

Bijlage 4: Programma van eisen

Behorende bij de Europese openbare aanbesteding onderhoud installaties met kenmerk TN 491672.



Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk en volledig akkoord te gaan met onderstaande eisen.

1. Algemene eisen & wet en regelgeving bij het uitvoeren van de opdracht

ID	Omschrijving
1.1	Akkoordverklaring Inschrijver gaat akkoord met betrekking tot het uitvoeren van de dienst zoals beschreven in het beschrijvend document en daarbij horende bijlages.
1.2	Wijzigingen gedurende looptijd van de overeenkomst Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de omvang van de overeenkomst te wijzigen. De opdrachtgever informeert de opdrachtnemer vroegtijdig over deze wijziging. Meer of minder werk kan nooit leiden tot het aanpassen van uurtarieven, stuksprijzen of anders dan in de overeenkomst vermelde prijzen of tarieven. In geval van omvang vermindering zullen de daarbij behorende financiële kosten in mindering worden gebracht op het onderhoudscontract. Bij uitbreiding zullen de daarbij behorende financiële kosten in rekening worden gebracht. Opdrachtnemer heeft bij dergelijke ontwikkelingen geen recht op enige vorm van schadevergoeding. Opdrachtnemer verstrekt de financiële gegevens ten gevolge van de wijziging voordat de wijziging plaatsvindt. Wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.
1.3	Installatieverantwoordelijke / Wet- en regelgeving / Normen / Richtlijnen De opdrachtnemer dient een installatieverantwoordelijke conform NEN 3140 in dienst te hebben. NEN 3140-inspectie is vereist. De installatieverantwoordelijke moet aantoonbaar voldoen aan de vereisten zoals gesteld in de relevante normen en wetgeving. De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van het contract een installatieverantwoordelijke aan te wijzen, die verantwoordelijk is voor de elektrische installaties zoals vereist in de geldende normen (NEN 3140). De opdrachtnemer dient binnen 30 dagen na gunning de naam en kwalificaties van de installatieverantwoordelijke aan de opdrachtgever voor te leggen ter goedkeuring. Indien de installatieverantwoordelijke tijdens de contractperiode wijzigt, dient de opdrachtnemer een gelijkwaardig gekwalificeerd persoon aan te wijzen en dit vooraf te melden aan de opdrachtgever. De installatieverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de veiligheid, werking en het onderhoud van een elektrische installatie binnen een organisatie. Taken van de installatieverantwoordelijke

- **Veiligheid waarborgen:** Toezien op naleving van de geldende normen en veiligheidsvoorschriften, zoals NEN 3140. Dit heeft betrekking op de installaties in de assetlijst.
- **Beheer van de installatie:** Zorgen dat de E&W installaties correct functioneren en veilig blijven.
- **Onderhoudsplanung:** Opstellen en uitvoeren van een onderhoudsplan om storingen te voorkomen conform onderhoudscontract.
- **Toezicht op personeel:** Aansturen en instrueren en eventueel begeleiden van medewerkers die werken aan of met de installaties en derde partijen.
- **Keuringen en inspecties:** Zorgen dat verplichte keuringen tijdig worden uitgevoerd en documenteren van de resultaten.
- **Maatregelen bij storingen:** Handelen bij defecten of storingen om deze zo snel en veilig mogelijk op te lossen.

De onderhoudswerkzaamheden aan de installaties worden op basis van de vigerende wet- & regelgeving en voorschriften periodiek uitgevoerd. (zie onderstaande lijst).

Opdrachtnemer heeft een meldplicht aan de opdrachtgever voor wijzigingen in wet- en regelgeving die invloed hebben op de overeenkomst. Daarbij maakt de opdrachtnemer inzichtelijk wat de consequenties zijn voor de opdrachtgever, de scope van dienstverlening en geeft opdrachtnemer advies over de oplossingsrichting.

Wetten en Regels

1. **Arbowet (Arbeidsomstandighedenwet)**
Veiligheid en gezondheid van werknemers in alle werkomstandigheden.
2. **Arbeidsomstandighedenbesluit (ARB-besluit)**
Regels voor veilige werkomstandigheden in verschillende werksectoren.
3. **Wet Milieubeheer**
Regels voor de bescherming van het milieu, inclusief regels voor afvalverwerking, emissies en energiegebruik.
4. **Afvalstoffenwet**
Regels voor het beheer van afvalstoffen, zoals het veilig en milieuvriendelijk verwijderen van gevaarlijke stoffen bij onderhoudswerkzaamheden.
5. **Wet op de Elektriciteitswet**
Regels voor de veilige en verantwoorde productie, distributie en het gebruik van elektriciteit.
6. **Wet op de Veiligheid van Machines (Machinerichtlijn)**
Richtlijn 2006/42/EG die voorschriften stelt voor de veiligheid van machines en technische installaties.
7. **Bouwbesluit 2012**
Eisen voor de veiligheid, gezondheid, bruikbaarheid en milieu van bouwwerken en de installaties daarin (bijv. brandveiligheid, ventilatie).

	8. Wet Personenvervoer 2000 Regels voor de veiligheid van installaties in het openbaar vervoer, zoals liften, trappen en andere werktuigbouwkundige installaties. Normen (NEN, EN, ISO, etc.) 1. NEN 1010 Veiligheidsbepalingen voor de installatie van laagspanningsinstallaties (tot 1000 V). 2. NEN 3140 Veilig werken aan elektrische installaties. 3. NEN 2767 Inspectie en conditiemeting van gebouwen en installaties. 4. NEN 60730 Eisen voor automatisch geregelde en beveiligde systemen (bijv. verwarmingssystemen, klimaatinstallaties). 5. NEN 3131 Installatie- en onderhoudsvoorschriften voor elektrotechnische installaties. 6. NEN 3140-A Het veilig werken aan elektrische installaties (bedrijfsvoering). 7. NEN 2768 Beheer en onderhoud van installaties en gebouwen (incl. inspecties en risico-inventarisaties). 8. NEN-EN 60204 Veiligheidsvoorschriften voor elektrische apparatuur van machines. 9. NEN-EN 60335 Veiligheidsvoorschriften voor huishoudelijke en soortgelijke elektrische apparaten. 10. NEN 8020 Regels voor het ontwerp, de installatie en het onderhoud van koelinstallaties. 11. NEN-EN 13445 Constructie en onderhoud van drukvaten. 12. ISO 45001 Managementsysteem voor gezondheid en veiligheid op de werkplek. 13. ISO 14001 Milieumanagementsystemen: eisen en richtlijnen. 14. ISO 50001 Energiemanagementsystemen: richtlijnen voor het verbeteren van energieverbruik.
--	---

	15. ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsystemen, ook van belang voor de documentatie en kwaliteitscontrole bij onderhoudswerkzaamheden. 16. VCA (Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers) Certificeringssysteem voor bedrijven die werkzaam zijn in risicovolle sectoren, inclusief onderhoud. 18. EN 378 Norm voor koelinstallaties (veiligheid en milieuvoorschriften). 19. NEN 1253 Veiligheidseisen voor waterinstallaties in gebouwen. 20. NEN-EN 1493 Veiligheidsvoorschriften voor werkplaatskranen en hefwerktuigen. 21. NEN-EN 13480 Eisen voor het ontwerp, de installatie en het onderhoud van industriële installaties en leidingen (ook voor werktuigbouwkundige installaties). 22. NEN-EN 12729 Veiligheidsvereisten voor sanitaire installaties in gebouwen. Europese Richtlijnen en Verordeningen 1. Machinerichtlijn 2006/42/EG Regels voor de veiligheid van machines, gereedschappen en installaties binnen Europa. 2. Laagspanningsrichtlijn 2014/35/EU Richtlijnen voor de veiligheid van elektrische apparatuur (voor apparaten tot 1000 V). 3. EMC-richtlijn 2014/30/EU Regels voor elektromagnetische compatibiliteit van apparaten en installaties. 4. RoHS-richtlijn 2011/65/EU Beperking van het gebruik van gevaarlijke stoffen in elektrische en elektronische apparatuur. 5. WEEE-richtlijn 2012/19/EU Richtlijn voor de verwerking van afgedankte elektrische en elektronische apparatuur. Specifieke Regelgeving en Handleidingen 1. CE-markering Geeft aan dat producten voldoen aan de Europese veiligheids- en gezondheidseisen.
--	--

