1 A4);
- Voortgang onderhoudsjaarplanning conform eis 30;
- Rapportage en analyse Bijkomend werk; aantal en status opdrachten;
- Rapportage en analyse Storingen; aantal en status opdrachten, urgentieklasse wel/niet behaald;
- Overzicht welke mutaties en nulmetingen zijn uitgevoerd;
- Naar aanleiding van analyse herhaaldelijk storingen een advies;
- Overzicht van de KPI's inclusief de behaalde resultaten;
- Klachtenrapportage en analyse;
- V&G verslag en analyse;
- Financiële rapportage inclusief onderbouwing; omzet gespecificeerd naar BKW, storingen of MJOP;
- Verbetervoorstellen (efficiency, besparingsmogelijkheden en innovaties).

De Politie heeft behoefte aan een doelmatige managementrapportage waarbij de Opdrachtnemer rapporteert op hoofdzaken. De gegevens voor de onderbouwing van de door de Opdrachtnemer opgestelde managementrapportage dient door de Opdrachtnemer in het kader van haar aantoonplicht separaat te kunnen worden verstrekt. Door de Politie zal deze managementrapportage periodiek ter toetsing worden opgevraagd. De Opdrachtnemer dient hieraan medewerking te verlenen zonder aanvullende kosten in rekening te brengen.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen een strategische rapportage (deze wordt per perceel opgesteld, alle locaties uit het perceel worden gespecificeerd) en een tactische rapportage (deze wordt per eenheid opgesteld, alle locaties uit het de eenheid worden gespecificeerd).

Eis 77 Klachten en escalaties

De Politie verwacht van de Opdrachtnemer dat deze de verplichtingen vanuit de Raamovereenkomst nakomt en levert conform afspraak.

Op het moment dat de Opdrachtnemer de verplichting vanuit de Raamovereenkomst niet nakomt, zal de Politie in beginsel niet direct de Raamovereenkomst ontbinden. De Opdrachtnemer wordt in de gelegenheid gesteld om alsnog conform de Raamovereenkomst te presteren, hiervoor wordt een verbeterplan opgesteld, dat door de Politie dient te worden goedgekeurd. Hierbij wordt een redelijke termijn gegund om de verplichting alsnog na te komen, aan de Opdrachtnemer kenbaar gemaakt door middel van een schriftelijke aanmaning. Wordt door de Opdrachtnemer niet binnen de redelijk gestelde termijn geacteerd, dan is de Opdrachtnemer in verzuim. De Politie kan dan stappen ondernemen om de Raamovereenkomst te ontbinden.

Indien een klacht na gezamenlijk beraad tussen de contactpersoon (OTH-er) van desbetreffende eenheid van de Politie en Opdrachtnemer niet uiterlijk de volgende werkdag kan worden opgelost, omdat het bijvoorbeeld een conflict met de contractuele condities betreft, zal worden opgeschaald naar de Contractmanager. Een tweede escalatiemogelijkheid is naar de Lead Contractmanager. De derde escalatiemogelijkheid is naar de Producten- en Dienstenmanager van de Politie samen via de landelijke accountmanager van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer neemt het aantal klachten op in de managementrapportages, inclusief de afhandeling en de termijnen hiervan en verstrekt deze rapportages ten behoeve van de te houden overleggen.

Eis 78 Overlegstructuur

Hieronder is een richtlijn weergegeven van de overlegstructuur. Indien gedurende de samenwerking blijkt dat het wenselijk of noodzakelijk is dit aan te passen, op verzoek van één van de partijen, zal dit in onderling overleg plaatsvinden. Onderwerpen zijn tevens naar behoefte uit te breiden.

