

bijlage

Bijlage A.1  
BESCHRIJVEND DOCUMENT  
Onderhoud Beveiligingsinstallaties  
Gemeenten Amstelveen en Aalsmeer

Project	Onderhoud Beveiligingsinstallaties Gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Besteknummer	I&A_2025_0044
Versie	Concept
Datum	12-6-2025
Auteur	J.P.J. Efdé MSec

## TITELBLAD

Project: Aanbesteding Meerjarig onderhoud  
Beveiligingsinstallaties  
Gemeenten Amstelveen en Aalsmeer

Opdrachtgever: Gemeente Amstelveen  
Postbus 4  
1180 BA AMSTELVEEN

Contactpersoon: J.P.J. Efdé

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

Contactpersoon: R.A. van Veen

## Inhoud

1. Begrippenlijst .....	5
2. Algemeen .....	6
3. Administratieve bepalingen.....	6
4. Verplichtingen en verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer.....	7
5. Kwaliteitseisen en kwaliteitsborging .....	9
6. Veilige bedrijfsvoering elektrotechnische installaties .....	11
7. Storingsopvolging; procedure en toegang .....	11
8. Preventief onderhoud beveiligingsinstallaties. ....	12
9. Revisie .....	14
10. Overleg en rapportages.....	15
11. Prijsstelling en verrekening van werkzaamheden .....	16
12. Administratieve procedure en factuurafhandeling .....	17

## 1. Begrippenlijst

Beschrijvend document	Het beschrijvend document heeft als doel om alle relevante contractvoorwaarden te specificeren die gelden voor het onderhoud van de beveiligingsinstallaties binnen de aanbesteding. Het document vormt de basis voor een transparante, eerlijke en juridisch verantwoorde selectie van de onderhoudspartij, alsmede het beheer van het onderhoudscontract.
Technische Specificatie	De Technische Specificatie (TS) omvat alle functionele, technische en organisatorische eisen worden vastgelegd waaraan de systemen moeten voldoen. Het TS vormt de basis voor ontwerp, realisatie, oplevering en beheer van de beveiligingsmaatregelen. De Technische Specificatie wordt nader omschreven in bijlage A.2.
Directie	In dit document wordt onder "directie" verstaan: de opdrachtgever, zijnde de partij die het onderhoudscontract voor de beveiligingsinstallaties aanbesteedt, opdracht geeft tot uitvoering van de werkzaamheden, en verantwoordelijk is voor het toezicht op en de beoordeling van de uitvoering van het contract. Waar in dit document wordt gesproken over "directie", wordt daarmee de opdrachtgever bedoeld.
MJOP	Meer Jaren Onderhouds Planning.
Preventief onderhoud	Het pro-actief uitvoeren van onderhoud aan de beveiligingsinstallatie met als doel het verhogen van de betrouwbaarheid ervan en het voorkomen van schade, uitval, gebreken en ongemak op een later moment.
Curatief onderhoud	Alle herstelwerkzaamheden die op een later tijdstip worden uitgevoerd, indien tijdens het preventief onderhoud een gebrek is geconstateerd dat niet direct verholpen kan worden.
Correctief onderhoud	Het reactief uitvoeren van onderhouds- en herstelwerkzaamheden, met als doel de bestaande functionaliteit te herstellen.
Beveiligingsinstallaties	Dit betreffen inbraakmeldinstallaties en camera registratiesystemen zoals direct hieronder omschreven.
Inbraakmeldinstallatie	Een samenstel van centrale-, bedieningsapparatuur en veldcomponenten welke als doel heeft een inbraakpoging te detecteren en te alarmeren.

Camera registratiesysteem	Een samenstel van camera's, confrontatiemonitoren en digitale recorder, ter registratie van gebeurtenissen in een bepaald gebied.
Klimmaterieel	Hieronder wordt verstaan al het materieel wat kan worden ingezet ten behoeve van het werken op hoogte; ladders, steigers en hoogwerkers. Bij gebruik van eventuele hoogwerkers dient er eerst toestemming te worden verkregen van de Opdrachtgever.

## **2. Algemeen**

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

- Het verrichten van preventief onderhoud aan beveiligingsinstallaties;
- Het verrichten van curatief onderhoud;
- Het verrichten van correctief onderhoud;
- Het in het kader van MJOP vervangen van beveiligingsinstallaties;
- Dit document schept de voorwaarden zodanig dat het verrichten van de hierboven genoemde onderhoudswerkzaamheden aan de beveiligingssystemen en camera registratiesystemen voldoen aan het door de Gemeente Amstelveen vastgelegde niveau van dienstverlening.

