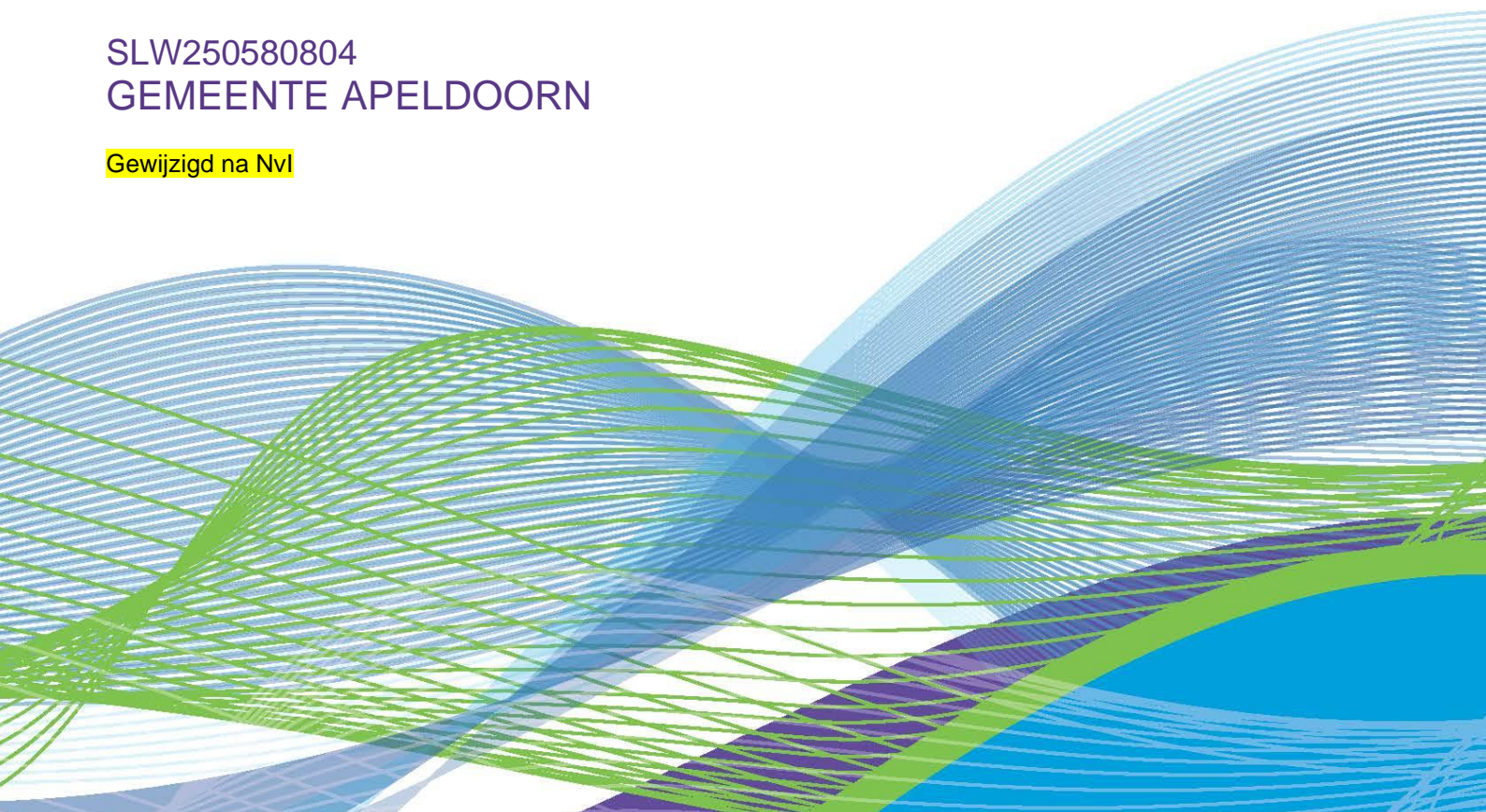


**Apeldoorn  
Elektriciteitsvoorzieningen  
Standplaatsen, Markt- en  
evenementenkosten  
PROGRAMMA VAN EISEN (PvE)**

SLW250580804  
GEMEENTE APELDOORN

Gewijzigd na NvI



# PvE onderhoud marktkasten

## MARKTKASTEN APELDOORN

<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Apeldoorn dhr. J.M.J. Kemper Postbus 9033 7300 ES APELDOORN
<b>Projectnummer</b>	SLW250580804
<b>Behorend bij aanbesteding</b>	TN522254
<b>Status</b>	Definitief
<b>Versienummer</b>	B.3-naNvl
<b>Datum</b>	18 september 2025
<b>Opsteller</b>	W.M. Wennink
<b>Gecontroleerd</b>	S.B.C. Buitenhuis
<b>Vrijgave</b>	S. Tengker
<b>Datum</b>	18 september 2025