Overlevorm	Frequentie	Deelnemers	Onderwerpen
Strategisch	1 keer per jaar	<u>Vanuit de Politie:</u> Producten en dienstenmanager (Lead)Contractmanager (Vertegenwoordiger Team Technisch Beheer) <u>Vanuit de Opdrachtnemer:</u> Commercieel directeur Contractmanager	Onderwerpen vanuit tactisch overleg Verbetering van de kwaliteit Escalaties Contract & Financiën Efficiency, besparingsmogelijkheden & innovaties Organisatie- en marktontwikkelingen
Tactisch	2 keer per jaar	<u>Vanuit de Politie:</u> Contractmanager eenheid (Operationeel toezichthouder) <u>Vanuit de Opdrachtnemer:</u> Contractmanager	Voortgang Dagelijks en Planmatig onderhoud Rapportages Wet- en regelgeving KPI's Escalaties Betalingen Innovatievoorstellen Kwaliteitstoetsing Contractwijzigingen
Operationeel	Naar behoefte in te vullen per Perceel	<u>Vanuit de Politie:</u> Operationeel toezichthouder (Contractmanager) <u>Vanuit de Opdrachtnemer:</u> Single point of Contact (SPOC) (Contractmanager)	Voortgang Dagelijks en Planmatig onderhoud Detailplanning Escalaties Openstaande offertes, Storingen, etc. Mutaties

De schriftelijke verslaglegging van de strategische, tactische en operationele overleggen worden verzorgd door de Opdrachtnemer. De Politie heeft hiervoor een format opgesteld dat de Opdrachtnemer t.b.v. de verslaglegging dient te gebruiken. Gespreksverslagen en de, tijdens het overleg gevraagde aanvullende informatie, worden **binnen tien werkdagen** na afloop van het desbetreffende overleg digitaal aan de Politie verzonden. De Politie zal **binnen tien werkdagen** reageren en aangeven of de verslaglegging al dan niet definitief kan worden opgemaakt en naar alle deelnemers van het desbetreffende overleg kan worden verstuurd.

Eis 79 Klachtenprocedure

De Politie hecht waarde aan een adequate afwikkeling van Klachten van de Politie. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat op het moment dat de Dienstverlening van start gaat, onderstaande punten zijn (in)geregeld.

De Opdrachtnemer stelt een Klachtenprocedure op en overlegt deze aan de Politie. In de Klachtenprocedure zijn in ieder geval de volgende punten opgenomen:

- De Opdrachtnemer beschikt over een vast aanspreekpunt waar een Klacht kan worden ingediend;
- Een Klacht wordt in behandeling genomen na overleg tussen de Politie en de contactpersoon van de Opdrachtnemer;
- Alle Klachten die schriftelijk, of in een formeel overleg, door de Politie aan de Opdrachtnemer worden gemeld, dienen door de Opdrachtnemer centraal te worden geregistreerd. Uit de klachtenregistratie dient duidelijk de status van de Klacht (ontvangen, in behandeling of afgehandeld inclusief omschrijving van de genomen maatregelen) te blijken;
- De klachtenregistratie dient als onderdeel te zijn opgenomen in de managementrapportage (klachtenrapportage en analyse);
- De Opdrachtnemer dient Klachten die verband houden met de uitvoering van de Overeenkomst tijdig, correct, zorgvuldig en naar tevredenheid van de Politie af te handelen;
- Een tijdige en correcte afhandeling houdt in dat de Klachten in redelijkheid en billijkheid uiterlijk binnen twee Werkdagen, na melding door de indiener van de Klacht, worden opgelost. Een Klacht is opgelost indien daarover tussen de Opdrachtnemer en de Politie schriftelijke overeenstemming is bereikt;
- De opgeloste Klacht dient op dezelfde Werkdag dat de schriftelijke overeenstemming wordt bereikt, te worden teruggekoppeld aan de contactpersoon van de Politie.

9. Facturatie

De facturen dienen uitsluitend digitaal te worden ingediend bij de financiële administratie van de Politie, conform de naderende Europese richtlijn voor Elektronisch Factureren. Details hierover staan in de documenten in de raamovereenkomst en zullen gedurende de implementatieperiode nader worden afgestemd tussen de Opdrachtnemer en de Politie.

Eis 80 E-Facturatie

Opdrachtnemer factureert conform de gewenste structuur en frequentie van de Politie. Kosten verbonden aan het tot stand brengen daarvan zijn voor de Opdrachtnemer.

Voor specifieke- en technische informatie van een e-factuur verwijzen we u naar onze Factsheet E-Facturatie, bijlage 7.