2.2 Alleen op het preventieve onderhoud aan de beveiligingsinstallaties, kan en dient op basis van een vaste aanneemsom te worden ingeschreven op invulbijlage 2. De omvang van deze werkzaamheden en hieraan gestelde eisen worden omschreven in onderhavig document.

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

2.3 Onder beveiligingsinstallaties wordt verstaan de inbraakmeldinstallaties en de camera registratiesystemen, zoals in hoofdstuk 1 is omschreven en vermeldt in bijlage A.5. Indien een camera is aangesloten op het in het camera registratiesysteem opgenomen digitale recorders, behoort deze ook tot dit systeem. Daarnaast zwakstroominstallaties en generieke bekabelingsystemen allen inclusief bijbehorende onderdelen en componenten welke zorgen voor de goede werking van een installatie of een systeem. Nadrukkelijk zijn uitgesloten van deze overeenkomst; brandmeldinstallaties, cctv-systemen (anderen dan hierboven genoemd) en toegangsverleningssystemen, in welke vorm dan ook.

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

## **3. Administratieve bepalingen**

- 3.1. De in dit Beschrijvend document omschreven werkzaamheden dienen compleet en deugdelijk te worden uitgevoerd waarbij de volgende normen, voorschriften en richtlijnen van toepassing zijn:
- NEN 1010: veiligheidsbepalingen voor Laagspanningsinstallaties;
  - NEN3140: Werken aan laagspanningsinstallaties;
  - CCV Certificatieschema BORG E versie 3.0;
  - Installatievoorschriften voor alarmapparatuur, versie 3.0, document 002080, d.d. november 2020
  - Voorschriften voor beheer en onderhoud alarmapparatuur, document 002079, versie 3.0, d.d. maart 2022;
  - NEN 2767;
  - Bouwbesluit 2012;
  - Arbo-wet.
- 3.2 Tevens zijn van toepassing de "Aanvullende Technische Richtlijnen voor de uitvoering van elektrotechnische installatiewerkzaamheden" versie 9.0, 13 mei 2019 van de gemeente Amstelveen (bijlage A.4) Dit document voorziet in bindende voorschriften voor de uitvoering van elektrotechnische installatiewerkzaamheden. Dit zijn aanvullende richtlijnen op de vigerende normen en voorschriften die te allen tijde dienen te worden gehanteerd bij iedere vorm van werkzaamheden aan en met elektrotechnische installaties.
- 3.3 Voor alle nieuw aan te brengen (installatie)onderdelen en/of apparatuur dient de goede werking voor ten minste 12 maanden door de Opdrachtnemer te worden gegarandeerd.  
12 (twaalf) kalendermaanden aansluitend op de opleveringsdatum van het werk of het deel van het werk indien de oplevering in gedeelten is overeengekomen.

Langer lopende garanties van leveranciers/fabrikanten gelden ook voor de Opdrachtgever; hiervoor moet de Opdrachtnemer garantieverklaringen overleggen aan de Opdrachtgever. Voor elk naar het oordeel van de directie belangrijk gebrek van welk aard ook, dat zich tijdens de onderhoud-/servicetermijn voordoet en welk door de Opdrachtnemer is opgeheven, geldt opnieuw een onderhoud-/servicetermijn van twaalf maanden vanaf de datum van herstel.

Indien gedurende de onderhoudstermijn door de Opdrachtnemer herstelwerkzaamheden moeten worden verricht, waardoor eveneens werkzaamheden aan werk van derden moeten worden uitgevoerd, zijn alle kosten die het gevolg zijn c.q. verband houden met deze herstelwerkzaamheden voor rekening van de Opdrachtnemer, wiens werk deze herstelwerkzaamheden noodzakelijk maakt.

