



Programma van eisen voor de Europees  
openbare aanbesteding

## **Onderhoud Elektrotechnische Installaties**

Gemeenten Aalsmeer & Amstelveen

Referentienummer: I&A\_2025\_0041  
Datum: 26 mei 2025  
Versie: 1.0 - Definitief

Inleiding.....	3
1: Algemene eisen .....	4
2. Dienstverlening.....	4
3. Verplichtingen en verantwoordelijkheden van de opdrachtnemer.....	5
4. Kwaliteitseisen en kwaliteitsborging .....	7
5. Veilige bedrijfsvoering elektrotechnische installaties .....	8
6. Storingsopvolging; procedure en toegang .....	8
7. Preventief onderhoud noodverlichtingsinstallaties, visueel toezicht elektrotechnische installaties en controle nooddeuren. ....	9
8.Prijsstelling en verrekening van werkzaamheden.....	12
9. Facturatie.....	12
10. Einde overeenkomst / Exit.....	14

## **Programma van Eisen**

### **Inleiding**

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

- Het verrichten van curatief onderhoud;
- Het verrichten van preventief onderhoud en toezicht gericht op functiebehoud, veiligheid en gezondheid, waaronder het uitvoeren van het preventief onderhoud van de decentrale noodverlichtingsinstallaties, visuele inspecties, controle nooduitgangen en nooddeuren en replaceerwerkzaamheden;
- Het verrichten van correctief onderhoud;
- Het uitvoeren van kleinschalige elektrotechnische installatiewerkzaamheden en kortlopende projecten ( $\leq$  € 10.000,00 excl. btw);

Alleen op het preventieve onderhoud aan de noodverlichtingsinstallaties en het hiermee samenhangende visuele toezicht op de elektrotechnische installaties en controle nooddeuren en nooduitgangen, dient op basis van een vaste aanneemsom te worden ingeschreven op bijlage SF-2 (Prijsdocument). De omvang van deze werkzaamheden en hieraan gestelde eisen worden omschreven in artikel 6 van onderhavig document alsmede de bijlagen.

Met betrekking tot het curatieve en correctieve onderhoud, replaceerwerkzaamheden en kleinschalige opdrachten geldt dat op basis van verrekentarieven en een fictieve aanneemsom wordt ingeschreven op bijlage F (inschrijfformulier). Ten aanzien van deze werkzaamheden geldt dan ook dat in dit document slechts de kaders, randvoorwaarden en eisen worden omschreven waaraan de invulling van deze werkzaamheden moeten voldoen.

1: Algemene eisen	
1.1	<p>De in dit document omschreven werkzaamheden dienen compleet en deugdelijk te worden uitgevoerd waarbij de volgende normen, voorschriften en richtlijnen van toepassing zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NEN 1010: veiligheidsbepalingen voor Laagspanningsinstallaties;</li> <li>• NEN 3140: Bedrijfsvoering van elektrische installaties – Laagspanning;</li> <li>• NEN 6088: Brandveiligheid van gebouwen - Vluchtwegaanduiding – Eigenschappen en bepalingsmethoden (oude norm indien nog van toepassing op specifieke situaties);</li> <li>• NEN-EN-ISO 7010:2012 Grafische Symbolen – Veiligheidskleuren en – tekens Geregistreerde Veiligheidstekens;</li> <li>• NEN-EN 1838: Toegepaste verlichtingstechniek – Noodverlichting;</li> <li>• ISSO-publicatie 79 (inspectie en onderhoud van noodverlichtingsinstallaties);</li> <li>• Zakboek 'Wet- en regelgeving bestaande gebouwen en installaties' (Melford), uitgave januari 2025</li> <li>• Bouwbesluit;</li> <li>• Arbowet</li> </ul> <p>Indien niet specifiek vermeld geldt voor allen de laatste en meest actuele versie.</p>
1.2	<p>Tevens zijn van toepassing de "Aanvullende Technische Richtlijnen voor de uitvoering van elektrotechnische installatiewerkzaamheden" versie 9.0, 13 mei 2019 van de gemeente Amstelveen (bijlage A.3) Dit document voorziet in bindende voorschriften voor de uitvoering van elektrotechnische installatiewerkzaamheden. Dit zijn aanvullende richtlijnen op de vingerende normen en voorschriften die te allen tijde dienen te worden gehanteerd bij iedere vorm van werkzaamheden aan en met elektrotechnische installaties.</p>
1.3	<p>Voor alle nieuw aan te brengen (installatie)onderdelen en/of apparatuur dient de goede werking voor ten minste 12 maanden door de aannemer te worden gegarandeerd.</p>
1.4	<p>Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de uitvraag conform de Offerteaanvraag, inclusief alle bijlagen en de eigen inschrijving.</p>
1.5	<p>Opdrachtnemer neemt een proactieve houding aan en informeert opdrachtgever tijdig over nieuwe ontwikkelingen in de markt en/of algemene ontwikkelingen binnen de context van de dienstverlening, en doet voorstellen deze te implementeren.</p>
2. Dienstverlening	
2.1	<p>Communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever geschiedt te allen tijde in het Nederlands, tenzij anders overeengekomen.</p>
2.2	<p>Opdrachtnemer vergaart met betrekking tot deze opdracht voldoende kennis van de opdrachtgever.</p>
2.3	<p>Het governancemodel is op basis van operationele, strategische en tactische overleggen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operationeel overleg: Doorlopend, en minimaal maandelijks, indien één de partijen afstemming zoekt met de andere partij.</li> <li>b. Tactisch overleg: Per kwartaal een terugblik hoe is het afgelopen periode gegaan o.b.v. van prestaties, en een doorkijk naar het komende kwartaal (ontwikkelingen). Dit overleg vindt regelmatig op locatie van opdrachtgever plaats.</li> </ol>