Eis 81 Eisen E-Factuur

Om een factuur in behandeling te kunnen nemen moet uw factuur voldoen aan wettelijke en Politie specifieke eisen zoals beschreven in de Factsheet factuurvereisten, bijlage 8.

Eis 82 Aanvullende factuurvereisten leveranciers buiten de EU

Voor leveranciers gevestigd buiten de EU gelden de factuurvereisten zoals bij eis 2 vermeld met uitzondering van vastlegging van het KvK-nummer en het btw-nummer.

Eis 83 Behandeling van facturen die niet voldoen aan vereisten

Wanneer een factuur niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt de factuur retour gezonden naar de Opdrachtnemer met het verzoek om alsnog de ontbrekende gegevens op de factuur toe te voegen.

Eis 85 Creditnota

Wanneer blijkt dat de factuur onjuist is, ontvangt de Opdrachtnemer een berichtgeving om binnen 10 werkdagen na dagtekening een creditnota op te sturen. De volledige factuur dient gecrediteerd te worden in een aparte nota. De creditnota wordt verrekend met de foutieve factuur. Hierna dient u de gecorrigeerde factuur aan te leveren. Op de creditnota moet een verwijzing naar het factuurnummer van de betreffende factuur vermeld staan.

Indien overeengekomen ontvangt de Opdrachtnemer van de Politie een uniek ordernummer voor de creditnota als ook een uniek ordernummer voor de gecorrigeerde factuur. Deze ordernummers dienen op de creditnota / factuur vermeld te worden.

Eis 86 Wijzigingen in de wijze van facturatie

Opdrachtnemer gaat akkoord met het feit dat Opdrachtgever tijdens de looptijd van de overeenkomst (al dan niet op basis van wetswijzigingen) wijzigingen van de facturatie kan doorvoeren. Wijzigingen kunnen betrekking hebben op de organisatie, processen, factuureisen of eisen die van invloed kunnen zijn op de factureringswijze van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer accepteert dat de factuureisen tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigen en voert deze door binnen een termijn van 30 dagen zonder kosten hiervoor in rekening te brengen.

Eis 87 Uitzondering

Facturen kunnen bij uitzondering en na schriftelijke toestemming van de dienst Verwerving, digitaal in pdf/a formaat (als eerste pagina de factuur en daarna eventuele bijlage(n) in één pdf) verstuurd worden naar het e-mailadres: crediteuren.fin@Politie.nl.

Eis 88 Facturatie Preventief onderhoud

Voor de aanvang van een onderhoudsjaar zal de Politie een opdracht verstrekken voor het preventieve onderhoud van een heel jaar. Dit op basis van de aangeleverde jaarplanning en de overeengekomen tarieven.

Aan de hand van de jaarplanning wordt het preventief onderhoud uitgevoerd. Na uitvoering van het preventief onderhoud op locatie en na akkoord op uitvoering van de Politie dient de opdrachtnemer het volledige tarief te factureren conform de vastgestelde tarieven.

Eis 89 Facturatie Bijkomend werk (BKW)

Facturering met betrekking tot Bijkomend werk geschiedt als volgt:

Termijn	Percentage	Indienen
Per opdracht van de uitgevoerde Bijkomende werken	100%	Na afronden opdracht*

*Facturatie van Bijkomend werk geschiedt achteraf. De opdracht dient compleet afgerond te zijn en administratief afgehandeld. Deelfacturen op een Bijkomend werk worden niet geaccepteerd.

Bij de factuur moeten alle leesbare kopieën van de door de Politie ondertekende BKW-formulieren en werkbbon met datum en begin- en eindtijd worden bijgevoegd. Indien er sprake is van inzet van Onderaannemers dient de door de Politie ondertekende werkbbon en factuur van de Onderaannemers te worden toegevoegd.

T.a.v. BKW mogen alleen de uurtarieven conform prijzenblad worden doorgerekend en de materiaalkosten.

Tarieven van onderaannemers mogen alleen worden doorgerekend indien er sprake is van specifieke apparatuur waarbij geen andere mogelijkheid is dat een specifieke partij het onderhoud doet. De kosten moeten onderbouwd worden met een factuur van de onderaannemer en de Opdrachtnemer mag hierbij 10% opslag rekenen. Inzet van specifieke onderaannemers moet aan de voorzijde worden afgestemd met de Politie. Voor het overige mogen geen afwijkende kosten doorgerekend worden t.a.v. de onderaannemers.