#### **4. Verplichtingen en verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer**

- 4.1 De Opdrachtnemer dient voldoende gekwalificeerd personeel ter beschikking te stellen, zich te houden aan de verplichtingen van de opdracht en ter ondersteuning van het uitvoerend personeel voldoende technisch kader en leidinggevend personeel beschikbaar te hebben. Door de Opdrachtnemer wordt één contactpersoon aangewezen, welke op de hoogte moet zijn van de voortgang van de planning, de uit te voeren werkzaamheden en de facturering.
- 4.2 Storingsopvolging geschiedt in principe door 1 storingsmonteur. Alleen als aantoonbaar is dat 1 monteur op basis van de aard of omgeving van een storing tekortschiet mag er inzet worden gepleegd door twee monteurs. Dit wordt van tevoren overlegd met de directie. In het laatste geval kunnen slechts voor 1 bedrijfswagen voorrijkosten worden doorberekend.
- 4.3 De medewerker(s) van de Opdrachtnemer welke in diens naam de werkzaamheden uitvoer(en), dienen te voldoen aan een bepaald kwaliteitsniveau. Hieraan worden de volgende voorwaarden gesteld:
- Minimale categorie: zelfstandig monteur;
  - Minimaal te beschikken over het diploma MBV of aantoonbaar daarvoor lerend;
  - Voldoende inzicht in mogelijke risico's die op kunnen treden tijdens werken aan- en met beveiligingsinstallaties;
  - Ruime ervaring te hebben binnen het vak beveiliging technische installatietechniek en met betrekking tot het preventief, curatief en correctief onderhoud met name op het vlak van het analyseren en oplossen van storingen aan de installaties;
  - In het geval van storingsopvolging wordt de medewerker binnen de organisatie van de Opdrachtnemer voor minimaal 70% ingezet voor het specifiek oplossen van storingen;
  - Over voldoende kennis te beschikken op het gebied van actuele normen, voorschriften en regelgeving;
  - In bezit van hoogwerker diploma, indien zij gebruik maken van hoogwerkers.
- 4.4 De medewerkers van de Opdrachtnemer dienen zich te allen tijde te kunnen legitimeren als zijnde medewerker van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient van zijn medewerkers die tewerkgesteld worden bij de Opdrachtgever een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) of een Verklaring van Betrouwbaarheid, zoals bedoeld in de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureau, in bezit te hebben. Op verzoek van de directie kan deze worden getoond.



4.5 Op het vlak van communicatie en gedrag dienen de medewerkers van de Opdrachtnemer:

- De Nederlandse taal te beheersen in woord en geschrift en te beschikken over goede communicatieve vaardigheden;
- Representatief en beleefd over te komen ten opzichte van de gebruikers van de gebouwen;
- Te beschikken over een grote mate van zelfstandigheid met betrekking tot het maken van (vervolg)afspraken en geven van terugkoppeling. In aanvulling hierop geldt dat aanwijzingen van de gebruikers te allen tijde opgevolgd dienen te worden;
- Zich naar de gebruikers van de objecten toe te onthouden van uitlatingen als gevolg van persoonlijke oordeelsvorming of goedbedoelde adviezen in het kader van de uitgevoerde werkzaamheden en/of betreffende installaties;
- Niet in discussie te gaan met de beheerder/gebruiker(s) op de locatie over onderwerpen die de belangen van de Opdrachtgever kunnen schaden en laat zich ook niet uit over de werkwijze van de Opdrachtgever.

4.6 In navolging van artikel 4.5 dienen medewerkers van de Opdrachtnemer zich ervan bewust te zijn dat zij werkzaamheden uitvoeren op locaties welke tijdens de uitvoering van de werkzaamheden over het algemeen in gebruik zijn. De werknemers van de Opdrachtnemer dienen tijdens de werkzaamheden, maar ook buiten werktijd op en in de nabijheid van de betreffende locatie, hun gedrag hierop aan te passen. Ondermeer gelden de volgende regels:

- Materiaal, handgereedschap en elektrisch (hand)gereedschap wordt nooit onbeheerd achtergelaten;
- Afval(materiaal) als gevolg van de werkzaamheden wordt door de Opdrachtnemer afgevoerd en de plaats waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden wordt bezemschoon achtergelaten;
- De plaats waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden wordt achtergelaten in de staat zoals deze verkeerde bij aanvang van de werkzaamheden;
- Verontreinigde eigendommen van de Opdrachtgever en derden dienen na gereedkomen van de werkzaamheden schoon te worden opgeleverd c.q. achtergelaten;
- Werkzaamheden die (geluid)overlast kunnen veroorzaken, worden in overleg met de gebruiker van de betreffende locatie en/of de directie uitgevoerd op een tijdstip dat dit de minste overlast veroorzaakt voor de gebruikers;
- Het gebruik van geluidsinstallaties is niet toegestaan;
- Het gebruik van mobiele telefoons dient te worden beperkt tot werk gerelateerde zaken. Indien een telefoongesprek noodzakelijk is dient dit buiten plaats te vinden;