	<p>c. Strategisch overleg: Per jaar op basis van samenwerking, inbrengen expertise en advisering ontwikkelingen relevant voor Opdrachtgever en de doorontwikkeling van de dienstverlening en samenwerking. Dit overleg vinden plaats op de locatie van Opdrachtgever</p> <p>Indien de situatie daarom vraagt kan frequentie aangepast worden.</p>
2.4	Namens de opdrachtnemer is er één contactpersoon ("single point of contact") voor het contractmanagement. Uitgangspunt is dat gemiddeld eenmaal per kwartaal overleg plaats vindt tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer over de uitvoering van deze overeenkomst. Als daar aanleidingcontract toe is kan de frequentie (tijdelijk) verhoogd of verlaagd worden. De contactpersoon voor het contractmanagement van de opdrachtnemer dient deel te nemen aan het periodiek overleg met de opdrachtgever. Hij/zij bereidt deze overlegmomenten voor (agenda, uitnodigingen e.d.) en verzorgt de verslaglegging.
2.5	Opdrachtnemer stelt ten minste 1 operationeel aanspreekpunt aan voor opdrachtgever. Deze functionaris is zowel rechtstreeks email als rechtstreeks telefonisch benaderbaar (korte lijnen).
<b>3. Verplichtingen en verantwoordelijkheden van de opdrachtnemer</b>	
3.1	De opdrachtnemer dient voldoende gekwalificeerd personeel ter beschikking te stellen, zich te houden aan de verplichtingen van de opdracht en ter ondersteuning van het uitvoerend personeel voldoende technisch kader en leidinggevend personeel beschikbaar te hebben. Door de opdrachtnemer wordt één contactpersoon aangewezen, welke op de hoogte moet zijn van de voortgang van de planning, de uit te voeren werkzaamheden en de facturering.
3.2	Storingsopvolging geschiedt in principe door 1 storingsmonteur. Alleen als aantoonbaar is dat 1 monteur op basis van de aard of omgeving van een storing tekortschiet mag er inzet worden gepleegd door twee monteurs. Dit wordt van tevoren overlegd met opdrachtgever. In het laatste geval kunnen slechts voor 1 bedrijfswagen voorrijkosten worden doorberekend
3.3	De medewerker(s) van de opdrachtnemer, welke in diens naam de onderhoudswerkzaamheden uitvoer(en), dienen te voldoen aan een bepaald kwaliteitsniveau. Hieraan worden de volgende voorwaarden gesteld: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimale categorie: zelfstandig monteur;</li> <li>2. Minimaal te beschikken over het diploma 'monteur sterkstroom installaties' of een gelijkwaardig niveau;</li> <li>3. Voldoende inzicht in mogelijke gevaren die op kunnen treden tijdens werken aan- en met elektrische installaties;</li> <li>4. Ruime ervaring te hebben binnen het vak elektrotechnische installatietechniek en met betrekking tot het curatieve onderhoud met name op het vlak van het analyseren en oplossen van storingen aan de installaties;</li> <li>5. In het geval van storingsopvolging wordt de medewerker binnen de organisatie van de opdrachtnemer voor minimaal 80% ingezet voor het specifiek oplossen van storingen; Over voldoende kennis te beschikken op het gebied van actuele normen, voorschriften en regelgeving.</li> </ol>
3.4	De medewerker(s) van de opdrachtnemer die specifiek worden ingezet voor de inspectie en het onderhoud van de decentrale noodverlichtingsinstallaties dienen aanvullende te beschikken over: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een certificaat "inspectie en onderhoud noodverlichting" (uitgegeven door een erkend opleidingsinstituut);</li> <li>2. Ervaring op het vlak van inspectie- en onderhoudswerkzaamheden aan noodverlichtingsinstallaties.</li> </ol>
3.5	De medewerkers van de opdrachtnemer dienen zich te allen tijde te kunnen legitimeren als zijnde medewerker van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient van zijn medewerkers die tewerkgesteld worden bij de opdrachtgever een recente