De materiaalkosten, mogen op basis factuurprijzen worden doorgerekend, de originele factuur voor de materiaalkosten dient op verzoek van de Politie aan de BKW worden toegevoegd. Het opslagpercentage voor de materiaalkosten is genoemd in het prijzenblad.

Alle kosten dienen (onderbouwd) worden opgenomen in het formulier Bijkomend werk. Bijkomende werken kunnen enkel worden gefactureerd indien deze bij de Politie zijn afgemeld als "gereed".

Eis 90 Facturatie Storingen

Facturering met betrekking tot Storingen geschiedt als volgt:

Termijn	Percentage	Indienen
Per opdracht van de afgehandelde Storingen	100%	Na afronden storing

Facturatie van de Storingen geschiedt achteraf. De Storing dient compleet afgerond te zijn en administratief afgehandeld. Deelfacturen van een storing worden niet geaccepteerd.

Bij de factuur moeten een leesbare kopie van de door de Politie ondertekende werkbbon met datum en begin- en eindtijd worden bijgevoegd. Indien er sprake is van inzet van Onderaannemers dient de door de Politie ondertekende werkbbon van de Onderaannemers te worden toegevoegd.

T.a.v. storingen mogen alleen de uurtarieven conform prijzenblad worden doorgerekend en de materiaalkosten.

Tarieven van onderaannemers mogen alleen worden doorgerekend indien er sprake is van specifieke apparatuur waarbij geen andere mogelijkheid is dat een specifieke partij het onderhoud doet. De kosten moeten onderbouwd worden met een factuur van de onderaannemer en de Opdrachtnemer mag hierbij 10% opslag rekenen. Inzet van specifieke onderaannemers moet aan de voorzijde worden afgestemd met de Politie. Voor het overige mogen geen afwijkende tarieven worden doorgerekend t.a.v. de onderaannemers.

De materiaalkosten, mogen op basis van factuurprijzen worden doorgerekend, de originele factuur voor de materiaalkosten dient op verzoek van de Politie aan de BKW worden toegevoegd. Het opslagpercentage voor de materiaalkosten is genoemd in het prijzenblad.

Indien er gebruik wordt gemaakt van klein materiaal dan mag er per storing een vast tarief van 17,50 excl. BTW worden doorgerekend. Storingen kunnen enkel worden gefactureerd indien deze bij de Politie zijn afgemeld als "gereed".

Eis 91 Facturatie Planmatig onderhoud

Indeling facturatieschema met betrekking tot Planmatig onderhoud geschiedt als volgt:

Opdrachten met waarde;	Termijnen	Percentage
Per project < € 10.000, -	1	100%
Per project < € 25.000, -	2	50%
Per project < € 50.000, -	4	25%
Per project > € 50.000, -	n.t.b.	n.t.b.

Betreffende Planmatig onderhoud dient het volgende specifiek te worden vermeld op de factuur:

- Projectcode;
- Objectnummer (H-code) – per object een vermelding van nummer en verrekend bedrag;
- Kostenplaats – per Perceel;
- Kostensoort – 4047030;
- Opdrachtnummer van de Opdracht;
- Termijn van facturering.

Bij de factuur moeten alle leesbare kopieën van de door de Politie ondertekende MJOP-formulieren en werkbou met datum en begin- en eindtijd worden bijgevoegd. Indien er sprake is van inzet van Oderaannemers dient de door de Politie ondertekende werkbou en factuur van de Oderaannemers te worden toegevoegd.

T.a.v. Planmatig onderhoud mogen alleen de uurtarieven conform prijzenblad worden doorgerekend en de materiaalkosten.

Tarieven van onderaannemers mogen alleen worden doorgerekend indien er sprake is van specifieke apparatuur waarbij geen andere mogelijkheid is dat een specifieke partij het onderhoud doet. De kosten moeten onderbouwd worden met een factuur van de onderaannemer en de Opdrachtnemer mag hierbij 10% opslag rekenen. Inzet van specifieke onderaannemers moet aan de voorzijde worden afgestemd met de Politie. Voor het overige mogen geen afwijkende kosten doorgerekend worden t.a.v. de onderaannemers.