- Schreeuwen, roepen en vloeken is niet toegestaan;
  - Op de locaties en in de directe nabijheid hiervan is het verboden: te roken, alcohol houdende dranken te consumeren en softdrugs, harddrugs of andere stimulerende middelen te gebruiken;
  - De werknemers van de Opdrachtnemer volgen te allen tijde de aanwijzingen op van de beheerder(s) van de locatie en/of directie.
- 4.7 Bij het niet naleven van de punten zoals omschreven in de artikelen 4.5 en 4.6 is de directie gerechtigd de betreffende medewerker(s) direct van het werk te verwijderen. Dit geldt tevens voor ander gedrag wat niet specifiek staat omschreven, maar wat in de ogen van de directie en/of beheerder van de betreffende locatie gegeven de "specifieke" omstandigheden ontoelaatbaar is.
- 4.8 De medewerker(s) van de Opdrachtnemer die worden ingezet voor de werkzaamheden welke vallen onder deze 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.
- 4.9 Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht. Daarnaast dienen de medewerkers van de Opdrachtnemer als zodanig herkenbaar te zijn door middel van het dragen van passende, degelijke en schone bedrijfskleding waarop minimaal de bedrijfsnaam staat aangegeven.
- 4.10 Het voor de werkzaamheden benodigde klimmaterieel wordt door de Opdrachtnemer verzorgd (maakt onderdeel uit van de aanneemsom). De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat dit materieel is goedgekeurd. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat het klimmaterieel niet langer dan noodzakelijk blijft staan en dat het beklimmen van de steigers door buitenstaanders maximaal wordt belemmerd.
- 4.11 In het geval de Opdrachtnemer gebruik wil maken van onderaannemers, dienen deze ter beoordeling te worden voorgesteld aan de directie. De directie heeft het recht om voorgestelde onderaannemers te weigeren. Een dergelijke weigering zal met redenen worden omkleed. Zonder uitzondering is deze overeenkomst eveneens van toepassing op eventueel door de Opdrachtnemer gecontracteerde onderaannemers.
- 4.12 Met betrekking tot aansprakelijkheid bij uitbesteding aan derden: de Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht, ook wanneer bepaalde onderdelen hiervan door Opdrachtnemer worden uitbesteed aan derden.

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

## **5. Kwaliteitseisen en kwaliteitsborging**

### **5.1 Werk- en kwaliteitsplan.**

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

Het Werk- en kwaliteitsplan heeft de volgende doelstelling:

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

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

#### **1. Implementatieplan en planning**

Dit betreft onder andere:

- Beschrijving van de wijze waarop de dienstverlening wordt geïmplementeerd in de organisatie (zowel in de eigen organisatie, inclusief onderaannemers of partners als de organisatie van Opdrachtgever);
- Beschrijving van de wijze waarop het digitale gegevensbeheer wordt geïmplementeerd en gerealiseerd;
- Risicoanalyse inclusief beheersmaatregelen;

- Analyse van de conceptovereenkomst, afstemming met het bij de inschrijving ingediende uitvoeringsplan, definitief maken van de overeenkomst;
- Een planning van de werkzaamheden zoals benoemd in dit PvE.

## 2. Werkplan

Het werkplan gaat onder andere in op de volgende aspecten:

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

## 3. Kwaliteitsplan

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

### 5.2 Kwaliteitsbeoordeling door de Opdrachtgever

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

Opdrachtgever heeft een richtlijn kwaliteitsmonitoring en – beoordeling opgesteld (zie bijlage A.3) die als richtlijn geldt voor het monitoren, controleren en beoordelen van de te leveren en geleverde prestaties.

## 6. **Veilige bedrijfsvoering elektrotechnische installaties**

- ### 6.1
- Te allen tijde en zonder uitzonderingen geldt dat onder spanning werken nooit is toegestaan. We spreken van onder spanning werken als we binnen de in de NEN 3140 gedefinieerde gevarencomeer komen.

- 6.2 Indien de Opdrachtgever aanwijzingen heeft dat de Opdrachtnemer werkzaamheden heeft uitgevoerd onder spanning zoals omschreven in artikel 6.1, is de Opdrachtgever gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- 6.3 Door of namens de Opdrachtgever zal desgewenst toezicht worden verricht inzake de uitgevoerde werkzaamheden door de Opdrachtnemer. Dit toezicht kan naar willekeur van de Opdrachtgever plaatsvinden. De Opdrachtnemer dient hieraan haar volledige medewerking te verlenen. De tijdens het toezicht door de Opdrachtgever gemaakte opmerkingen dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt c.q. te worden opgevolgd.
- 6.4 Eventuele tijdens de werkzaamheden opgemerkte defecten en/of afwijkingen aan de installaties, waardoor gevaar kan ontstaan, zullen op de kortst mogelijke termijn door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever worden gemeld. Gevaarlijke situaties met een hoge prioriteit worden direct telefonisch gemeld en daarna per e-mail bevestigd. Gebreken of afwijkingen met een minder urgente status kunnen per e-mail worden doorgegeven.
- 6.5 Ter voorkoming van enige onrust wordt een defect of afwijking zoals omschreven in artikel 6.4 door de medewerker van de Opdrachtnemer niet direct op de betreffende locatie kenbaar gemaakt, indien er geen acuut gevaar is voor direct betrokkenen.
- 6.6 Indien een defect of noodzakelijk onderhoud zoals omschreven in artikel 6.4 het gevolg is van onzorgvuldig of nalatig handelen van de Opdrachtnemer komen de aan deze werkzaamheden verbonden kosten voor rekening van de Opdrachtnemer.