	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in bezit te hebben. Op verzoek van de opdrachtgever kan deze door opdrachtnemer worden getoond.
3.6	<p>Op het vlak van communicatie en gedrag dienen de medewerkers van de opdrachtnemer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De Nederlandse taal te beheersen in woord en geschrift en te beschikken over goede communicatieve vaardigheden;</li> <li>2. Representatief en beleefd over te komen ten opzichte van de gebruikers van de gebouwen;</li> <li>3. Te beschikken over een grote mate van zelfstandigheid met betrekking tot het maken van (vervolg)afspraken en geven van terugkoppeling. In aanvulling hierop geldt dat aanwijzingen van de gebruikers te allen tijde opgevolgd dienen te worden;</li> <li>4. Zich naar de gebruikers van de objecten toe te onthouden van uitlatingen als gevolg van persoonlijke oordeelsvorming of goedbedoelde adviezen in het kader van de uitgevoerde werkzaamheden en/of betreffende installaties;</li> <li>5. Niet in discussie te gaan met de beheerder/gebruiker(s) op de locatie over onderwerpen die de belangen van de opdrachtgever kunnen schaden en laat zich ook niet uit over de werkwijze van de opdrachtgever.</li> </ol>
3.7	<p>In navolging van artikel 3.6 dienen medewerkers van de opdrachtnemer zich ervan bewust te zijn dat zij werkzaamheden uitvoeren op locaties welke tijdens de uitvoering van de werkzaamheden over het algemeen in gebruik zijn. De werknemers van de opdrachtnemer dienen tijdens de werkzaamheden, maar ook buiten werktijd op en in de nabijheid van de betreffende locatie, hun gedrag hierop aan te passen. Onder meer gelden de volgende regels:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materiaal, handgereedschap en elektrisch (hand)gereedschap wordt nooit onbeheerd achtergelaten;</li> <li>2. Afval(materiaal) als gevolg van de werkzaamheden wordt door de opdrachtnemer afgevoerd en de plaats waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden wordt bezemschoon achtergelaten;</li> <li>3. De plaats waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden wordt achtergelaten in de staat zoals deze verkeerde bij aanvang van de werkzaamheden;</li> <li>4. Verontreinigde eigendommen van de opdrachtgever en derden dienen na afronding van de werkzaamheden schoon te worden opgeleverd c.q. achtergelaten;</li> <li>5. Werkzaamheden die (geluid)overlast kunnen veroorzaken, worden in overleg met de gebruiker van de betreffende locatie en/of opdrachtgever uitgevoerd op een tijdstip dat dit de minste overlast veroorzaakt voor de gebruikers;</li> <li>6. Het gebruik van geluidsinstallaties is niet toegestaan;</li> <li>7. Het gebruik van mobiele telefoons dient te worden beperkt tot werk gerelateerde zaken. Indien een telefoongesprek noodzakelijk is dient dit buiten plaats te vinden; schreeuwen, roepen en vloeken is niet toegestaan;</li> <li>8. Op de locaties en in de directe nabijheid hiervan is het verboden: te roken, alcoholhoudende dranken te consumeren en softdrugs, harddrugs of andere stimulerende middelen te gebruiken;</li> <li>9. De werknemers van de opdrachtnemer volgen te allen tijde de aanwijzingen op van de beheerder(s) van de locatie en/of opdrachtgever.</li> </ol>
3.8	Bij het niet naleven van de punten zoals omschreven in de artikelen 3.6 en 3.7 is opdrachtgever gerechtigd de betreffende medewerker(s) direct van het werk te verwijderen. Dit geldt tevens voor ander gedrag wat niet specifiek staat omschreven, maar wat in de ogen van de opdrachtgever en/of beheerder van de betreffende locatie gegeven de "specifieke" omstandigheden ontoelaatbaar is.
3.9	De medewerker(s) van de opdrachtnemer die worden ingezet voor de werkzaamheden welke vallen onder deze overeenkomst dienen de beschikking te hebben over een compleet voor de (specifieke) werkzaamheden uitgeruste bedrijfswagen. Naast het benodigde materieel is deze bedrijfswagen ook voorzien