De materiaalkosten, mogen op basis factuurprijzen worden doorgerekend, de originele factuur voor de materiaalkosten dient op verzoek van de Politie aan de BKW worden toegevoegd. Het opslagpercentage voor de materiaalkosten is genoemd in het prijzenblad.

De laatste factuur van het Planmatig onderhoud kunnen enkel worden gefactureerd indien deze bij de Politie zijn afgemeld als "gereed".

Eis 92 Facturatie Meer- en minderwerk

Facturering van meer- en minderwerk, geschiedt volgens de voorwaarden zoals benoemd onder Planmatig Onderhoud, eis 33. Op aanwijzen van de Politie zal de invulling van het objectnummer – kostenplaats – kostensoort – opdrachtnummer plaatsvinden. De facturering vindt tegelijkertijd plaats met de laatste termijn van het Preventief onderhoud.

AANVULLING NAV NOTA VAN INLICHTINGEN

Eis Indexering

- De prijzen en tarieven zoals vastgelegd in de Overeenkomst staan de eerste 24 maanden vanaf de start van de Overeenkomst vast.
- De eerste mogelijkheid tot indexatie vindt plaats op de 1ste Dag van de 25ste maand na start van de Overeenkomst.
- Indexering vindt plaats op basis van het CBS indexcijfer Dienstenprijzen; Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100; Aggregaat 81: Diensten in verband met gebouwen, waarbij het indexcijfer van het kwartaal waar in de 9de maand na start Overeenkomst valt, als basis zal dienen. Deze zal bij de eerste mogelijkheid tot indexatie worden vergeleken met het indexcijfer van het kwartaalcijfer waarin de 21ste maand na start Overeenkomst valt.
- Pas na ingang indexatie, mag met de nieuwe tarieven in de offertes gerekend worden.

10. Technisch eisen ten aanzien van het onderhoud

Eis 93 PEL codering

Hieronder een overzicht van de PEL coderingen die van toepassing zijn op deze overeenkomst:

PEL-code	Omschrijving Element
7312.100.00	Afzuigkap keukenblok
7321.100.00	Grootkeukeninstallatiemeubilair
7321.200.00	Grootkeukeninstallatiekeukenwerkblad RVS
7321.300.00	Grootkeukeninstallatie koelmeubel
7322.210.00	Grootkeukeninstallatie koelkast
7322.220.00	Grootkeukeninstallatie diepvrieskast
7322.230.00	Grootkeukeninstallatie koelcel inclusief aggregaat
7322.240.00	Grootkeukeninstallatie vriescel inclusief aggregaat
7322.250.00	Grootkeukeninstallatie koelvitrine
7322.260.00	Grootkeukeninstallatie saladebar
7322.300.00	Grootkeukeninstallatie afzuiging
7322.410.00	Grootkeukeninstallatie friteuse
7322.420.00	Grootkeukeninstallatie snelkookketel
7322.430.00	Grootkeukeninstallatie fornuis
7322.440.00	Grootkeukeninstallatie hokker
7322.450.00	Grootkeukeninstallatie steamer
7322.460.00	Grootkeukeninstallatie braadslee
7322.470.00	Grootkeukeninstallatie heteluchtoven
7322.480.00	Grootkeukeninstallatie magnetron
7322.510.00	Grootkeukeninstallatie koffiezetapparaat
7322.520.00	Grootkeukeninstallatie grill
7322.530.00	Grootkeukeninstallatie hotpot
7322.540.00	Grootkeukeninstallatie grill/tosti ijzer
7322.550.00	Grootkeukeninstallatie ijsmachine
7322.560.00	Grootkeukeninstallatie theepot
7322.610.00	Grootkeukeninstallatie elektrische kookplaat
7322.620.00	Grootkeukeninstallatie bain marie
7322.630.00	Grootkeukeninstallatie warmtebrug
7322.640.00	Grootkeukeninstallatie melkdispencer
7322.710.00	Grootkeukeninstallatie vaatwasmachine/autoclaaf