## **7. Storingsopvolging; procedure en toegang**

- 7.1 Op basis van deze 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 waarop Opdrachtnemer zowel tijdens als buiten kantoortijden bereikbaar is voor de Opdrachtgever.
- 7.2 De Opdrachtgever heeft een eigen service meldpunt. In de regel worden door dit meldpunt de storingen c.q. calamiteiten gemeld aan de Opdrachtnemer. Dit gebeurt in principe per e-mail door middel van een zogenaamde SD-bon waarop alle relevante informatie met betrekking tot

de storing staat omschreven. In voorkomende situaties kan een storing ook telefonisch worden doorgegeven, echter volgt op een later tijdstip dan alsnog de SD-bon.

- 7.3 Het service meldpunt zoals omschreven in artikel 7.2 vormt voor storingen het eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer en diens medewerkers. Het meldpunt is tijdens kantoortijden bereikbaar op het telefoonnummer: 020-5404666. Per e-mail: [bouwzaken@amstelveen.nl](mailto:bouwzaken@amstelveen.nl)
- 7.4 Buiten reguliere kantoortijden worden storingen gemeld door de boodschappendienst van de gemeente Amstelveen. Dit zal altijd telefonisch plaatsvinden. Op de eerstvolgende werkdag zal er alsnog een SD-bon volgen.
- 7.5 In voorkomende gevallen kunnen storingen of calamiteiten ook worden gemeld door andere medewerkers van de sectie bouwzaken van de gemeente Amstelveen (in afwijking van hetgeen omschreven in de artikelen 7.2 t/m 7.4). De werkzaamheden welke onderdeel uitmaken van deze raamovereenkomst kunnen echter uitsluitend worden gemeld of in opdracht worden gegeven door medewerkers van de sectie bouwzaken in welke hoedanigheid dan ook.
- 7.6 Het service meldpunt van de Opdrachtgever hanteert bij het in opdracht geven van storingen of calamiteiten drie typen urgentiecodes:
- Standaard : herstel binnen 5 werkdagen.
  - Urgent : vóór 10:00 uur gemeld herstel dezelfde dag.
  - Spoed : aanvang herstel binnen 1 uur na de melding.

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

- 7.7 Opdrachtnemer dient zich vooraf te verzekeren dat de (storings-)monteur toegang heeft tot de betreffende locatie. Hiervoor kan het beste vooraf contact worden opgenomen met de gebruiker van de betreffende locatie. Indien de Opdrachtnemer zich niet van toegang verzekerd heeft en voor niets komt, komen (voorrij)kosten niet voor betaling in aanmerking.
- 7.8 De (storings-)monteur moet zich bij aankomst en vertrek melden bij de beheerder/contactpersoon van de betreffende locatie, of een door deze aan te wijzen vervang(st)er. Indien gewenst informeert de monteur deze persoon over het doel en/of de aard van het bezoek.

- 7.9 De beheerder/contactpersoon van de betreffende locatie draagt er zorg voor dat de benodigde sleutels, welke toegang geven tot de installaties, aan de Opdrachtnemer worden verstrekt. Bij vertrek en werkzaamheden gereed laat de storingsmonteur zijn werkbond (SD-bond) voor akkoord ondertekenen door een hiervoor bevoegde persoon van de gebruiker.
- 7.10 De artikelen 7.7 t/m 7.9 gelden in alle voorkomende gevallen dat een monteur/medewerker van de Opdrachtnemer een locatie bezoekt. Zowel voor storingsopvolging, kortlopende projecten alsmede preventief onderhoud.