	van de meest gangbare materialen om urgente storingen direct (tijdelijk) op te lossen.
3.10	Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht. Daarnaast dienen de medewerkers van de Opdrachtnemer als zodanig herkenbaar te zijn door middel van het dragen van passende, degelijke en schone bedrijfskleding waarop minimaal de bedrijfsnaam staat aangegeven.
3.11	Het voor de werkzaamheden benodigde klimmaterieel wordt door de opdrachtnemer verzorgd (maakt onderdeel uit van de aanneemsom). De opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat dit materieel is goedgekeurd. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat het klimmateriaal niet langer als noodzakelijk blijven staan en dat het beklimmen van de steigers door buitenstaanders maximaal wordt belemmerd.  <i>Onder klimmateriaal wordt verstaan al het materiaal wat kan worden ingezet ten behoeve van het werken op hoogte; ladders, steigers en hoogwerkers. Bij gebruik van eventuele hoogwerkers dient er eerst toestemming te worden verkregen van de opdrachtgever.</i>
3.12	In het geval de opdrachtnemer gebruik wil maken van onderaannemers, dienen deze ter beoordeling te worden voorgesteld aan opdrachtgever. Opdrachtgever heeft het recht om voorgestelde onderaannemers te weigeren. Een dergelijke weigering zal met redenen worden omkleed. Zonder uitzondering is deze overeenkomst eveneens van toepassing op eventueel door de opdrachtnemer gecontracteerde onderaannemers.
3.13	Met betrekking tot aansprakelijkheid bij uitbesteding aan derden: de opdrachtnemer is aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht, ook wanneer bepaalde onderdelen hiervan door opdrachtnemer worden uitbesteed aan derden.
3.14	Wanneer bij de uitvoering van de werkzaamheden voorwerpen of stoffen worden aangetroffen waarvan redelijkerwijs geacht kan worden dat deze schade kunnen toebrengen aan personen, goederen of het milieu brengt de opdrachtnemer dit onmiddellijk ter kennis van opdrachtgever. Hij neemt terstond, zo spoedig mogelijk in overleg met opdrachtgever de door de omstandigheden vereiste veiligheidsmaatregelen.
3.15	De opdrachtnemer meldt terstond eventuele ongevallen, conflicten met de opdrachtgever/gebruikers of anderszins ongewone gebeurtenissen samenhangend met de opdracht, alsmede door de opdrachtnemer vastgestelde gebreken aan de opdrachtgever.
<b>4. Kwaliteitseisen en kwaliteitsborging</b>	
4.1	Binnen drie weken na gunning stelt de opdrachtnemer het concrete kwaliteitsplan op wat toegespitst is op de praktische uitvoering en legt dit ter bespreking en goedkeuring voor aan de opdrachtgever. Dit plan moet zijn gebaseerd op het bij de inschrijving ingediende kwaliteitsplan. De werkzaamheden kunnen pas aanvangen na acceptatie van het kwaliteitsplan door de opdrachtgever.
4.2	Ook binnen drie weken na gunning stelt de opdrachtnemer een werk en implementatieplan op en legt dit ter beoordeling voor aan de opdrachtgever. Dit plan moet overeenkomen met en ten minste voldoen aan de offerteaanvraag, onderhavige PVE en inschrijving van de opdrachtnemer. De werkzaamheden kunnen pas aanvangen na acceptatie van dit plan door de opdrachtgever.  Het Werk- en implementatieplan is toegespitst op de praktische uitvoering en omschrijft onder meer de volgende punten: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beschrijving van de wijze waarop de dienstverlening wordt geïmplementeerd in de organisatie (zowel in de eigen organisatie, inclusief onderaannemers of partners als de organisatie van opdrachtgever);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Beschrijving van de wijze waarop het digitale gegevensbeheer wordt geïmplementeerd en gerealiseerd;</li> <li>3. Een planning van de werkzaamheden zoals benoemd in dit PvE;</li> <li>4. Organisatieschema en uitgewerkte procedures;</li> <li>5. Communicatie;</li> <li>6. Verslaglegging periodieke uitvoeringsvergaderingen opdrachtnemer &amp; opdrachtgever en vergaderingen/overleggen met derden;</li> <li>7. Verslaglegging;</li> <li>8. Informatie die opdrachtnemer (eventueel) nodig heeft van opdrachtgever;</li> <li>9. Beheersing van onder andere aanrijdtijden en responstijden;</li> </ol> <p>Et cetera</p>
4.3	Zowel het door de opdrachtgever goedgekeurde kwaliteitsplan alsmede werk- en implementatieplan vormen de basis voor de uitvoering van de werkzaamheden door opdrachtnemer en zijn derhalve niet vrijblijvend bedoeld.
<b>5. Veilige bedrijfsvoering elektrotechnische installaties</b> <i>(Onderhoud, gebruik, inspectie en beheer van elektrische installaties en werkzaamheden aan, met of nabij elektrische installaties.)</i>	
5.1	Te allen tijde en zonder uitzonderingen geldt dat onder spanning werken nooit is toegestaan. We spreken van onder spanning werken als we binnen de in de NEN3140 gedefinieerde gevarezone komen.
5.2	Indien de opdrachtgever aanwijzingen heeft dat de opdrachtnemer werkzaamheden heeft uitgevoerd onder spanning zoals omschreven in artikel 5.1, is de opdrachtgever gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
5.3	Door of namens de opdrachtgever zal desgewenst toezicht worden verricht inzake de uitgevoerde werkzaamheden door de opdrachtnemer. Dit toezicht kan naar willekeur van de opdrachtgever plaatsvinden. De opdrachtnemer dient hieraan haar volledige medewerking te verlenen. De tijdens het toezicht door de opdrachtgever gemaakte opmerkingen dienen door de opdrachtnemer te worden verwerkt c.q. te worden opgevolgd.
5.4	Eventuele tijdens de werkzaamheden opgemerkte defecten en/of afwijkingen aan de installaties, waardoor gevaar kan ontstaan, zullen op de kortst mogelijke termijn door de opdrachtnemer aan de opdrachtgever worden gemeld. Gevaarlijke situaties met een hoge prioriteit worden direct telefonisch gemeld. Gebreken of afwijkingen met een minder urgente status kunnen per e-mail worden doorgegeven.
5.5	Indien er geen acuut gevaar is voor directbetrokkenen, wordt er voorkoming van enige onrust een defect of afwijking zoals omschreven in artikel 5.4 door de medewerker van de aannemer niet direct op de betreffende locatie kenbaar gemaakt,
5.6	Indien een defect of noodzakelijk onderhoud zoals omschreven in artikel 5.4 het gevolg is van onzorgvuldig of nalatig handelen van de opdrachtnemer komen de aan deze werkzaamheden verbonden kosten voor rekening van de opdrachtnemer.
<b>6. Storingsopvolging; procedure en toegang</b>	
6.1	Op basis van deze overeenkomst is de opdrachtnemer gedurende 24 uur per dag en 7 dagen per week beschikbaar voor het op afroep doen herstellen van storingen en calamiteiten. Voor het melden van storingen en calamiteiten ontvangt opdrachtgever van opdrachtnemer direct na ondertekening van de overeenkomst telefoonnummers en andere communicatiekanalen waarop opdrachtnemer zowel tijdens als buiten kantooruren bereikbaar is voor de opdrachtgever. Dit wordt in de Service Level Agreement vastgelegd.
6.2	De opdrachtgever heeft een eigen servicedesk. In de regel worden door dit meldpunt de storingen c.q. calamiteiten gemeld aan de opdrachtnemer. Dit gebeurt