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2. Rollen en taken</b>	<b>3</b>
2.1.1. Procedures	4
<b>3. Kerncompetenties</b>	<b>7</b>
3.1.1. Technische Expertise in Elektrotechniek	7
3.1.2. Veiligheidsbewustzijn	7
3.1.3. Probleemoplossend Vermogen	7
3.1.4. Communicatieve Vaardigheden	7
3.1.5. Projectmanagement	8
3.1.6. Kwaliteitsmanagement	8
<b>4. Onderhoud Preventief</b>	<b>8</b>
<b>5. Onderhoud Correctief</b>	<b>9</b>
<b>6. NEN-3140 keuringen</b>	<b>9</b>
<b>7. Planning</b>	<b>10</b>
<b>8. Responsetijden en Oplossingen</b>	<b>10</b>
8.1. Onveilige situaties/storingen:	10
8.2. Overige meldingen:	11
8.3. Werktijden / Evenementen	11
<b>9. Storingsnummer</b>	<b>12</b>
<b>10. Sleutelbeleid</b>	<b>12</b>
<b>11. Rapportage</b>	<b>12</b>
11.1. Aanleveren data / eindoplevering.	13
<b>12. Voortgangsrapportage en evaluatie</b>	<b>13</b>
<b>13. Arbo</b>	<b>14</b>
<b>14. Voertuigen en uitlaatemissies</b>	<b>14</b>
<b>15. Facturatie</b>	<b>14</b>
15.1. Indexatie	15

## 1. Inleiding

In de gemeente Apeldoorn worden op diverse plekken markten en evenementen georganiseerd. Deze locaties zijn, net als de standplaatsen, uitgerust met elektriciteitsvoorzieningen. Deze elektriciteitsvoorzieningen dienen beheerd en onderhouden te worden. Het beheer en onderhoud van deze installaties valt onder de zorgplicht van de gemeente. Dit document is een Programma van Eisen (PvE). Het bevat een beschrijving van het kader waarbinnen de diensten geleverd dienen te worden en de eisen en voorwaarden die hieraan worden gesteld.

Het PvE is een bijlage van het beschrijvend document: Beheer, onderhoud, calamiteiten (storingen) en aanschaf (van delen) van putkasten / marktkasten / zwerfkasten (elektronische installaties t.b.v. markt en evenementen), '25 - '27 (en mogelijk '28 - '30) [II], behorend bij aanbesteding TN543298.

## 2. Rollen en taken

Binnen de NEN3140 zijn verschillende rollen en verantwoordelijkheden gedefinieerd. Dit is gedaan om de veiligheid bij werkzaamheden aan elektrische installaties te waarborgen. Door verantwoordelijkheden duidelijk vast te leggen, worden risico's beheerst, de deskundigheid geborgd en wordt voldaan aan de wettelijke eisen. Dit draagt bij aan een veilige, efficiënte en controleerbare werkomgeving. Elke rol heeft een eigen verantwoordelijkheid. Opdrachtnemer dient voor deze opdracht de rollen en taken op de juiste manier te verdelen en aan te wijzen aan personeel. Opdrachtnemer dient na gunning hiervoor bewijs te kunnen overleggen in de vorm van certificaten/diploma's. Hieronder zijn de rollen opgesomd in volgorde van verantwoordelijkheid (meest verantwoordelijke > minst verantwoordelijke):

- Installatieverantwoordelijke (IV-er):
  - o Verantwoordelijk voor het goede beheer van de installaties. Zowel nieuw- als verbouw;
  - o Toetsen schakel- en onderhoudsprocedures;
  - o Zorgen voor onderhoud en de NEN3140 inspecties;
  - o Eéns per 2 à 3 jaar (Laten) instrueren van de aangewezen personen om "passende" kennis op te doen.
- Werkverantwoordelijke(n) (WV-er):
  - o Verantwoordelijk voor veilig uitvoeren van de werkzaamheden;
  - o Zowel de opdrachtnemer als de opdrachtgever dienen een WV-er te hebben;
  - o Is actief betrokken bij de werkzaamheden;
  - o Verantwoordelijk voor het sleutelbeheer;
  - o Passende kennis en ervaring hebben van de werkzaamheden;
  - o Rol bij het beoordelen van de werksituaties.
- Vakbekwaam persoon (VP-er):
  - o Uitvoerende van de werkzaamheden.
- Voldoende onderricht persoon (VOP-er)
  - o Mag tot op zekere hoogte bepaalde werkzaamheden aan elektrotechnische installaties uitvoeren. Mits goed geïnstrueerd.
  