## **8. Preventief onderhoud beveiligingsinstallaties.**

- 8.1 Het preventief onderhoud heeft tot doel de installaties in bedrijfszekere toestand te houden en uitvoering/invulling te geven aan het bouwbesluit, Arbo-wet en overige normen en voorschriften welke van toepassing zijn. Eventuele defecten en/of afwijkingen aan de installaties opgemerkt tijdens het onderhoud zullen op de kortst mogelijke termijn door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever schriftelijk (per e-mail) worden gemeld.
- 8.2 De Voorschriften voor beheer en onderhoud alarmapparatuur, versie 3.0, document 002079, d.d. maart 2022 dienen als leidraad te worden gehanteerd.
- 8.3 Het preventief onderhoud aan de beveiligingsinstallaties wordt 1 maal per jaar uitgevoerd. Tussen twee opeenvolgende onderhoud/inspectiemomenten mogen zich niet minder dan 10 en niet meer dan 14 maanden bevinden.
- 8.4 Door middel van bijlage A.5 zijn de gebouwen weergegeven waarin zich een beveiligingsinstallatie bevindt alsmede worden hier alle gebouwen in weergegeven die onder beheer vallen van de afdeling Projecten & Advies. Tevens is in deze lijst per gebouw de omvang in aantallen en soort beveiligingscomponent weergegeven. Afwijkingen welke door de Opdrachtnemer tijdens de eerste onderhoudscyclus worden geconstateerd, worden op aangegeven van de Opdrachtnemer door de directie verwerkt in deze bijlage. Deze afwijkingen vallen derhalve onder de voorwaarden van deze overeenkomst en komen voor verrekening in aanmerking. Afwijkingen welke na de eerste onderhoudscyclus worden geconstateerd, dienen onverwijld door de Opdrachtnemer aan de directie te worden gemeld. Deze afwijkingen vallen derhalve onder de voorwaarden van deze overeenkomst. Echter komen niet in aanmerking voor verrekening.



- 8.5 Tussentijdse uitbreiding(en) en/of aanpassingen van de installatie(s) worden op aangeven van de Opdrachtnemer door de Opdrachtgever opgenomen in bijlage A.5, vallen derhalve onder de voorwaarden van deze overeenkomst en komen voor verrekening in aanmerking.
- 8.6 In geval van uitvoering van het preventieve onderhoud moet de Opdrachtnemer een duidelijke (concept) planning opstellen en deze bij de directie ter goedkeuring indienen voor 1 februari van het betreffende onderhoudsjaar. Na goedkeuring door de directie maakt de Opdrachtnemer op basis van de voorgenoemde planning rechtstreeks afspraken met de gebruikers van de betreffende locaties voor het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden. Op basis van deze gemaakte afspraken ontvangt de directie vervolgens een definitieve planning van de Opdrachtnemer. Eventuele door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van het werk noodzakelijk geachte afwijkingen van tijdstippen van onderhoudswerkzaamheden ten opzichte van de planning dienen vooraf door de directie te zijn goedgekeurd.
- 8.7 De inspectieresultaten dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt in een rapportage waaruit blijkt dat alle beveiligingscomponenten zijn gecontroleerd, eventuele gebreken zijn hersteld en de beveiligingsinstallatie 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 beveiligingsinstallatie. Deze rapportage wordt uiterlijk 1 maand na de inspectiedatum aangeboden bij de Opdrachtgever. Bijzonderheden worden besproken in het eerst volgende voortgangsoverleg.
- 8.8 De inspectieresultaten van de beveiligingsinstallaties worden gerapporteerd zoals omschreven in de Voorschriften beheer en onderhoud alarmapparatuur, versie 3.0, document 002079, d.d. maart 2022. Het rapport volstaat als hier slechts de geconstateerde gebreken en/of afwijkingen op een duidelijke manier (foto's) zijn weergegeven.

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

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

De opzet, inhoud en lay-out van het integrale rapport is ter goedkeuring van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat er zich in de logboekkast op de betreffende locatie een



onderhoudsrapportage bevindt. Een afschrift van dit inspectierapport ontvangt de directie per object bij de factuur gevoegd.

- 8.9 De beveiligingscomponenten worden door de Opdrachtnemer digitaal ingetekend (CAD), door middel van de juiste symboliek, op plattegronden van de objecten conform bijlage A.5. Deze componenten worden voorzien van 'logische' opeenvolgende nummering. De digitale plattegronden/lijnschetsen worden door de directie aangeleverd aan de Opdrachtnemer.
- 8.10 De eventuele kosten voor het opzetten van de standaard inspectierapporten en het digitaal intekenen van de beveiligingscomponenten in de plattegronden dient te zijn opgenomen in de aanneemsom voor het preventief onderhoud.