	in principe per e-mail door middel van een storing bon waarop alle relevante informatie met betrekking tot de storing staat omschreven. In voorkomende situaties kan een storing ook telefonisch worden doorgegeven, echter volgt op een later tijdstip dan alsnog de storingsbon.
6.3	De servicedesk zoals omschreven in artikel 6.2 vormt voor storingen het eerste aanspreekpunt voor de opdrachtnemer en diens medewerkers. Het meldpunt is tijdens kantoortijden bereikbaar op het telefoonnummer: 020-5404666. Per e-mail: <a href="mailto:bouwzaken@amstelveen.nl">bouwzaken@amstelveen.nl</a>
6.4	Buiten reguliere kantoortijden of in andere voorkomende gevallen worden storingen uit naam van de gemeente Amstelveen/Aalsmeer gemeld door de boodschappendienst. Dit zal altijd telefonisch plaatsvinden. Op de eerstvolgende werkdag zal er alsnog een storing bon volgen.
6.5	In voorkomende gevallen kunnen storingen of calamiteiten ook worden gemeld door andere medewerkers van het team Vastgoed van de gemeente Amstelveen (in afwijking van hetgeen omschreven in de artikelen 6.2 t/m 6.4). De werkzaamheden welke onderdeel uitmaken van deze raamovereenkomst kunnen echter uitsluitend worden gemeld of in opdracht worden gegeven door medewerkers van het team Vastgoed of namens de gemeente Amstelveen door de boodschappendienst.
6.6	De servicedesk van de opdrachtgever hanteert bij het in opdracht geven van storingen of calamiteiten drie typen urgentiecodes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laag: herstel binnen 5 werkdagen.</li> <li>b. Gemiddeld: vóór 10:00uur gemeld herstel dezelfde dag.</li> <li>c. Hoog: aanvang herstel binnen 1 uur na de melding.</li> </ul> <p>Op de storing bon staat deze mate van urgentie aangegeven waarbij de opdrachtnemer gehouden zal zijn deze na te komen. De medewerker van de servicedesk bepaalt de urgentiecode. De grondslag voor het toepassen van een bepaalde urgentie hoeft niet met redenen te worden omkleed.</p>
6.7	Opdrachtnemer dient zich vooraf te verzekeren dat de (storings)monteur toegang heeft tot de betreffende locatie. Hiervoor kan het beste vooraf contact worden opgenomen met de gebruiker van de betreffende locatie. Indien de opdrachtnemer zich niet van toegang verzekerd heeft en voor niets komt, komen (voorrij)kosten niet voor betaling in aanmerking.
6.8	De (storings)monteur moet zich bij aankomst en vertrek melden bij de beheerder/contactpersoon van de betreffende locatie, of een door deze aan te wijzen vervang(st)er. Indien gewenst informeert de monteur deze persoon over het doel en/of de aard van het bezoek.  Bij vertrek van de (storings)monteur dient hij/zij de storing bon voor akkoord te laten ondertekenen door de beheerder/contactpersoon van de desbetreffende locatie.
6.9	De beheerder/contactpersoon van de betreffende locatie draagt er zorg voor dat de benodigde sleutels, welke toegang geven tot de installaties, aan de opdrachtnemer worden verstrekt. Bij vertrek en werkzaamheden gereed laat de storingsmonteur zijn werkbbon voor akkoord onderteken door een hiervoor bevoegde persoon van de gebruiker.
6.10	De artikelen 6.7 t/m 6.9 gelden in alle voorkomende gevallen dat een monteur/medewerker van de aannemer een locatie bezoekt. Zowel voor storingsopvolging, kortlopende projecten alsmede preventief onderhoud.
<b>7. Preventief onderhoud noodverlichtingsinstallaties, visueel toezicht elektrotechnische installaties en controle nooddeuren.</b>	
7.1	Het preventief onderhoud heeft tot doel de installaties in bedrijfszekere toestand te houden en uitvoering/invulling te geven aan het bouwbesluit, Arboret en overige