	2. Fabrikantenspecificaties en -handleidingen Normen en richtlijnen die specifiek door de fabrikanten van machines en installaties worden opgesteld voor installatie, onderhoud en gebruik. 3. RAI (Regeling Arbeidsomstandigheden) voor elektrisch werk Specifieke regels voor het werken met elektriciteit in bepaalde omstandigheden. 4. NIBHV (Nederlands Instituut voor Bedrijfshulpverlening) Richtlijnen voor bedrijfshulpverlening en veiligheid op de werkplek. 5. Brandveiligheidsvoorschriften Specifieke eisen voor brandbeveiliging bij onderhoud van technische installaties, zoals brandblussystemen en rookafvoerinstallaties. Milieu- en Duurzaamheidsnormen 1. Energieprestatiecoëfficiënt (EPC) Eisen voor energieverbruik van gebouwen en installaties (vooral van toepassing op werktuigbouwkundige installaties). 2. CO₂-uitstootnormen en klimaatafspraken Regelgeving voor het verminderen van de CO₂-uitstoot van installaties (o.a. door verduurzaming en energie-efficiëntie).
1.4	Norm-, wet en regelgeving De opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade bij de opdrachtgever die voortkomt uit het niet of niet tijdig nakomen of signaleren van activiteiten op grond van normen, wetten en regels op het gebied van inspectie, keuring en onderhoud.
1.5	Inventarisatie Opdrachtnemer dient de aanwezige installaties gedurende het eerste contractjaar van de overeenkomst te inventariseren. Uitgangspunt betreft daarbij de informatie zoals opgenomen in bijlage 'Assetlijst Aanbesteding Onderhoud Gemeentehuis 2025'. Vervolgens is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de assetlijst. Opdrachtnemer dient de assetlijst na afloop van het eerste contractjaar aan te leveren bij de opdrachtgever. De recente assetlijst dient eveneens inzichtelijk te zijn in het online portaal en overhandigd te worden bij beëindiging van de overeenkomst.
1.6	Btw Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien de opdrachtnemer deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende Dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij opdrachtnemer.

1.7	Afdrachten belastingen en premies Alle verplichtingen en lasten tegenover het voor de uitvoering van de Overeenkomst tewerkgestelde eigen, ingeleend en ingehuurd personeel zijn voor rekening van opdrachtnemer. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de afdracht van belastingen en premies voor het personeel. Indien opdrachtgever aansprakelijk wordt gesteld voor bedoelde afdrachten van belastingen en (sociale) premies, dan zal opdrachtnemer ter zake van de daarmee gepaard gaande kosten vrijwaren. Desgevraagd zal opdrachtnemer aan een door opdrachtgever aan te wijzen registeraccountant inzage in haar boekhouding verschaffen om te kunnen vaststellen of de opdrachtnemer aan zijn verplichtingen voldoet. Indien de opdrachtnemer zich schuldig maakt aan: geen betalingen conform cao, belastingontduiking, illegaliteit of crimineel gedrag dan leidt dit per direct tot ontbinding van de Overeenkomst.
1.8	Onderaannemers Als de opdrachtnemer gebruikmaakt van onderaannemers, dient de opdrachtnemer een lijst met onderaannemers aan. Wijzigingen in onderaanneming gedurende de looptijd van de overeenkomst worden schriftelijk aan de opdrachtgever gecommuniceerd en aangepast in de lijst. Opdrachtnemer dient zelf aanspreekpunt te blijven voor de opdrachtgever gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Onderaannemer(s) dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de beroepsactiviteit en minimumeisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht en technische vakbekwaamheid. Daarbij gelden de volgende voorwaarden: • De opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht conform de gestelde eisen - ook wat betreft kwaliteitsborging, zie paragraaf 3: kwaliteit - en de daaruit volgende voortvloeiende verplichtingen, ook als deze (gedeeltelijk) wordt uitgevoerd door onderaannemers; • Bij de inzet van onderaannemers wordt van opdrachtnemer verwacht dat deze voor de te verrichten werkzaamheden marktconforme en reële tarieven aanbieden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de geoffreerde prijzen - indien nodig door een externe kostendeskundige- te beoordelen en te toetsen op marktconformiteit. Indien uit deze beoordeling en of toetsing blijkt dat de gehanteerde prijzen niet marktconform en of reëel overkomen zal opdrachtgever met opdrachtnemer in overleg treden om tot een oplossing te komen. als dit overleg tot geen uitkomst leidt, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om bedoelde vervanging niet te laten uitvoeren door opdrachtnemer en voor de betreffende vervanging een offerte op te vragen aan een derde partij. • De dienstverlening van onderaannemers moet naar objectieve maatstaven noodzakelijk zijn voor de juiste nakoming van de verbintenissen van de Opdrachtnemer voortvloeiend uit deze overeenkomst of de wet;

	• Voorafgaand aan de inzet van de onderaannemers kan de opdrachtgever van de opdrachtnemer vragen aan te tonen dat de onderaannemer(s) aan alle relevante eisen in het programma van eisen voldoet/voldoen.
1.9	WKO De Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) is het bevoegd gezag voor WKO-systemen. Opdrachtnemer dient jaarlijks (vóór 1 april) bij de provincie te melden wat de energiebalans van de WKO- installaties is (jaarlijkse rapportage). Daarnaast dient de opdrachtnemer de periodieke evaluatie op te sturen naar de ODH. Dit laatste dient elke 4/5 jaar opgestuurd te worden.
1.10	Overdrachtsperiode Bij het einde van de looptijd van de overeenkomst zal opdrachtnemer kosteloos meewerken aan de overgang naar de nieuwe overeenkomst (al dan niet met een andere leverancier te sluiten) en draagt actief bij aan een overdrachtsperiode. De overdrachtsperiode beslaat de laatste drie maanden van het laatste jaar: oktober, november en december. De overdrachtsperiode is de periode waarin de huidige contractpartij de nieuwe partij wegwijs kan maken en zorgt voor het overdragen van lopende zaken, het verlenen van toegang tot systemen, het beschikbaar stellen van relevante software en andere activiteiten die noodzakelijk zijn voor een soepele overgang. de huidige contractpartij dient hier volledige medewerking aan te verlenen. een nadere invulling hiervan vindt plaats in overleg tussen de opdrachtgever, de gecontracteerde opdrachtnemer en de aankomende nieuwe partij.
1.11	Algemeen uitgangspunt preventief onderhoud De ondergrens van het uit te voeren onderhoud wordt bepaald door de van toepassing zijnde normen, regels en andere bepalingen uit dit Programma van Eisen of de daaropvolgende Nota's van Inlichtingen.
1.12	Algemene inkoopvoorwaarden Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever (Gemeente Midden-Delfland) van toepassing. De opdrachtgever maakt gebruik van het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Dit model voldoet aan alle regels in de Aanbestedingswet en is aanvullend beleid bij deze wet. Het model van de VNG geeft echter geen invulling aan de aansprakelijkheidsbepaling. Daarom is er een addendum opgesteld. Digitale versies van bovengenoemde stukken kunt u vinden op de website van de gemeente (www.middendelfland.nl) onder het kopje "Ondernemers" onder "Inkoop en aanbesteding" onder "Algemene inkoopvoorwaarden". Een exemplaar van deze voorwaarden is bijgevoegd. Ook zijn de voorwaarden gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 27370601. "Overige (algemene) voorwaarden wijzen wij hierbij uitdrukkelijk van de hand."

2. Garantie

ID	Omschrijving
2.1	Garantie Opdrachtnemer garandeert de deugdelijkheid van de door hem uitgevoerde onderhoudsmaatregelen aan objecten gedurende een periode van tenminste vijf (5) jaar. Deze garantie houdt in dat opdrachtnemer zich verbindt elke schade die optreedt aan de door hem uitgevoerde onderhoudsmaatregelen aan objecten voor zijn rekening te verbeteren, tenzij bewezen wordt dat de schade door andere oorzaken is ontstaan dan een foutieve uitvoering van de onderhoudsmaatregelen aan objecten. Opdrachtnemer verleent te allen tijde tenminste de fabriek- en leveringsgarantie voor onderdelen en materialen en arbeid aan de opdrachtgever.
2.2	Garantie Opdrachtnemer is als Hoofdaannemer volledig aansprakelijk voor alle garantieclaims van de opdrachtgever. De opdrachtnemer zal indien nodig zelf de garanties verhalen bij de onderaannemers, fabrikanten en/of leveranciers. Opdrachtnemer verleent te allen tijde tenminste de fabriek- en leveringsgarantie voor onderdelen en materialen aan de opdrachtgever.
2.3	Garantie Op de geleverde onderdelen geeft opdrachtnemer minimaal 2 jaar garantie. Indien de fabrieksgarantie langer is, dan zal deze termijn aangehouden worden. De kosten voor het afvoeren van vrijgekomen onderdelen maken deel uit van deze overeenkomst en dienen te zijn opgenomen in de (bijlage 3 prijzenblad). De arbeidsuren na een minimale termijn van 2 jaar mogen wel verrekend worden, indien de fabrieksgarantie 10 jaar is.