- In "Figuur 1" (op pagina 6) is met **blauw** aangegeven welke acties door een VOP-er mogen worden uitgevoerd. Het **oranje** lampje laat zien dat ook deze procedures dynamisch zijn en de opdrachtgever open staat voor inbreng (Advies) vanuit de opdrachtnemer.

**Alle personen die niet in deze rollen vallen en niet aangewezen zijn, vallen in de categorie “leken” en mogen geen elektrotechnische handelingen verrichten en/of kasten openen.** In het geval van markt- en evenementkasten houdt dat dus in dat kraam-/standhouders altijd leken zijn en niet in de beheer ruimten van onze kasten mogen c.q. daar handelingen mogen verrichten. Een uitzondering wordt gemaakt voor de situaties waarbij het gebruikersdeel geheel gescheiden is van het beheerdersdeel en de kraam-/standhouders zelf hun stekkers kunnen aansluiten. Dit geldt ook voor het aansluiten op de paddenstoel(len). Let wel op dat van deze kraam-/standhouders verwacht wordt dat zij eventuele schades zoals loszittende contactdozen melden bij de marktmeester en zelf zorgdragen voor een adequate en veilige energievoorziening van hun kraam-/stand. Zo mogen ze in geen geval meer vermogen afnemen dan waar de installatie van de gemeente voor is uitgerust. Het verdient aandacht om per situatie goed na te denken welke persoon hier zijn werkzaamheden mag uitvoeren. Zo zou een geïnstrueerd persoon wel de stekkers mogen aansluiten maar geen toegang mogen hebben tot de energieaansluitingen of hoofd-verdeelgroepen.

Volgens het Arbo-besluit vallen ook jongeren onder de 18 jaar onder de categorie “leken”.

Alle aangewezen personen in de hierboven beschreven rollen dienen een ‘Passende’ Kennis te hebben van de NEN3140 én dienen ééns per 2 á 3 jaar geïnstrueerd te worden. Dit houdt in dat dit gepland en bewaakt moet worden.

Binnen de gemeente Apeldoorn zijn de volgende personen aangewezen:

- Beheerder: De gemeente is eigenaar van de objecten. Het beheer wordt momenteel verzorgd door de Werkverantwoordelijke (WV-er); Ambtenaar Gemeente Apeldoorn
- Installatieverantwoordelijke (IV-er): Ambtenaar Gemeente Apeldoorn
- Werkverantwoordelijke (WV-er): Ambtenaar Gemeente Apeldoorn
- Voldoende onderricht persoon (VOP-er): Aantal medewerkers van PTH (Preventie, Toezicht en Handhaving waar de marktmeesters ook onder vallen) en medewerkers van kramenzetter.

Na opdrachtverstrekking zullen van deze personen ook de contactgegevens bekend gemaakt worden.

### 2.1.1. Procedures

Om een beeld te geven van de organisatiestructuur binnen de gemeente waarin ook die van de te contracteren marktpartij (Opdrachtnemer) staat weergegeven wordt verwezen naar “Figuur 1” op pagina 6 in deze rapportage. In dit schema staat weergegeven welke werkwijze de gemeente Apeldoorn wil hanteren.

Situatie schets:

Het eigendom van de elektrkasten ligt bij de gemeente Apeldoorn. Vanuit de gemeente wordt het beheer verzorgd. De persoon die dit regelt is tevens de WV-er.

De WV-er van de opdrachtgever is het aanspreekpunt voor de opdrachtnemer. De opdrachtnemer moet eveneens een contactpersoon (plus vervanger bij afwezigheid) aanwijzen als WV-er vanuit de opdrachtnemer. Deze WV-ers zijn samen verantwoordelijk voor de juiste afstemming en rapportage van de werkzaamheden die uitgevoerd worden tijdens regulier overleg of tijdens storingen/calamiteiten. Voor wat betreft de rapportage is op dit moment nog geen definitief Onderhoud Management Systeem (OMS) beschikbaar. Voorgesteld wordt om dit vooralsnog via een digitaal gedeelde map te verzorgen (aansluitend bij de huidige ICT omgeving van de gemeente Apeldoorn)

Vanuit de opdrachtgever zijn de VOP-ers bevoegd om kasten te openen, zekeringen en aardlekschakelaars in- en uit te zetten en eventuele gebreken door te geven aan de werkverantwoordelijke van de opdrachtnemer. In de huidige situatie zijn de VOP-ers van de gemeente

(Deels ook handhavers) ook aanwezig op de markten om de marktkooplieden te ondersteunen bij het aansluiten van de stekkers voor de marktkramen en het plaatsen van de hiervoor benodigde zwerfkasten.