	normen en voorschriften welke van toepassing zijn. Eventuele defecten en/of afwijkingen aan de installaties opgemerkt tijdens het onderhoud zullen binnen vijf werkdagen door de opdrachtnemer aan de opdrachtgever schriftelijk (per e-mail) worden gemeld. Uitgezonderd zijn defecten en/of afwijkingen die gevaar opleveren. Dit dient bij voorkeur direct te worden opgelost. Indien dit niet mogelijk is, dient het direct te worden doorgegeven aan opdrachtgever.
7.2	De basis van het preventieve onderhoud wordt gevormd door de inspectie en onderhoud van de noodverlichtingsinstallaties. Gedurende de inspectie van de noodverlichting, waaronder een autonomietest en bijbehorende rondgang door het gebouw, wordt tevens de algemene elektrotechnische installatie visueel geïnspecteerd. Tijdens deze visuele controle worden gebreken en afwijkingen, met name op het gebied van (on)veiligheid, geconstateerd en gesignaleerd. Daarnaast worden tijdens dezelfde rondgang de nooddeuren en nooduitgangen gecontroleerd. De benodigde tijdsduur van een inspectieonderdeel is leidend.
7.3	De eisen welke worden gesteld aan de onderhoudswerkzaamheden en invulling van het preventieve onderhoud worden op bijlage B gespecificeerd omschreven. Deze bijlage is niet vrijblijvend bedoeld en dient strikt te worden gehanteerd bij het uitvoeren van de inspectie/onderhoudswerkzaamheden.
7.4	Naast bijlage B dient tevens -specifiek ten behoeve van het preventieve onderhoud aan de noodverlichting - ISSO-publicatie 79 (inspectie en onderhoud van noodverlichtingsinstallaties) als leidraad te worden gehanteerd. Naast de inspectie-onderhoudswerkzaamheden wordt door de medewerker van de opdrachtnemer tevens de projectie van de noodverlichting getoetst.
7.5	Het preventief onderhoud aan de noodverlichtingsinstallaties, visueel toezicht op de elektrotechnische installaties en controle nooddeuren wordt eenmaal per jaar uitgevoerd. Tussen twee opeenvolgende onderhoud/ inspectiemomenten mogen zich niet minder dan 10 maanden bevinden.
7.6	Door middel van bijlage A zijn de gebouwen weergegeven waarin zich een noodverlichtingsinstallatie bevindt alsmede worden hier alle gebouwen in weergegeven die onder beheer vallen van de afdeling Vastgoed. Tevens is in deze lijst per gebouw de omvang in aantallen en soort nv-armatuur weergegeven. Afwijkingen welke door de opdrachtnemer tijdens de eerste onderhoudscyclus worden geconstateerd worden op aangeven van de opdrachtnemer door opdrachtgever verwerkt in deze bijlage. Deze afwijkingen vallen derhalve onder de voorwaarden van deze overeenkomst en komen voor verrekening in aanmerking. Voor het verrekenen van bovengenoemde afwijkingen is de bij inschrijving opgegeven deelprijs per locatie en daarbij het aantal en soort componenten representatief.
7.7	Tussentijdse uitbreiding(en) en/of aanpassingen van de installatie(s) worden op aangeven van de opdrachtnemer door de opdrachtgever opgenomen in bijlage A, vallen derhalve onder de voorwaarden van deze overeenkomst en komen voor verrekening in aanmerking. Hiervoor geldt ook dat voor het verrekenen van bovengenoemde aanpassingen de bij inschrijving opgegeven deelprijs per locatie of van een vergelijkbare locatie alsmede daarbij het aantal en soort componenten representatief is.
7.8	Een aantal gebouwen zijn voor zien van een centraal noodverlichtingssysteem of een combinatie van een decentraal- en centraal systeem. Dit is weergegeven in bijlage A. De exacte omvang hiervan is niet weergegeven. Het jaarlijkse onderhoud en de inspectie hiervan wordt uitgevoerd door derden. Echter dient de opdrachtnemer op deze locaties naast de visuele inspectie en controle nooddeuren ook de goede werking van de noodverlichting te controleren en afwijkingen en defecten te signaleren.
7.9	Het leveren van het benodigde materiaal benodigd voor het preventieve onderhoud maakt deel uit van de aanneemsom.