3. Kwaliteit

ID	Omschrijving
3.1	Vakbekwaamheid Alle werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden door vakbekwaam personeel wat minimaal geschoold is als monteurs installatietechniek en die instructies heeft ontvangen over de nieuwste ontwikkelingen. Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de overeenkomst te allen tijde beschikt over voldoende gekwalificeerd personeel. Onder gekwalificeerd personeel wordt verstaan: gediplomeerd in de voor het werk van toepassing zijnde disciplines en op het juiste niveau. Op verzoek van opdrachtgever toont opdrachtnemer aan dat zijn medewerkers voldoende gekwalificeerd zijn.

3.2	Vakbekwaamheid Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst in het bezit te zijn van wettelijke of anders voorgeschreven vergunningen, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), diploma's en certificaten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening. Op verzoek van opdrachtgever toont opdrachtnemer dit aan.
3.3	Vakbekwaamheid Het in te zetten personeel van de opdrachtnemer dient VCA vol voor leidinggevenden dan wel VCA B voor medewerkers gecertificeerd te zijn. Ter bewijsvoering overlegt de opdrachtnemer op verzoek van opdrachtgever bewijsstukken.
3.4	Vakbekwaamheid Om de kwaliteit van het onderhoud te borgen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om de kwaliteit van het uitgevoerde onderhoud door een derde partij te laten toetsen.
3.5	Werkvergunning Het in te zetten personeel is gerechtigd om in Nederland werk te verrichten.
3.6	Veiligheid personeel Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens de uitvoering van het onderhoud op de locatie en dient alle noodzakelijke maatregelen te nemen ter bescherming van zijn personeel, personeel van de opdrachtgever en derden, de eigen eigendommen, eigendommen van de opdrachtgever en van derden tegen letsel, ongevallen en materiële schade.
3.7	Gedrag personeel Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag van alle personen die in opdracht van opdrachtnemer werkzaamheden verrichten. Van de betreffende personen wordt te allen tijde een positieve en op servicegerichte werkhouding verwacht. Een negatieve werkhouding van een personeelslid ten opzichte van de gebouwgebruikers en/of bezoekers van de opdrachtgever heeft invloed op de beoordeling van de opdrachtnemer. Dit kan eventueel leiden tot verwijdering van de betreffende persoon tijdens de werkzaamheden.
3.8	Voortgang Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de overeengekomen werkzaamheden op gelijk niveau voortgang vinden in geval van onder andere ziekte, vakantie of ander absentisme van het door opdrachtnemer ingezette personeel.
3.9	Legitimatie Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers bij binnenkomst in het gebouw of terrein van opdrachtgever zich kunnen legitimeren als een medewerker van opdrachtnemer. Alle medewerkers dienen zich vooraf te melden bij de gebouwbeheerder of bode.

3.10	Kleding en gedragsvoorschriften Al het personeel van opdrachtnemer draagt op het terrein van opdrachtgever verplicht werkkleding. Alle werkkleding wordt verstrekt door de opdrachtnemer. Alle kosten betreffende werkkleding, waaronder ook schoenen ed. dienen in het (uur) tarief of verrekentarieven te zijn opgenomen. Opdrachtnemer is verplicht eigen personeel, evenals het personeel van onderaannemers, te voorzien van schone en duidelijk herkenbare werkkleding, welke werkkleding in ieder geval duidelijk zichtbaar voorzien dient te zijn van de bedrijfsnaam van de opdrachtnemer. Het dragen van een korte broek, zonnebril, pet, cap, muts of gebruik van een muzikspeler tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is niet toegestaan, tenzij de opdrachtgever hiervoor toestemming heeft gegeven.
3.11	Incidenten/ongevallen Opdrachtnemer dient al die maatregelen te nemen die nodig zijn om incidenten/ongevallen te voorkomen alsmede schade aan en diefstal van de eigendommen van opdrachtgever te voorkomen. Indien zich calamiteiten voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden in gebouwen of terreinen van opdrachtgever dient het personeel van de opdrachtnemer handelend op te treden. Opdrachtnemer dient ergere schade te voorkomen en direct de gebouwbeheerder hierover onverwijld te informeren.
3.12	Geheimhouding Opdrachtnemer staat ervoor in haar personeel, alle bedrijfsinformatie afkomstig van opdrachtgever die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheim te houden tegenover derden.
3.13	Privégebruik en ontzegging Het is niet toegestaan om voor privédoeleinden gebruik te maken van de telefoon, computers, afdrukapparatuur enz. van opdrachtgever. Werknemers van de opdrachtnemer dienen zich te gedragen als betamelijk gast van opdrachtgever.
3.14	Online Portal Opdrachtnemer stelt een online portal voor opdrachtgever beschikbaar die minimaal inzicht biedt in het volgende: • Contractuele afspraken; • Mogelijkheid voor storing melden; • Status van de meldingen; • Onderhoudsrapportages/ werkbonnen; • Keuring Rapportages; • Planning van de werkzaamheden; • Overzicht en status van offertes; • Voortgang van de financiële afwerking.
3.15	Werkgebied Het werkgebied wordt door opdrachtnemer netjes en schoon achtergelaten. Bij werkzaamheden in de openbaar bereikbare gebieden maakt de opdrachtnemer gebruik van eigen verzorgde deugdelijke afzettingen. Bij onderbrekingen van het werk (halverwege of aan het einde van de werkdag) worden materialen en gereedschap deugdelijk opgeborgen. Waar nodig gebeurt dit in overleg met de opdrachtgever.

3.16	Begeleiding van onderaannemers Opdrachtnemer verzorgt de coördinatie en begeleiding bij gebruik van onderaanneming op locatie. Als ook de oplevering van hun activiteiten. De opdrachtgever zal hier geen rol in spelen en handelt zaken uitsluitend af met de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is bevoegd de kazerne van de brandweer te betreden maar onderaannemers dienen te allen tijde te worden begeleid door de opdrachtnemer.
3.17	Tekeningenbeheer en gebouwdossier Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor adequaat* tekeningenbeheer, zowel digitaal als hardcopy op locatie. As-built tekeningen, de actuele tekeningen blijven eigendom van opdrachtgever. Een digitale set van de tekeningen en gebouwdossiers wordt aan de opdrachtnemer verstrekt door de zittende onderhoud-partij in DWG en PDF bestanden (overdrachtsperiode). Daarnaast dient de opdrachtnemer alle Autocad tekeningen up-to-date te houden (Revisie). Elke revisie wordt na goedkeuring van de opdrachtgever verwerkt. Dit zowel digitaal als hardcopy op locatie. <i>*Adequaat</i> <i>Opdrachtnemer zal o.b.v. de aan hem ter beschikking gestelde (installatie) tekeningen zorg dragen voor een weergave van de meest actuele situatie ter plaatse. Wijzigingen worden actief door opdrachtnemer op tekening doorgevoerd en ter beschikking gesteld aan opdrachtgever.</i>
3.18	Gedrag Bij ernstige bezwaren van opdrachtgever ten aanzien van het gedrag van een individueel personeelslid van opdrachtnemer zal opdrachtnemer, na schriftelijk en gemotiveerd verzoek, binnen 1 werkdag voor vervanging zorg dragen. Indien daar naar het oordeel van opdrachtgever aanleiding voor is, kan opdrachtgever een personeelslid van opdrachtnemer de toegang tot zijn gebouw of terrein weigeren, in dit geval is opdrachtnemer onverwijld verplicht een vervanger te sturen.
3.18	Toegang tot ruimten en/of terrein De opdrachtnemer zorgt voor de opslag en beheer van de ter beschikking gestelde toegangsmiddelen (sleutels en/of toegang tags). Denk aan het aanbrengen van een sleutelkastje met een code. Een eventuele code wordt niet gedeeld met de onderaannemers.