Eis 94 Uitvoering van nulmeting

- a) De Opdrachtnemer dient in bedrijfskeukens en cellencomplexen van de Politie een nulmeting te houden om de Politie inzicht te geven in de conditie de elementen;
- b) Na uitvoering van deze (visuele) inspectie wordt richting de Politie een advies uitgebracht omtrent het onderhoud en/of vervanging van elementen;
- c) De Opdrachtnemer moet de feitelijke situatie op locatie (nulmeting) inventariseren en de elementen zoals zijn vermeld op de PEL opnemen en hiervan de conditie vaststellen aan de hand van de conditiebepaling NEN2767;
- d) De nulmeting bestaat uit het bepalen van de feitelijke situatie, inspecteren, keuren en aanleveren van rapporten en tekeningen met daarin en daarop vermeld de aanwezige PEL van de Objecten;
- e) Deze visuele inspectie dient op de volgende momenten plaats te vinden:
 - Bij aanvang van de overeenkomst

- Bij het jaarlijks uit te voeren contractueel vastgelegd onderhoud; (Keuringen en/of Preventief onderhoud)
 - Bij toevoeging van een nieuw of wijziging aan een Object op aangeven van de Politie.
- f) De verrekening van deze kosten voor de nulmeting van een toe te voegen Object aan de Raamovereenkomst zal op basis van de in de Raamovereenkomst vermelde prijzen plaatsvinden;
- g) De Opdrachtnemer moet bij start van de Raamovereenkomst en ieder daaropvolgend jaar een planning opstellen voor het uitvoeren van het jaarlijks onderhoud voor de Objecten zoals aangegeven in eis 30.

In deze planning moeten duidelijk de volgende punten naar voren komen:

- Object;
- Datum van uitvoering per Object;
- Aanvangstijd per Object;
- (verwachte) tijdsduur per Object;
- Naam van uitvoerende werknemer(s).

h) Tijdens het vaststellen van de nulmeting op locatie moet de Opdrachtnemer aan de hand van de PEL de volgende aspecten na gaan:

- Of alle gegevens uit de OEL juist zijn ingevuld. Als basis worden hier de overzichten uit het prijzenblad voor gebruikt.
- Of de wettelijk verplichte keuringen zijn uitgevoerd zijn en daarbij behorende verplichte bescheiden aanwezig.
- Hiervoor dient een door de Politie aangeleverd Excel-format te worden gebruikt.

Opdrachtnemer voert geen nulmeting uit indien Opdrachtnemer in de vorige contractperiode (2021 – 2025) het onderhoud heeft uitgevoerd aan dezelfde elementen in hetzelfde perceel. Indien Opdrachtnemer in de contractperiode voor een ander perceel het onderhoud heeft uitgevoerd, wordt er wel een nulmeting gedaan.

Eis 95 Oplevering na nulmeting

a) Na afronding van de nulmeting dient het volgende aan de Politie te worden opgeleverd:

- Volledig gevuld Excel-format, dit wordt aangeleverd door de Politie
- De resultaten vanuit de conditiemeting toegevoegd aan de Object-elementenlijst;
- Advies voor het voeren van onderhoud voor de komende jaren van de Raamovereenkomst.
- Aanbrengen van inventarisnummers op elementen

b) De resultaten van de nulmeting, de PEL inclusief conditiemeting en verschillenlijst, moeten uiterlijk binnen twee maanden na uitvoering van de nulmeting van het desbetreffende Object volledig en compleet ingediend zijn bij de Politie.

c) Verrekening is mogelijk indien er sprake is van:

- Nieuw of niet aangetroffen elementen volgens de PEL;
- Voor die zaken geldt dat dit geprijsd moet worden volgens de eerder afgegeven tarieven op het betreffende element binnen het Perceel. Bij verschil in prijs tussen dezelfde elementen geldt het laagst gehanteerde tarief;
- Indien de prijs niet eerder afgegeven is, gelden in de markt toetsbare tarieven.

d) De Politie zal de resultaten van de nulmeting uiterlijk na twee maanden na indienen rapport vaststellen.

e) De Politie behoudt zich het recht voor de aangeleverde conditiemetingen door derden te laten toetsen.

f) Voorafgaand aan de nulmeting dienen er ook afspraken worden gemaakt of het aanbrengen van nieuwe inventarisnummers.