7.10	In geval van uitvoering van het preventieve onderhoud moet de opdrachtnemer een duidelijke (concept) planning opstellen en deze bij opdrachtgever ter goedkeuring indienen voor 1 februari van het betreffende onderhoudsjaar. Na goedkeuring door opdrachtgever maakt de opdrachtnemer op basis van de voorgenoemde planning rechtstreeks afspraken met de gebruikers van de betreffende locaties voor het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden. Op basis van deze gemaakte afspraken ontvangt opdrachtgever vervolgens een definitieve planning van de opdrachtnemer. Eventuele door de opdrachtnemer voor de uitvoering van het werk noodzakelijk geachte afwijkingen van tijdstippen van onderhoudswerkzaamheden ten opzichte van de planning dienen vooraf door opdrachtgever te zijn goedgekeurd.
7.11	De inspectieresultaten dienen door de aannemer te worden verwerkt in een rapportage waaruit blijkt dat alle noodverlichting armaturen zijn gecontroleerd, eventuele gebreken zijn hersteld en de noodverlichtingsinstallatie voldoet aan de eisen zoals gesteld. Per locatie wordt er één rapport opgesteld. Dit rapport omvat de bevindingen naar aanleiding van het preventieve onderhoud van de noodverlichtingsinstallaties, het preventieve toezicht van de elektrotechnische installaties en controle nooddeuren.
7.12	<p>De inspectieresultaten van de decentrale noodverlichting worden gerapporteerd zoals omschreven in ISSO-publicatie 79 (Hoofdstuk 5). Dit rapport wordt aangevuld met eventuele bevindingen naar aanleiding van het preventieve toezicht van de elektrotechnische installaties en controle nooddeuren. Het rapport volstaat als hier slechts de geconstateerde gebreken en/of afwijkingen op een duidelijke manier (foto's) zijn weergegeven.</p> <p>Daarnaast dient het inspectierapport te zijn voorzien van de volgende informatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NAW gegevens aannemer</li> <li>2. Gegevens object (inclusief objectnummer)</li> <li>3. Inspectiedatum</li> <li>4. Naam en ondertekening keuringstechnicus</li> <li>5. Installatie wel/niet akkoord</li> </ol> <p>De opzet, inhoud en lay-out van het integrale rapport is ter goedkeuring van de opdrachtgever.</p> <p>De opdrachtnemer dient er zorg voor te zorgen dat de actuele onderhoudsrapportage digitaal is bijgewerkt en opdrachtgever per e-mail een digitaal exemplaar (PDF) van dit inspectierapport ontvangt. Daarnaast zal opdrachtnemer ervoor zorgdragen dat er zich in de logboekkast op de betreffende locatie een onderhoudsrapportage bevindt.</p>
7.13	De noodverlichtingsarmaturen worden door de opdrachtnemer digitaal ingetekend (CAD), door middel van de juiste symboliek, op plattegronden/lijnschetsen van de objecten conform bijlage A. Deze armaturen worden voorzien van 'logische' opeenvolgende nummering. De digitale plattegronden/lijnschetsen worden door opdrachtgever aangeleverd aan de opdrachtnemer.
7.14	De eventuele kosten voor het opzetten van de standaard inspectierapporten en het digitaal intekenen van de noodverlichting armaturen in de lijnschetsen dient te zijn opgenomen in de aanneemsom voor het preventief onderhoud.
7.15	Nadat een inspectie heeft plaatsgevonden wordt door de opdrachtnemer op een <u>centrale plaats</u> een fragmenteerbaar vervaldatumetiket geplaatst waaruit blijkt dat de inspectie van de noodverlichting in het betreffende jaar heeft plaatsgevonden. Op iedere gecontroleerde nooddeur wordt eveneens een fragmenteerbaar vervaldatumetiket geplaatst. Door middel van een priktang wordt aangegeven voor welke maand van het volgende jaar de inspectie/controle moet hebben plaatsgevonden. Zowel de stickers alsmede de eventuele priktang worden door de opdrachtnemer als onderdeel van dit werk geleverd.

8. Prijsstelling en verrekening van werkzaamheden	
8.1	Het oplossen van storingen (curatief onderhoud) en uitvoeren van correctief onderhoud mag tot een bedrag $\leq$ € 1.000,- zonder tussenkomst van de opdrachtgever worden uitgevoerd. Daarboven dient eerst goedkeuring te worden verkregen van de opdrachtgever. Het genoemde bedrag is het totaalbedrag aan uren, materiaal en eventuele opslagen, echter exclusief BTW.
8.2	Mocht de opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden zoals omschreven in de inleiding van onderhavig document tegen zaken aanlopen die extra werkzaamheden met zich meebrengen die niet vallen onder de raamovereenkomst, dan dient hieromtrent eerst contact te worden opgenomen met de opdrachtgever. Door de opdrachtgever kan uitsluitend schriftelijk (per mail) goedkeuring worden gegeven voor de uitvoering van extra werkzaamheden.
8.3	Desgewenst dient door de opdrachtnemer bij de opdrachtgever een begroting te worden ingediend alvorens goedkeuring voor de werkzaamheden kan worden gegeven. Dit geldt voor alle soorten onderhoud en werkzaamheden zoals omschreven onder de inleiding van onderhavig document.
8.4	In de begroting zoals omschreven in artikel 8.3 dienen strikt de uur-en voorrijtarieven, toeslagen en materiaalprijzen te worden gehanteerd zoals door de opdrachtnemer opgegeven in bijlage SF-2 (Prijsformulier). De begroting dient te zijn opgesteld op regelniveau waarbij het volgende zichtbaar moet zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. omschrijving werkzaamheden of materiaal;</li> <li>b. aantallen;</li> <li>c. bruto prijs per eenheid</li> <li>d. eventuele korting op materiaal</li> <li>e. totaalbedrag netto materiaal op regelniveau</li> <li>f. uur norm per eenheid</li> <li>g. totaal uren op regelniveau</li> <li>h. totaalbedrag materiaal begroting</li> <li>i. totaal uren begroting</li> <li>j. totaalbedrag uren begroting</li> <li>k. opslagpercentages</li> <li>l. totaalbedrag begroting (aanneemsom)</li> </ul>
8.5	Kosten voor voorbereiding, projectleiding, werkvoorbereiding, engineering, tekenkosten e.d. maken deel uit van het uurtarief zoals opgegeven in bijlage SF-2. Indien de voorgenoemde kostensoorten separaat in rekening worden gebracht dan komen deze niet voor verrekening in aanmerking. Worden dergelijke kostensoorten opgevoerd in de begroting zoals omschreven in artikel 8.4 van onderhavig document dan wordt deze begroting niet in behandeling genomen.
8.6	Voor kleine/ kortlopende projecten geldt dat de voorwaarden van de raamovereenkomst onverminderd van toepassing zijn, maar de inhoud van de opdracht en de daadwerkelijke opdrachtverlening na goed overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer tot stand komt.
8.7	Extra of aanvullende werkzaamheden zoals omschreven onder artikel 8.2 van onderhavig document waarvoor geen schriftelijke goedkeuring is verkregen van de opdrachtgever komen niet voor verrekening in aanmerking.
9. Facturatie	
9.1	Facturen kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend op de volgende adressen:  Werklocaties in Aalsmeer: <a href="mailto:facturenaalsmeer@amstelveen.nl">facturenaalsmeer@amstelveen.nl</a> Ten name van: Gemeente Aalsmeer Afdeling Projecten & Advies Team Vastgoed