## **9. Revisie**

- 9.1 De Opdrachtnemer is gehouden aan het up-to-date houden van de revisie van de onder zijn beheer vallende beveiligingsinstallaties.
- 9.2 Bij aanvang van het contract ontvangt Opdrachtnemer van Opdrachtgever de voorhanden zijnde revisiegegevens. Indien tijdens de eerste reguliere onderhoudsinspectie blijkt dat deze informatie niet up-to-date is, dient hierin het eerstvolgende periodiek overleg melding van gemaakt te worden. De Opdrachtnemer is gehouden aan het feit dat de revisie up-to-date is.
- 9.3 Telkens wanneer een wijziging plaatsvindt, zal de Opdrachtnemer deze verwerken op zijn revisie en binnen 4 weken beschikbaar stellen aan de Opdrachtgever.
- 9.4 Revisie dient minimaal te bestaan uit de volgende informatie:
- Plattegrondtekeningen/lijnschetstekeningen, met daarin de projectie van alle componenten;
  - Blokschema van de installatie;
  - Aansluitschema van de installatie;
  - Overzicht van toegepaste apparatuur, inclusief aantallen en typenummer.
- 9.5 Op locatie dienen te allen tijde up-to-date te zijn.
- 9.6 Eenmaal per jaar worden de wijzigingen doorgevoerd op de bestaande tekeningen en/of overzichten. De hieruit voortvloeiende aangepaste versie wordt telkens, uiterlijk een maand na het uitvoeren van het periodiek onderhoud, ter beschikking van de Opdrachtgever gesteld.

- 9.7 Tekeningen dienen in zowel DWG- als op PDF-formaat worden aangeleverd.
- 9.8 Overzichten dienen zowel in XLSX- als op PDF-formaat te worden aangeleverd.
- 9.9 De eventuele kosten voor het opzetten van en het digitaal intekenen van de componenten in de plattegronden/lijnenschetsen dient te zijn opgenomen in de aanneemsom voor het preventief onderhoud. Er kan vanuit worden gegaan dat de plattegronden/lijnenschetsen door Opdrachtgever worden aangeleverd.

## **10. Overleg en rapportages**

### **10.1 Overleg en aanspreekpunten**

De Opdrachtnemer levert naar de Opdrachtgever de volgende aanspreekpunten:

De Projectleider, deze is eenduidig aanspreekpunt voor de Opdrachtgever op de locatie of locaties. Alle werkbesprekingen, rapportages en aanvragen voor meerwerk lopen via deze functionaris of, bij afwezigheid, via zijn vervanger. De Projectleider draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor de totale uitvoering van het Contract, inclusief het naleven van alle prestatie-eisen.

De Accountmanager, deze is verantwoordelijk voor het Contract en de bewaking daarvan.

De Opdrachtnemer neemt aan de volgende overlegstructuren deel:

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

Aanwezig:

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

Aanwezig:

  - De Accountmanager en Projectleider van de Opdrachtnemer;
  - Portefeuillehouder Technisch Zaken;
  - Eén of meerdere technisch coördinatoren;

#### 4. Contractoverleg (één keer per jaar).

##### Aanwezig:

- Account- en Projectleider vanuit de Opdrachtnemer;
- Facilitair Manager & Hoofd inkoop.

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

#### 10.2 Verslagen besprekingen

Verslagen van de besprekingen zoals genoemd onder punten 1, 2, 3 en 4 van paragraaf 10.1 worden opgesteld door de Opdrachtnemer en moeten worden goedgekeurd door de Opdrachtgever. Verslagen van de besprekingen worden uiterlijk twee weken na afloop verstrekt.

#### 10.3 Rapportages

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

- Overzicht alle openstaande en uitgevoerde werkzaamheden;
- Logboek per object verricht onderhoudswerkzaamheden.
- Werkplanning;
- Overzicht alle extra werkzaamheden en totale kosten.
- Rapportage toestand van de installaties;
- Datum schema voor preventief onderhoud;
- Klachten en storingen en responstijden ten behoeve van prestatiemeting;
- KPI rapportage;
- Plannen ter verbetering van eigen performance en aanbevelingen aan de Opdrachtgever;
- Meerjarenonderhoudsplanung ten behoeve van vervangingsonderhoud;
- Verbetervoorstellen, inclusief open begroting;
- Veiligheids-, milieu- en gezondheidsjaarverslag en veiligheids-, milieu-, en gezondheidsplan.

#### 10.4 Meerjarenonderhoudsplanung

De Opdrachtgever heeft een meerjarenonderhoudsplanung opgesteld, waarop de installaties staan vermeldt welke in dat contractjaar vervangen dienen te worden. Daarnaast vindt jaarlijks een evaluatie plaats van de verrichte werkzaamheden en wordt door de Opdrachtnemer een voorstel gedaan omtrent het benodigd vervangingsonderhoud.