3.19	Werkbonnen, aan- en afmelden Werkzaamheden worden vooraf aangekondigd naar de gebouwbeheerder van de opdrachtgever. Bij binnenkomst in het gebouw meldt het personeel van opdrachtnemer zich bij de bode(s). Voor ieder bezoek van de opdrachtnemer aan de locatie (onderhoud, storing, levering etc.) moet een (digitale) werkbon worden ingevuld met informatie over de uitgevoerde werkzaamheden inclusief bevindingen. De werkbon dient ondertekend te worden door de bode of gebouwbeheerder. Een afschrift van de werkbon, eventueel aangevuld met een rapportage, wordt binnen twee weken via de mail of via eventuele online portal aan de gebouwbeheerder verstuurd. Op de werkbon moet de volgende gegevens terugkomen: - Datum van opvolging; - referenties van de opdrachtgever en opdrachtnemer; - Namen van de monteur(s); - Beschrijving storing/melding en eventuele bekende oorzaak; - Beschrijving van uitgevoerde werkzaamheden, bevindingen, conclusies en eventuele aanbevelingen; - De uren voor uitvoering (waaronder de specifieke aankomsttijd en vertrektijd); - Eventuele gebruikte materialen.
3.20	Overdracht tussen oude en nieuwe onderhoudspartij Voorafgaand aan het ingaan van de contractperiode (1 januari 2026) dient overdracht plaats te vinden tussen de oude en de nieuwe contractpartij. Hier dient tenminste ingegaan te worden op de volgende onderwerpen: - (D)MJOP (NEN 2767 in bewerkbaar format, t.b.v. vervolg actualisatie) - OP-taken - Toegang en (beheerders) codes tot diverse systemen (GBS, BMI, Simaxx etc.) - Eventuele software, back-ups ed. - Eventuele digitale bestanden, als revisies. Opdrachtnemer neemt het initiatief (zorg) voor de overdracht, waar nodig in samenspraak met de opdrachtgever. En rapporteert over de voortgang hiervan. Eventuele samenhangende kosten ten behoeve van overdracht zijn verwerkt in de aanneemsom.
3.21	Software back-up Van opdrachtnemer wordt verwacht met betrekking tot de regeltechnische installatie en eventuele overige systemen, dat te allen tijde een data houder (bv. USB-stick) met de laatste versie van de software aangeleverd wordt, om op locatie te bewaren. De inrichting hiervan wordt in overleg met de opdrachtgever nader bepaald.
3.22	Buiten kantoortijden Buiten kantoortijden is de toegang tot de ruimten en/of het terrein niet toegestaan. Tenzij er een storing is en/of er contact is geweest met opdrachtgever.
3.23	Aanmelden komst en meldplicht Medewerkers van de opdrachtnemer hebben, mits tijdig aangemeld en goedgekeurd door de opdrachtgever, tijdens kantoortijden vrije toegang tot de algemene ruimten en/of terrein waar de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Werkzaamheden in lokalen en/of kantoren dienen gepland te worden in overleg met de opdrachtgever.

3.24	Meldplicht Personeel op locatie van opdrachtgever dient zich te allen tijde, voor aanvang van de werkzaamheden, te melden bij de gebouwbeheerder. Buiten kantoor tijden dient het personeel van de opdrachtnemer zich te melden bij de aangewezen contactpersoon van de opdrachtgever.
-------------	--

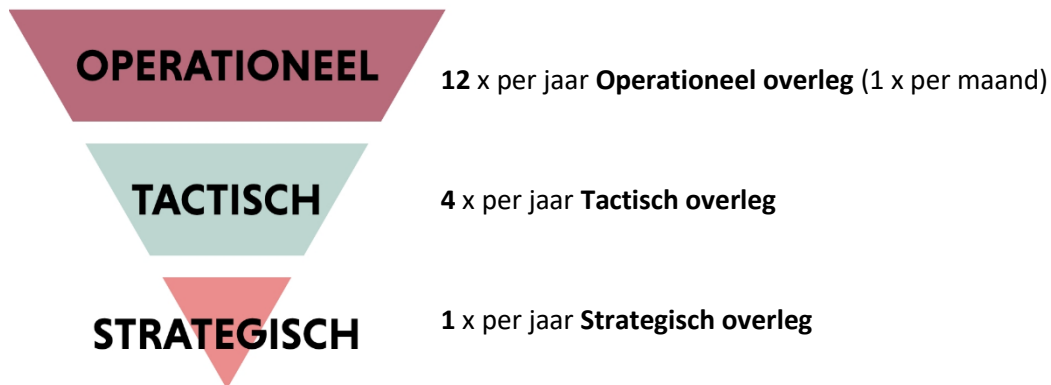
4. Communicatie

ID	Omschrijving
4.1	Communicatie Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar personeel op locatie en terrein mogelijk is. De voertaal tijdens het onderhoud is Nederlands. Opdrachtgever en opdrachtnemer wijzen beiden een contactpersoon en een (vaste) vervanger aan die de contacten onderhouden over de uitvoering van de werkzaamheden (onderhoudscontract) en werking van de raamovereenkomst.

Overlegstructuur en rapportage

Opdrachtnemer dient zich te committeren aan tenminste de onderstaande overlegstructuur. Alle overleggen vinden plaats op locatie in het gemeentehuis te Schipluiden. Eventuele kosten hiervoor dienen opgenomen te zijn in de contractsom. Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging van de gevoerde overleggen en deelt deze na afloop met de opdrachtgever. De opdrachtgever kan de frequentie en de locatie naar behoefte en noodzaak aanpassen.

Opbouw van de overleggen



Operationeel overleg

In de operationele overleggen:

- Wordt teruggeblikt naar afgelopen maand;
- Vindt voorlopige terugkoppeling over het in die maand uitgevoerde preventief onderhoud;
- Worden de conceptfacturen voor het correctieve werk besproken en goedgekeurd aan de hand van de werkbonnen;
- Wordt een eventueel vervolg naar aanleiding van verholpen storingen besproken;
- Worden gedetailleerde afspraken gemaakt voor gepland werk voor de komende maand (dagplanning, voorbereiding, werkafspraken, etc.) denk aan eventuele hinder (geluid, afzettingen ed.) voor de organisatie van de opdrachtgever;
- Worden voorstellen voor verbetering of aanpassing besproken, indien aan de orde.

Tactisch overleg

In de tactische overleggen wordt de voortgang van het onderhoud en eventuele andere activiteiten (verduurzaming mogelijkheden), en de daaruit voortkomende adviezen besproken. Dit aan de hand van de door de opdrachtnemer vooraf aan te leveren onderhoudsrapportage. Deze rapportage wordt als digitale batch voorafgaand aan het tactisch overleg geleverd aan de opdrachtgever. Nadrukkelijk is hier de bedoeling dat er een interpretatie plaatsvindt van het uitgevoerde onderhoud en dat een vertaling van de bevindingen (met eventueel advies) aan de opdrachtgever gepresenteerd wordt. De onderhoudsrapportage van de eigen monteurs en onderaannemers worden opgenomen in de bijlage van de onderhoudsrapportage. Rapportages van uitgevoerde keuringen worden ook meegenomen. Onderwerpen voor dit overleg zijn o.a.:

- Planning;

- Voortgang en afwijkingen;
- Rapportage van het uitgevoerde onderhoud en keuringen - digitale batch (cumulatief);
- Storingen en klachten;
- Buiten contractueel werk;
- Openstaande afgeschreven en uitgevoerde offertes;
- Voortgang facturatie;
- Actiepunten aan de hand van een actielijst.

De rapportage over de voortgang van het onderhoud vindt plaats aan de hand van de jaarplanning op weekniveau. De overleggen vinden plaats vóór het einde van het kwartaal. Daarna kan de prestatieverklaring door de opdrachtgever van het afgelopen kwartaal worden afgegeven welke nodig is voor de betaling van de termijnfactuur (betaaltermijn per kwartaal).

Prestatieverklaring is een schriftelijk bewijs dat een product of dienst die op de factuur staat ook daadwerkelijk geleverd is.