Eis 96 Preventief onderhoud

Het algemene uitgangspunt is dat het Preventief onderhoud 1x per jaar wordt uitgevoerd ten aanzien alle apparatuur op de PEL-lijsten. Onderhoud dient te worden uitgevoerd conform voorschriften van de fabrikant, vigerende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen.

Hier zijn op hoofdlijn activiteiten omschreven die nodig zijn om aan de resultaatverplichting te kunnen voldoen. Deze bestaan uit het verrichten van visuele inspecties, metingen, controles en onderhoudswerkzaamheden. De diensten hebben betrekking op het controleren en onderhouden van de betreffende elementen. De volgende aspecten dienen te worden uitgevoerd en in de rapportage onderbouwd te worden;

1. Controle op aanwezigheid van gebreken en het visueel beoordelen van de conditie conform NEN2767 systematiek van het element;
2. Controle op functioneren en het beoordelen van het juist functioneren van het element;
3. Het meten van de instellingen en het functioneren van het element;

4. Het tijdig uitvoeren van alle wettelijk verplichte inspecties, keuringen en de daaraan gekoppelde certificeringen (waaronder maar niet beperkt tot de NEN3140 inspectie van de betreffende elementen).
5. Het verrichten van onderhoud naar aanleiding van tijdens het onderhoud en of tijdens de conditiemonitoring geconstateerde gebreken en afwijkingen. Alle activiteiten die nodig zijn om de conditie en status van het element te handhaven en Storingen te voorkomen. Het herstellen moet onder andere door middel van smeren, reinigen, ontroesten, in-/afstellen en vervangen plaatsvinden;
6. Het rapporteren van de gemeten waarden. Deze waarden kunnen bestaan uit de conditiegegevens, meetwaarden ten aanzien van prestatie en van functionaliteit. Het doel is het verzamelen van gegevens om deze te kunnen analyseren en eventuele vervolgacties in gang te zetten doormiddel van Bijkomend Werk of Planmatig onderhoud;

Eis 97 Toelichting eisen elektrische veiligheid (NEN3140)

De componenten welke binnen deze aanbesteding vallen worden door de Politie, qua elektrische veiligheid, gecategoriseerd als "niet benoemde elektrische elementen". Gedurende de looptijd van deze EA draagt de Politie het elektrotechnisch beheer over aan de geselecteerde opdrachtnemer. Opdrachtnemer is dan ook verantwoordelijk voor de elektrotechnische veiligheid van de betreffende componenten gedurende de gehele contractperiode. Deze verantwoordelijkheid geldt voor alle componenten, vallende binnen deze EA welke aangesloten zijn, of kunnen worden, op de vaste elektrische elementen van het objecten.

Eis 98 Inspectie

Om de elektrotechnische veiligheid van de binnen deze Opdracht vallende componenten te kunnen waarborgen dienen deze periodiek te worden gecontroleerd en geïnspecteerd. Deze inspectie dient jaarlijks met een interval van 12 maanden te worden uitgevoerd. De inspectie dient, conform vigerende NEN3140, plaats te vinden.

De resultaten van deze inspectie dienen te worden opgenomen in nader te bepalen componentenlijst en jaarlijks gerapporteerd. De certificaten dienen binnen 4 weken na inspectie beschikbaar te zijn en digitaal opgestuurd worden naar een nader te bepalen mailadres.

De eerste inspectie dient binnen 3 maanden na aanvang van de overeenkomst te zijn uitgevoerd.

Eis 99 Gebruikte Arbeidsmiddelen

Alle arbeidsmiddelen die binnen de opstallen van de Politie worden gebruikt dienen conform NEN3140 te worden geïnspecteerd en gekeurd. Niet gekeurde arbeidsmiddelen mogen dan ook niet worden gebruikt. Het inspecteren en keuren van arbeidsmiddelen die door de opdrachtnemer worden gebruikt of beheerd valt onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. De geldigheid van de inspectie dient binnen het object aantoonbaar te zijn op of in de nabijheid van het betreffende arbeidsmiddel.