	<p>Postbus 253 1430 AG AALSMEER</p> <p>Werklocaties in Amstelveen: facturen@amstelveen.nl Ten name van: Gemeente Amstelveen Afdeling Projecten &amp; Advies Team Vastgoed Postbus 4 1180 BA AMSTELVEEN</p>
9.2	<p>Facturen dienen te zijn voorzien van de volgende informatie indien het curatieve onderhoudswerkzaamheden betreft:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkadres (geen namen van scholen, gebouwen of diens gebruikers)</li> <li>2. Storingsnummer (afkomstig van de storingsbon)</li> <li>3. Een specificatie van de kosten welke op regelniveau zijn uitgesplitst in arbeidsuren en materiaalkosten.</li> </ol> <p>Als bijlage bij de factuur dient de werk(opdracht)bon van de gemeente Amstelveen/Aalsmeer te zijn aangehecht. Deze dient te zijn voorzien van de volgende gegevens:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uitvoeringsdatum van de werkzaamheden</li> <li>2. Aankomsttijd</li> <li>3. Vertrektijd</li> <li>4. Status van de storing</li> <li>5. Eventuele specificaties</li> </ol> <p>Indien opdrachtnemer gebruikt maakt van een geautomatiseerd systeem wat automatisch werkbonnen genereert waarop bovenstaande informatie eveneens wordt vermeld mag deze ook worden bijgevoegd naast de blanco werkbbon van de opdrachtgever.</p> <p>De werk(opdracht)bon dient voor akkoord te zijn ondertekend door de gebruiker c.q. melder van de betreffende storing op de locatie. Tevens dient goed leesbaar te zijn weergegeven de naam van de persoon die heeft ondertekend.</p>
9.3	<p>Facturen dienen te zijn voorzien van de volgende informatie indien het correctieve - , preventieve onderhoudswerkzaamheden en regiewerkzaamheden betreft:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkadres (geen namen van scholen, gebouwen of diens gebruikers);</li> <li>2. Het complete werkopdrachtnummer van de gemeente Amstelveen;</li> <li>3. Een korte maar duidelijke omschrijving van de werkzaamheden;</li> <li>4. Een specificatie van de kosten welke op regelniveau zijn uitgesplitst in arbeidsuren,</li> <li>5. Loonkosten en materiaalkosten.</li> </ol> <p>Als bijlage bij de factuur dient de werk(opdracht)bon van de gemeente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uitvoeringsdatum van de werkzaamheden</li> <li>2. Aankomsttijd(en) en Vertrektijd(en)</li> <li>3. Personele inzet (aantal monteurs)</li> <li>4. Eventuele bijzonderheden/specificaties</li> </ol> <p><i>Deze bijlage is niet van toepassing als het werkzaamheden met een vooraf of vast overeengekomen aanneemsom betreft zoals het preventieve onderhoud</i></p> <p>Indien opdrachtnemer gebruikt maakt van een geautomatiseerd systeem wat automatisch werkbonnen genereert waarop bovenstaande informatie eveneens wordt vermeld mag deze ook worden bijgevoegd naast de blanco werkbbon van de opdrachtgever.</p> <p>De werk(opdracht)bon dient voor akkoord te zijn ondertekend door de gebruiker c.q. melder van de betreffende storing op de locatie. Tevens dient goed leesbaar te zijn weergegeven de naam van de persoon die heeft ondertekend.</p>

9.4	In aanvulling op artikel 9.3 geldt dat- in het geval van regiewerkzaamheden- tevens een revisietekening onderdeel moet uitmaken van de bijlagen bij de factuur of van tevoren moet zijn ontvangen. Op deze tekening moeten duidelijk de wijzigingen/aanpassingen met een eventuele toelichting zijn weergegeven.
9.5	Facturen die niet voldoen aan of zijn voorzien van de gegevens zoals omschreven in de bovenstaande artikelen kunnen niet in behandeling worden genomen en zullen per e-mail aan de opdrachtnemer retour worden gezonden.
9.6	Zonder uitzondering geldt dat de werkzaamheden te allen tijde per object en soort onderhoudswerkzaamheden moeten worden gefactureerd door middel van een separate factuur.
<b>10. Einde overeenkomst / Exit</b>	
10.1	Bij beëindiging van de overeenkomst of bij faillissement van opdrachtnemer levert opdrachtnemer een complete datadump aan van alle gearchiveerde en actieve informatiedragers. De data wordt via open standaarden in duurzame exportformaten beschikbaar gesteld, binnen een afgesproken termijn. Of de opdrachtnemer werkt actief mee aan de migratie van de data naar een nieuwe applicatie. Opdrachtnemer garandeert de volledigheid van de data.
10.2	Opdrachtnemer zal binnen het redelijke medewerking verlenen bij een eventuele transitie van de dienstverlening naar een nieuwe opdrachtnemer.