Strategisch overleg

Tenminste 1x per jaar (bij voorkeur in december) zal er een evaluatie plaatsvinden in het zogenaamde strategisch overleg. Indien er aanleiding of behoefte is, zal er vaker geëvalueerd worden. In het jaarlijkse strategisch overleg wordt de wederzijdse samenwerking besproken en beoordeeld. Onderwerpen die in ieder geval aan de orde zullen komen tijdens de evaluatie zijn:

- Voortgang van het onderhoud;
- Behalen van de planningen;
- Beoordeling van de kwaliteit van het uitgevoerde werk;
- Nakomen van andere gemaakte afspraken;
- Behalen van responstijden;
- Tijdigheid en gepastheid van offertes;
- Aard en inhoud van voorstellen en adviezen;
- Adviezen op het gebied van duurzaamheid;
- Algemene omgang en samenwerking;
- Tijdigheid van betalen van facturen;
- SROI;
- Algehele tevredenheid van de opdrachtnemer over opdrachtgever en vice versa.

In algemene zin kunnen onderwerpen ter sprake komen als strategische ontwikkelingen bij beide partijen, effectiviteit van gekozen werkwijzen en mogelijke verbeteracties.

Management rapportage strategisch overleg

Opdrachtnemer verstrekt minimaal de navolgende informatie in een rapport:

- Uitgevoerde jaarlijkse werkzaamheden;
- Klachtenoverzicht;
- Doorlooptijd van klachten;
- Inzet van onderaannemers;

- Calamiteiten.

Opdrachtnemer stuurt de managementrapportage minimaal 10 werkdagen voor het evaluatiegesprek naar de contactpersonen van opdrachtgever.

Inhoud onderhoudsrapportage

- Een overzicht van de voortgang van het preventief onderhoud aan de hand van de aangeleverde jaarplanning op weekniveau (voortgang per item);
- Adviezen naar aanleiding van het uitgevoerde onderhoud (inclusief onderhoud door onderaannemers) met een indicatie van urgentie;
- Adviezen met betrekking tot meerjaren onderhoud, uitbreidingen en wijzigingen en structurele klachten over de gebouwinstallaties;
- De rapportage wordt cumulatief opgesteld in één (1) document, met als gevolg dat het laatste rapport direct de afrondende rapportage is. De afrondende rapportage wordt opgesteld als al het onderhoud uitgevoerd is;
- Doelstellingen voor het komende jaar.

Zowel opdrachtgever als opdrachtnemer kunnen agendapunten aandragen die bij het overleg worden behandeld.

Op basis van de uitkomst van het strategisch overleg wordt besloten over het voortzetten van de overeenkomst in het volgende contractjaar. Derhalve is steeds sprake van een overeenkomst van een kalenderjaar en zal van een stilzwijgende verlenging van de overeenkomst nooit sprake zijn. Ook worden hier de mogelijkheden voor uitbreiding en/of wijzigingen besproken.

Het overleg zal, in onderling overleg, in december gevoerd worden.

In de overige overleggen kan de samenwerking uiteraard ook een onderwerp zijn, wanneer daar aanleiding toe is (in positieve of negatieve zin).

Doelstellingen

Opdrachtgever vindt het belangrijk om in samenspraak met de opdrachtnemer doelstellingen op te stellen die nageleefd worden bij de uitvoering van de dienstverlening. De doelstellingen voor ieder opvolgend contractjaar worden tijdens het jaarlijkse contractoverleg tussen partijen vastgesteld.

4.3	Logboek Opdrachtnemer zorgt ervoor dat op elke locatie een logboek aanwezig is. In het logboek wordt een doorlopende documentatie bijgehouden, waarin de werkelijke conditie van de installatie wordt vastgelegd. Na elke inspectie- en/of onderhoudsbeurt en/of storingen worden de actuele gegevens schriftelijk verwerkt. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat een digitale versie van de logboeken beschikbaar is op de online portal. Opdrachtgever is eigenaar van het logboek.
------------	---

5. Inspectie

ID	Omschrijving
5.1	Opstellen (duurzaam) meerjaren onderhoudsplanning ((D)MJOP) Opdrachtnemer dient een meerjaren onderhoudsplanning (NEN 2767 methodiek) aan te bieden waarin alle installaties van de locatie van opdrachtgever zijn opgenomen.

6. Prijzen en tarieven

	Omschrijving
6.1	Tarievenlijst Tarieven voor de inzet van de diverse monteurs en onderaannemers bij correctief werk, regiewerk, aanvullend onderhoud en projecten worden op een prijzenblad in de initiële aanbieding opgegeven. Op het tarievenblad dient tenminste opgenomen te zijn: • Uurtarief timmerman • Uurtarief loodgieter • Uurtarief onderhoudsmonteur • Uurtarief assistent monteur • Uurtarief servicemonteur • Uurtarief werkvoorbereider • Uurtarief projectleider • Voorrijkosten calamiteiten/ urgente meldingen • Toeslagen voor afwijkende werktijden • Opslagen op materialen • Opslagen op onderaanneming Voorrijkosten worden uitsluitend geaccepteerd bij calamiteiten en urgente storingen of na schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Voor overige werkzaamheden worden de voorrijkosten geacht in de aanneemsom verwerkt te zijn of wordt het werk gecombineerd met andere activiteiten op de locatie uitgevoerd.

6.2	Calculatieblad Inschrijver offreert met betrekking tot het uitvoeren van de opdracht volgens het aangeboden stramien uit de bijlage (tarievenlijst) De geoffreerde rekentarieven gelden bij een gunning als maximaal te hanteren tarief. De tarieven zijn “all-in” incl. materialen, middelen, reis-, verblijfkosten en parkeerkosten. Alle eventueel overige bijkomende kosten dienen bij de all-in tarieven te zijn inbegrepen. Eventuele kortingen dienen verrekend te zijn in de verrekenprijzen of (uurtarieven). Separate kortingen worden niet geaccepteerd.
6.3	Preventief onderhoud De kosten voor het preventieve onderhoud zijn per element aangegeven binnen de inschrijving. Opdrachtnemer mag geen andere kosten in rekening brengen dan opgenomen in de inschrijving. Benodigde materialen voor de uitvoering van preventieve onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen in de Inschrijving. Te denken aan (niet limitatief) de te vervangen filters, smeer-/reinigingsmiddelen, bouten, moeren, signaallampjes, zekeringen, batterijen en verbruiksmiddelen. Indien er elementen op- en/of afgeschaald dienen te worden, dient er een marktconforme prijs aangehouden te worden. Wanneer de prijs niet marktconform is, wordt het specifieke element buiten de overeenkomst gecontracteerd.
6.4	Toeslagpercentage materiaalkosten – correctief onderhoud Materialen die niet verbonden zijn aan het preventief onderhoud, mogen door opdrachtnemer aan Gemeente Midden- Delfland worden doorbelast op basis van het vaste toeslagpercentage dat door opdrachtnemer is geoffreerd binnen de Inschrijving. Het opslagpercentage wordt door opdrachtnemer toegepast bovenop de inkoopprijs van het in te zetten materiaal. Gemeente Midden-Delfland heeft het recht de inkoopprijs van opdrachtnemer op marktconformiteit te laten beoordelen. Opdrachtnemer dient op verzoek van Gemeente Midden-Delfland de inkoopkosten van materiaal inzichtelijk te maken.
6.5	Correctief onderhoud Kosten voor correctief onderhoud worden verrekend op basis van de uurtarieven en toeslag voor materiaalkosten (zie eis toeslagpercentage materiaalkosten). Voor de uitvoering van correctief onderhoud worden drempelbedragen gehanteerd. Indien werkzaamheden aan een installatie onder de overeengekomen drempelbedragen blijven (zie eis Drempelbedrag correctief onderhoud), dan kan opdrachtnemer dit zonder mondelinge/schriftelijke toestemming uitvoeren. Indien werkzaamheden de drempelbedragen overstijgen dan is toestemming vereist en zal opdrachtgever vooraf een open begroting (inclusief uitleg) willen ontvangen van de opdrachtnemer. Werkzaamheden mogen dan alleen na schriftelijke toestemming van opdrachtgever (middels een opdrachtbon) uitgevoerd worden. Correctief onderhoud wordt uitsluitend afgehandeld aan de hand van (uniek genummerd) opdrachtbon. Ook voor zeer urgente meldingen en calamiteiten dient de opdrachtnemer (achteraf) een opdrachtbon aan te vragen bij de opdrachtgever. Het is aan de opdrachtgever én de opdrachtnemer om hierop toe te zien. Het afgehandelde correctieve werk wordt maandelijks achteraf op basis van de opdrachtbon gefactureerd. De maximale tijd tussen afhandeling correctief onderhoud en facturatie is 2 maanden na gereedmelding van het werk.
6.6	Drempelbedrag correctief onderhoud (mandaat) Met betrekking tot de uitvoering van correctief onderhoud gelden de volgende drempelbedragen:

	- Tot een bedrag van € 1.500,- mag het correctieve onderhoud op basis van een opdrachtbon uitgevoerd worden (mandaat). - Correctief onderhoud van meer dan € 1.500,- mag uitgevoerd worden na schriftelijke instemming van de gebouwbeheerder of opdrachtgever. Deze werkzaamheden worden pas uitgevoerd na goedkeuring van een ingestuurde offerte met calculatie. Er wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze voor de te verrichten werkzaamheden marktconforme en reële tarieven aanbiedt. De gemeente behoudt zich het recht de opdracht te verlenen aan een andere partij.
6.7	Voorrijkosten Het is aan de opdrachtnemer niet toegestaan om voorrijkosten te rekenen. Eventuele voorrijkosten dienen door opdrachtnemer verrekend te worden binnen de uurtarieven van in te zetten functionarissen. Voorrijkosten worden uitsluitend geaccepteerd bij calamiteiten en urgente storingen of na schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Voor overige werkzaamheden worden de voorrijkosten geacht in de aanneemsom verwerkt te zijn of wordt het werk gecombineerd met andere activiteiten op de locatie uitgevoerd.
6.8	Facturatie De facturatie van het onderhoudscontract is per kwartaal achteraf. Een door beide partijen ondertekende prestatieverklaring dient bij de facturen bijgevoegd te zijn en is een voorwaarde voor het betaalbaar stellen ervan. Facturen voor het correctieve onderhoud dienen voorzien te zijn van een herkenbare omschrijving (bonnummer, werkomschrijving, offertenummer) Er dient een prestatieverklaring (getekende werkbon, opleverdocument (PVO)) bij de factuur gevoegd te worden. Van de opdrachtgever mag worden verwacht dat facturen die voldoen aan de bovengenoemde voorwaarden binnen 30 dagen voldaan worden. <u>Prestatieverklaring</u> is een schriftelijk bewijs dat een product of dienst die op de factuur staat ook daadwerkelijk geleverd is. Facturatieproces correctief onderhoud binnen mandaat (tot € 1.500,-) Van storingsmelding tot facturatie verloopt het proces als volgt: - Opdrachtgever of opdrachtnemer maakt een melding van een storing. - Opdrachtgever registreert de storing en stuurt een opdrachtbon - met referentienummer - naar de opdrachtnemer. - Na gereedmelding van de storing stuurt de opdrachtnemer een conceptfactuur-pakket in één gebundeld PDF-document via e-mail naar de opdrachtgever ter goedkeuring. Dit pakket bevat: - De factuur (voorpagina) waarop een berekening van de gemaakte kosten wordt weergegeven; - De desbetreffende opdrachtbon met referentienummer; - Alle gerelateerde werkbonnen. - Bij goedkeuring voorziet de opdrachtgever de conceptfactuur van een prestatieverklaring. - Opdrachtgever stuurt de goedgekeurde concept factuur terug naar de opdrachtnemer - Opdrachtnemer stuurt een verkoopfactuur inclusief de goedgekeurde concept factuur naar de financiële afdeling van de Opdrachtgever. Facturatieproces correctief onderhoud boven mandaat (meer dan € 1.500,-) Van storingsmelding tot facturatie verloopt het proces als volgt: - Opdrachtgever of opdrachtnemer maakt een melding van een storing

	• Opdrachtgever registreert de storing en stuurt een opdrachtbon - met referentienummer - naar de opdrachtnemer. • Opdrachtnemer constateert dat herstelkosten boven het mandaat zullen uitkomen. • Opdrachtnemer stuurt een offerte met calculatie naar de opdrachtgever. • Na schriftelijke goedkeuring van de offerte door de opdrachtgever begint de Opdrachtnemer met de herstelwerkzaamheden. • Na gereedmelding van de werkzaamheden stuurt de opdrachtnemer een verkoopfactuur inclusief de goedgekeurde offerte naar de financiële afdeling van de opdrachtgever. • van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze voor de te verrichten werkzaamheden marktconforme en reële tarieven aanbiedt. De gemeente behoudt zich het recht de opdracht te verlenen aan een andere partij. Facturatieproces bij werkzaamheden op basis van een offerte (meer dan € 1.500,-) Van geoffreerde werkzaamheden verloopt het proces als volgt: • Opdrachtnemer stuurt een offerte met calculatie naar de opdrachtgever. • Na schriftelijke goedkeuring van de offerte begint de opdrachtnemer met de werkzaamheden. • Afhankelijk van de hoogte van de offerte en de aard van de werkzaamheden kan de opdrachtgever ervoor kiezen de opdrachtverstrekking middels een officiële opdrachtbrief te laten verlopen. Daarin kan een afwijkende facturatieproces met afwijkende betalingscondities worden gehanteerd. • Na gereedmelding van de werkzaamheden stuurt de opdrachtnemer de termijnfacturen in conform de vastgelegd condities in de opdrachtbrief of opdrachtbon.
6.9	Winst en risico (W&R) opslag eigen projecten Projecten buiten het onderhoudscontract mogen worden opgesteld op basis van het vaste toeslagpercentage dat door opdrachtnemer is geoffreerd binnen de inschrijving. Aanvullend hierop: • Dit percentage geldt voor eigen werk en materiaal; • Dit percentage wordt niet over andere W&R/opslagen opgevoerd; • Dit percentage geldt voor offertes; • Dit percentage wordt niet toegepast op regie klussen (bij regie is geen W&R); • Dit percentage wordt niet opgevoerd bij werkzaamheden conform het Onderhoudscontract. Aangezien dat een vastgesteld contract betreft.
6.10	Winst en risico opslag (W&R) Onderaannemers Opslag bij werkzaamheden door onderaannemers wordt een vastgesteld percentage opgegeven binnen de inschrijving. Aanvullend hierop: • Dit percentage geldt voor onderaanneming; • Dit percentage wordt niet over andere W&R/opslagen opgevoerd; • Dit percentage geldt voor offertes; • Dit percentage wordt niet toegepast op regie klussen (bij regie is geen W&R); • Dit percentage wordt niet opgevoerd bij werkzaamheden conform het Onderhoudscontract. Aangezien dat een vastgesteld contract betreft.
6.11	Offertes • Offertes dienen onderbouwd te worden door middel van een bijgevoegde open begroting van de opdrachtnemer. Ook bij toepassing van onderaannemer(s).

	• In de open begrotingen wordt gerekend met realistische, onderbouwde uren voor de diverse inzetten (technici, werkvoorbereiding ed.), gerekend per 5 minuten. • Een open begroting biedt volledige transparantie over de kostenstructuur, welke inzicht geeft over de specifieke uitgaven van materialen, arbeid en overhead.
--	---

7. Werkzaamheden

ID	Omschrijving
7.1	Werkzaamheden – algemeen Opdrachtnemer is in staat om de volgende werkzaamheden uit te voeren: 1. 24 uren bereikbaarheidsdienst voor storingen en calamiteiten om de continuïteit van het primaire proces binnen het gebouw te waarborgen; 2. Het uitvoeren van correctie en/of curatief onderhoud, installaties en installatieonderdelen. Hieronder wordt tevens verstaan het uitvoeren van alle taken die ten gevolge van storingen, calamiteiten of incidenten aan de installaties moeten worden uitgevoerd. Het signaleren van (aanvullende) onderhoudsbehoefte van de installaties om herhaling zoveel mogelijk te voorkomen; 3. Het aanleveren van informatie voor actualisering van het (D)MJOP van het gemeentehuis van Gemeente Midden-Delfland; 4. Het uitvoeren van preventief onderhoud, aan de installaties en installatieonderdelen, zoals benoemd in de bijlage 7 assetlijst. Hieronder wordt tevens verstaan het uitvoeren van alle taken die op grond van norm-, wet- en regelgeving aan de installaties moeten worden uitgevoerd. Het signaleren van (aanvullende) onderhoudsbehoefte van de installaties. 5. Bijlage 7 Assetlijst is met zorg samengesteld, echter bestaat de mogelijkheid dat elementen die jaarlijks onderhoud behoeven niet in de lijst zijn opgenomen. De opdrachtnemer voer daarom in het eerste jaar van onderhoud een nulmeting uit. De ontbrekende elementen worden, met instemming van alle partijen, alsnog toegevoegd aan Bijlage 7 Assetlijst toevoegt waarbij, indien nodig, een aanvullende kostprijs wordt bepaald voor de onderhoudswerkzaamheden. 6. Het signaleren van besparingsmogelijkheden op het gebied van energie en onderhoud Gemeente Midden-Delfland in het algemeen; 7. Het doen van verbetervoorstellen in brede zin; 8. Aanleveren van rapportages van uitgevoerde testen, inspecties, keuringen en werkzaamheden. 9. Voor alle uit te voeren werkzaamheden aan de installaties geldt dat afwijkingen en/of gebreken geïnspecteerd en gerapporteerd worden conform de NEN 2767 methodiek.