Opdrachtgever zal telkens een offerteaanvraag doen bij de opdrachtnemer voor deze werkzaamheden. Pas na opdrachtverstrekking kunnen we werkzaamheden worden uitgevoerd. Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan de Meerjarenonderhoudsplanning.

#### 10.5 Veiligheids-, milieu- en gezondheidsplan en verslag

In het jaarlijks uit te brengen veiligheids- milieu en gezondheidsplan voor de werkzaamheden staat tenminste weergegeven:

- Een risico-inventarisatie en -evaluatie en een plan van aanpak van de te nemen veiligheids-, gezondheids- en milieumaatregelen, voorzieningen, samenwerking en overleg en wijze van bewaking van het plan;
- Een verslag van de genomen veiligheids-, gezondheids- en milieumaatregelen, voorzieningen, samenwerking en overleg, alsmede het verzuim en de verzuimoorzaken over het afgelopen jaar.

De risico-inventarisatie van de Opdrachtnemer dient tenminste te voldoen aan de eisen van het V&G-plan welke is opgenomen in deze overeenkomst onder bijlage 4.

### 11. Prijsstelling en verrekening van werkzaamheden

11.1 Het oplossen van storingen (curatief onderhoud) en uitvoeren van correctief onderhoud mag tot een bedrag € 750,00 zonder tussenkomst van de Opdrachtgever worden uitgevoerd. De Opdrachtgever dient hierover wel geïnformeerd te worden. Boven het bedrag van € 750,00 dient eerst goedkeuring te worden verkregen van de Opdrachtgever. Het genoemde bedrag is het totaalbedrag aan uren, materiaal en eventuele opslagen, echter exclusief BTW.

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

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

11.4 In de begroting zoals omschreven in artikel 11.3 dienen strikt de uur- en voorrijtarieven, toeslagen en materiaalprijzen te worden gehanteerd zoals

door de Opdrachtnemer opgegeven in de Invulbijlage 2 De begroting dient te zijn opgesteld op regelniveau waarbij het volgende zichtbaar moet zijn:

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

11.5 Kosten voor voorbereiding, projectleiding, werkvoorbereiding, engineering, tekenkosten e.d. maken deel uit van het uurtarief zoals opgegeven in invulbijlage 2. Indien de voorgenoemde kostensoorten separaat in rekening worden gebracht dan komen deze niet voor verrekening in aanmerking. Worden dergelijke kostensoorten opgevoerd in de begroting zoals omschreven in artikel 11.4 van onderhavig document dan wordt deze begroting niet in behandeling genomen.

11.6 Extra of aanvullende werkzaamheden zoals omschreven onder artikel 11.2 van onderhavig document waarvoor geen schriftelijke goedkeuring is verkregen van de Opdrachtgever komen niet voor verrekening in aanmerking.

## **12. Administratieve procedure en factuurafhandeling**

12.1 Facturen kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend op de volgende adressen:

Werklocaties in Amstelveen: [facturen@amstelveen.nl](mailto:facturen@amstelveen.nl)

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

12.2 Facturen dienen te zijn voorzien van de volgende informatie:  
I&A nummer van het contract  
Routecode

## Objectnummer

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

Als bijlage bij de factuur dient de werk(opdracht)bon (SD-bon) van de gemeente

Amstelveen/Aalsmeer te zijn aangehecht. Deze dient te zijn voorzien van de volgende gegevens:

- Uitvoeringsdatum van de werkzaamheden
- Aankomsttijd
- Vertrektijd
- Status van de storing
- Eventuele specificaties
- Naam contactpersoon op locatie

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

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

- 12.4 Facturen dienen te zijn voorzien van de volgende informatie indien het correctieve-, preventieve onderhoudswerkzaamheden en regiewerkzaamheden betreft:
- Werkadres (geen namen van scholen, gebouwen of diens gebruikers);
  - Het complete werkopdrachtnummer van de gemeente Amstelveen;
  - Een korte maar duidelijke omschrijving van de werkzaamheden;
  - Een specificatie van de kosten welke op regelniveau zijn uitgesplitst in arbeidsuren, loonkosten en materiaalkosten.

Als bijlage bij de factuur dient de werk(opdracht)bon van de gemeente

Amstelveen/Aalsmeer te zijn aangehecht. Deze dient te zijn voorzien van de volgende gegevens:

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

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

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

- 12.5 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.
- 12.6 Zonder uitzondering geldt dat de werkzaamheden te allen tijde per object en soort onderhoudswerkzaamheden moeten worden gefactureerd door middel van een separate factuur.