	10. Opdrachtnemer zorgt dat het onderhoud jaarlijks tussen januari en december wordt gepland/uitgevoerd en afgerond. 11. Opdrachtnemer zorgt vanaf het contractjaar medio september (tijdens het derde tactische overleg) voor een jaarplanning voor het komende kalenderjaar. Hierop staan de uit te voeren werkzaamheden en de maand van de uitvoering vermeld. De definitieve jaarplanning wordt in afstemming met en na goedkeuring van opdrachtgever vastgesteld. Afwijkingen op de planning moeten tijdig met opdrachtgever worden overlegd. De afgegeven jaarplanning is in principe bindend. Mocht van de opgegeven planning afgeweken moeten worden, dan gebeurt dat uitsluitend in overleg en bij wederzijdse goedkeuring. Hierover vindt dan vooraf overleg plaats in een maand- of kwartaal overleg.
7.2	Dagelijks beheer Voor het dagelijks beheer wordt op wekelijkse basis inzet gevraagd van een all-around E&W/ M&R-monteur van de opdrachtnemer gedurende 2 (twee) uren op locatie. Deze inzet vindt plaats op vaste dagen, waarbij de sterke voorkeur uitgaat naar de maandag rekening houdend met het opstarten van de installaties na het weekend (GBS). Tijdens de wekelijkse inzet worden de volgende activiteiten uitgevoerd: • Controle van het GBS en eventuele storingen opvolging, instellen van kloktijden; • Controle van de werking van de cruciale installaties: luchtbehandelingskasten (2 stuks), stoomvormers (3 stuks), warmtepompen, WKO-installatie, brandmeldinstallatie, blusgasinstallatie serverruimte, noodstroomaggregaat, etc; • Begeleiding van onderaannemers voor preventief en/of correctief onderhoud; • Afhandeling van kleinschalige storingen; • wekelijkse rapportage over constatering en aan de opdrachtgever en technische beheerder / coördinator in dienst bij de opdrachtnemer. De wijze van dit rapport dient afgestemd te worden met de opdrachtgever.
7.3	Aankondiging preventief onderhoud Opdrachtnemer kondigt de datum voor uitvoering van preventief onderhoud minimaal 10 werkdagen vóór de uitvoering schriftelijk per mail aan bij de vaste contactpersoon van Gemeente Midden-Delfland.
7.4	Aan- en afmelden Het personeel (incl. onderaannemers) van opdrachtnemer dient zich bij aankomst en vertrek aan-/af te melden bij de vastgoedbeheerder en/of de bodes van de gemeente.
7.5	Hinder bedrijfsvoering Indien installaties c.q. onderdelen vervangen c.q. uitgeschakeld moeten worden waardoor de bedrijfsvoering van het gebouw gehinderd wordt, dient opdrachtnemer de desbetreffende beheerder van het gebouw (gebouwbeheerder) hiervan op de hoogte te stellen. Zonder toestemming van de gebouwbeheerder is het niet toegestaan om de installatie(s) in- of uit te schakelen. Dit om een juiste afstemming te bereiken met de gebruikers van het gebouw.

7.6	In of uitschakelen installaties Het in- of uitschakelen van installatie(s) van het gebouw t.b.v. onderhoud of inspectie is zonder toestemming niet toegestaan.
7.7	Afval Tot de werkzaamheden van de opdrachtnemer behoren het vervangen van installatieonderdelen en het aanbrengen van verbruiksmaterialen. Na het voltooien van de werkzaamheden dient opdrachtnemer de locatie schoon achter te laten. Dit is inclusief milieuvriendelijk demonteren en afvoeren van de gebruikte materialen, buiten gebruik geplaatste installaties, overbodige leidingen, verpakkingsmaterialen etc. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gescheiden afvoeren van al het afval/ rest materiaal dat ontstaat bij de uitvoering van de werkzaamheden. Het is opdrachtnemer niet toegestaan dit op locatie van opdrachtgever achter te laten.
7.8	Werktijden Werkzaamheden worden uitgevoerd van maandag tot en met vrijdag gedurende de openingstijden (tussen 08.00 uur – 17.00 uur) van de locatie van opdrachtgever. In overleg (met goedkeuring) met de opdrachtgever is het mogelijk om werkzaamheden buiten openingstijden of in het weekend uit te voeren. Indien werkzaamheden overlast (kunnen) veroorzaken, dan moet dit vóór uitvoering afgestemd worden met de opdrachtgever. Opdrachtnemer zal voorafgaand aan de uit te voeren werkzaamheden de werktijden en periode waarbinnen een opdracht moet worden uitgevoerd, in overleg met de opdrachtgever vaststellen.
7.9	Gebruik faciliteiten Gebruik van de faciliteiten op de locatie van opdrachtgever, waaronder ook watertappunten ten behoeve van onderhoudsdoeleinden e.d., dient altijd plaats te vinden in overleg met de contactpersoon van opdrachtgever of iemand die namens de contactpersoon optreedt. De parkeerplaats aan de voorzijde van de locatie is niet gegarandeerd, er kan uitgeweken worden naar de grote parkeerplaats aan de Tiendweg. Het is niet toegestaan te roken in en nabij de locatie. Er geldt een rookvrije zone.
7.10	Opslag materialen Opdrachtnemer heeft in beginsel geen mogelijkheid om materialen en alle overige benodigde zaken ten behoeve van uitvoering van de werkzaamheden op het terrein van opdrachtgever op te slaan. In overleg met opdrachtgever is het (beperkt) mogelijk om ruimte voor opslag beschikbaar te stellen.
7.11	Storingsdienst Opdrachtnemer dient een storingsdienst beschikbaar te hebben die 24/7 inzetbaar is voor urgente storingen en calamiteiten.
7.12	Calamiteiten

	Calamiteiten worden gedefinieerd als een plotselinge, ongeplande optredende verstoring op locatie die de werkzaamheden zodanig verstoren dat er per direct actie ondernomen moet worden om verdere schade en/of risico's te voorkomen waardoor de continuïteit of veiligheid in gevaar komt. Voorbeelden: lekkage (gevolgschade), wateroverlast, brand, explosie, instorting, blikseminslag, problemen, stroomstoring of onderbreking noodstroomvoorziening.																					
7.13	Storing en calamiteitenmelding Opdrachtnemer neemt elke storing en calamiteiten melding van opdrachtgever zonder enig voorbehoud in behandeling ongeacht de oorzaak van de storing of calamiteit. Voor het opheffen van storingen of calamiteit, dient een telefoonnummer aanwezig te zijn welke 24 uur per dag bereikbaar is.																					
7.14	Reactietermijn Bij calamiteiten/storingen dient de opdrachtnemer rekening te houden met responstijden. De responstijden worden gedefinieerd als maximale tijden waarbinnen opdrachtnemer op locatie is geweest en een acceptabele oplossing heeft aangedragen. Opdrachtgever verwacht zodoende - bij een melding met prioriteit 'spoed' - dat de opdrachtnemer servicemonteurs tewerkstelt met een maximale aanrijtijd van 1 uur tot de locatie van opdrachtgever. Zie tabel hieronder. De prioriteit (urgentie) van een storing, melding of klacht wordt door de opdrachtgever bepaald en doorgegeven aan de opdrachtnemer. <table><tr><th>Prioriteit</th><th>Omschrijving</th><th>Responstijd (op locatie)</th></tr><tr><td>1</td><td>Spoed</td><td>60 minuten</td></tr><tr><td>2</td><td>Zeer hoog</td><td>1 dag</td></tr><tr><td>3</td><td>Hoog</td><td>3 dagen</td></tr><tr><td>4</td><td>Gemiddeld</td><td>7 dagen</td></tr><tr><td>5</td><td>Laag</td><td>14 dagen</td></tr><tr><td>6</td><td>Zeer laag</td><td>30 dagen</td></tr></table> Spoed Storingen of calamiteiten waarbij: - De veiligheid of gezondheid van mens of milieu in gevaar komt of, - Er direct sprake is van schade of gevolgschade. Zeer hoog Storingen of calamiteiten waarbij: - De normale bedrijfsvoering van een voorziening of ruimte niet meer kan plaatsvinden. De prioriteit wordt bij het doorgeven van een storing vastgesteld door de opdrachtgever. Indien opdrachtnemer achteraf kan onderbouwen dat niet de juiste prioriteit is verbonden	Prioriteit	Omschrijving	Responstijd (op locatie)	1	Spoed	60 minuten	2	Zeer hoog	1 dag	3	Hoog	3 dagen	4	Gemiddeld	7 dagen	5	Laag	14 dagen	6	Zeer laag	30 dagen
Prioriteit	Omschrijving	Responstijd (op locatie)																				
1	Spoed	60 minuten																				
2	Zeer hoog	1 dag																				
3	Hoog	3 dagen																				
4	Gemiddeld	7 dagen																				
5	Laag	14 dagen																				
6	Zeer laag	30 dagen																				

	aan een storing, dan wordt dit aangepast. Opdrachtnemer dient deze onderbouwing per e-mail te verstrekken aan de opdrachtgever.
7.15	Meerwerk Onder meerwerk wordt verstaan een aantoonbare verzwaring of uitbreiding van de door opdrachtnemer te leveren werkzaamheden. Tot meerwerk worden niet gerekend additionele werkzaamheden die opdrachtnemer in alle redelijkheid had kunnen of moeten voorzien. Opdrachtnemer toont aan dat er sprake is van meerwerk. Indien opdrachtnemer meent dat van meerwerk sprake is, stelt hij de opdrachtgever daarvan zo spoedig mogelijk en vooraf in kennis, middels een open begroting. Die kennisgeving kan opdrachtgever aanleiding geven om opdrachtnemer te verzoeken ter zake van dat meerwerk een offerte (open begroting) aan opdrachtgever uit te brengen met de daaraan verbonden tijdsduur en kosten. Opdrachtnemer voert het meerwerk niet eerder uit dan nadat opdrachtgever de offerte schriftelijk heeft aanvaard en in opdracht heeft gegeven. Ter zake van het door opdrachtnemer te verrichten meerwerk gelden de bepalingen van de Overeenkomst, waaronder de verrekenprijs en (uur) tarieven, voor zover deze door de aanvullende schriftelijke opdracht, bedoeld in deze eis, niet worden gewijzigd. Opdrachtnemer is niet gerechtigd bij het uitbrengen van een offerte nadere dan wel zwaardere voorwaarden te stellen, tenzij opdrachtgever hiermee instemt.
7.16	Onderhoud De onderhoudswerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform de geldende NEN-normen die daarvoor gelden. Installatiedelen dienen te allen tijde te voldoen aan de wettelijke eisen die daaraan worden gesteld. De ondergrens voor het uit te voeren onderhoud wordt gevormd door de geldende norm-, wet- & regelgeving. Alle, ook meerjarige, keuringen, inspecties en onderhoud die op basis van norm-, wet- of regelgeving moeten worden uitgevoerd, worden geacht te zijn opgenomen in uw aanbieding. De levering en montage van al het klein materiaal wat benodigd is om de installatie te laten functioneren, zoals filters, v-snaren, smeermiddelen, pakkingen ed. onderdeel is van deze overeenkomst.
7.17	Duurzaamheid Opdrachtnemer voldoet minimaal aan: • Gebruik van duurzame materialen die rekening houden met het milieu en de gezondheid van gebruikers en bezoekers; • Duurzaam slopen, om de materialen die vrijkomen bij de sloop opnieuw te kunnen gebruiken (hergebruik en recycling); • Verantwoord energie- en watergebruik.
7.18	Certificeringen Alle kosten van certificeringen en instandhouding hiervan die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de opdracht met inachtneming van alle geldende wet- en

	regelgeving welke van toepassing is op deze opdracht dienen opgenomen te worden in het calculatieblad.
7.19	Milieukeuringen en milieu-inspecties Alle kosten van milieu keuringen- en inspecties en de instandhouding hiervan die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de opdracht met inachtneming van alle geldende wet- en regelgeving elke van toepassing zijn op deze opdracht gedurende de volledige looptijd dienen opgenomen te worden in het calculatieblad.
7.20	Stofvrij werken Bij uitvoering van de werkzaamheden dient er stofvrij gewerkt te worden. Opgelegde boetes door de Inspectie zijn voor rekening van opdrachtnemer.
7.21	Energie Energie EPA-U/BRL9500. In geval van Energiekeuring mag dit alleen gebeuren door gecertificeerde bedrijven met vakbekwame EPB- en/of EPN-adviseurs.
7.22	Melding gebreken Indien tijdens de (her) inspectie ten behoeve van het meerjaren onderhoud gebreken worden aangetroffen, waarbij het nemen van actie niet kan wachten doordat het gebrek direct leidt tot gevaarlijke situaties en/of zeer ernstige verstoringen van het functioneren van de bedrijfskritische installaties en ruimtes, dan moet de inspecteur deze gebreken direct melden bij de contactpersoon van de opdrachtgever. Wanneer een geconstateerd (risicovol) gebrek een storing betreft, conform de definitie moet deze afhankelijk van aard, omvang en risico als zodanig door de opdrachtnemer in behandeling en gemeld worden genomen en bij constatering direct gemeld worden bij opdrachtgever.
7.23	Hulpmiddelen en materialen Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor de bij de uitvoering van de werkzaamheden benodigde (hulp) middelen en materialen. De middelen en materialen dienen van deugdelijke kwaliteit te zijn en te voldoen aan de daarvoor geldende wettelijke eisen. De gebruikte hulpmiddelen en materialen mogen geen beschadigingen veroorzaken aan terreinen of gebouwen van opdrachtgever. De kosten voor het voorzien in hulpmateriaal zoals trappen, ladders, steigers en hoogwerkers om bovengenoemde werkzaamheden uit te voeren, zijn onderdeel van deze overeenkomst.
7.24	Verontreiniging Opdrachtnemer moet voor eigen rekening de nodige maatregelen treffen ter voorkoming dan wel beperking van de kans op verontreinigingen en/of schade aan personen, gebouwen, goederen en het milieu. Eventueel door opdrachtnemer verontreinigde eigendommen van opdrachtgever en van derden dienen op kosten en voor risico van de opdrachtnemer gronden te worden gereinigd.
7.25	Brandscheiding doorvoeringen (onrechtmatige acties)

	Indien opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van werkzaamheden sparingen maakt, brandscheidingen beschadigt of ongedaan maakt, terwijl dit geen onderdeel uitmaakt van geplande werkzaamheden, dient hij deze direct en voor eigen rekening te herstellen.
7.26	Vervangend onderhoud, verbeteringen en modificaties De opdrachtnemer adviseert de opdrachtgever over bijzonderheden over de te verwachten levensduur van de onderhouden installaties en/of installatiedelen. En over wellicht door te voeren wijzigingen en/of verbeteringen (bijvoorbeeld vanwege wijzigende wet- en regelgeving of geconstateerde gebreken). Dit advies vindt tussentijds plaats, evenals bij het aanleveren van de onderhoudsrapportage. Het is geen vanzelfsprekendheid dat de opdrachtgever de uitvoering van deze werkzaamheden aan de opdrachtnemer gunt. Wel is de opdrachtnemer eerste aanbieder voor deze werkzaamheden.

8. Onderdelen

8.1	Vervangen van onderdelen Bij vervanging van onderdelen is het uitgangspunt dezelfde fabrikant, dezelfde kwaliteit, tenzij er een duurzamere oplossing mogelijk is tegen gelijke of lagere kosten, indien de kosten hoger zijn, dient overleg met de opdrachtgever plaats te vinden. Indien onderdelen niet meer leverbaar zijn, zal de opdrachtnemer de fabrikant/leverancier verzoeken om een alternatief hiervoor aan te bieden. Dit alternatief zal de opdrachtnemer ter goedkeuring voorleggen aan de opdrachtgever. De middelen en materialen dienen van deugdelijke kwaliteit te zijn en te voldoen aan de daarvoor geldende wettelijke eisen.
8.2	Wijzigingen of aanpassingen Opdrachtnemer zal geen wijzigingen of aanpassingen uitvoeren of onderdelen vervangen die geen onderdeel uitmaken van deze onderhoudsovereenkomst zonder hiervoor overleg gepleegd te hebben met opdrachtgever.