Ook zorgen de VOP-ers ervoor dat de stekkers van gebruikers van de elektrakasten aangesloten worden in kasten waar het gebruikersdeel van de kast niet apart van het beheerdersdeel is ingericht. Dit om te waarborgen dat geen "Leken" in de beheer ruimte van een elektrakast kan komen. *(In figuur 1 zijn deze acties blauw omcirkeld)*

Deze ruimten worden na het aansluiten van de stekkers dan ook afgesloten tot het moment dat de gebruiker zijn stekker weer uit de kast wenst te halen. (Deze communicatie verloopt rechtstreeks tussen de VOP-ers en de gebruikers). Daar waar het markten betreft geldt: Vanaf maandag tot en met zaterdag is er iedere dag een markt. Op de donderdag zijn er zelfs 2 markten.

Zij (De VOP-ers) zijn **NIET** bevoegd om in de elektrakasten te sleutelen. Sleutelen aan elektrakasten is voorbehouden aan VP-ers van de opdrachtnemer. Deze VP-ers van de opdrachtnemer worden aangestuurd door de WV-er van de opdrachtnemer.

De WV-er van de opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het registreren van de actie die gewenst is. Dit kan een reguliere controle/keuring (NEN3140) zijn maar ook een actie n.a.v. een gemelde storing. Na het oplossen van een storing dient de WV-er van de opdrachtnemer deze digitaal af te melden en aan te geven welke acties benodigd waren. Waar mogelijk dient ook de oorzaak van het probleem vermeld te worden.

Als de WV-er van de opdrachtnemer twijfelt over hoe een en ander opgelost moet worden dan moet contact worden gezocht met de WV-er van de opdrachtgever. Pas wanneer beide WV-ers twijfelen aan de juiste werkwijze voor het oplossen van problemen of doorvoeren van verbetervoorstellen (Eventueel vanwege beschikbaarheid van budgetten) dan moet contact gezocht worden met de IV-er van de opdrachtgever. Verantwoordelijkheid hierbij blijft bij de opdrachtnemer.

#### De opdrachtnemer regelt de volgende zaken:

De WV-er wijst VP-ers aan die het reguliere onderhoud en de keuringen van de installaties uitvoeren. De WV-er draagt zorg voor de verslaglegging en rapportage van alle werkzaamheden die door hen uitgevoerd worden. De WV-er van de opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt voor de gemeente.

De werkzaamheden die de opdrachtnemer dient te verzorgen zijn in Figuur 1 groen omcirkeld. Er zit hiermee dus overlap in de werkzaamheden die ook door de VOP-ers van de opdrachtgever uitgevoerd mogen worden. Het openen van kasten en aansluiten van stekkers van gebruikers (Ook plaatsen van "Paddenstoelen" bij evenementen of markten) kan bij afwezigheid van de VOP-ers van de opdrachtgever of bij werkzaamheden buiten kantoortijden bij de opdrachtnemer worden ondergebracht. Dit is verderop in dit document nader toegelicht.

De opdrachtnemer (WV-er) zorgt er ook voor dat de objecten op tijd worden gekeurd en eventuele afkeurpunten tijdig worden hersteld. De frequentie van keuring van de objecten is vastgesteld op basis van de NEN3140 geldende normen. (Hier is in goed onderling overleg en met de juiste onderbouwing van af te wijken wanneer dit vanuit wetgeving of vanuit vernieuwende technieken en eisen aan de objecten mogelijk dan wel vereist is).

Het doorvoeren van wijzigingen aan de installaties is voorbehouden aan VP-ers van de opdrachtnemer. Bij wijzigingen aan installaties dient hiervan digitaal melding gemaakt worden bij de WV-er van de opdrachtgever. Wanneer de wijziging aanleiding geeft tot aanpassing van het E-schema van de installatie dan moet de opdrachtnemer hier zorg voor dragen inclusief het opslaan in de beheeromgeving én indien noodzakelijk in het betreffende object.



## Rapportage: NTB



BEVAT O.A: AANWIJSBELEID, PROTOCOLLEN, SCENARIO'S, CONTACTGEGEVENS, SLEUTELPLAN, SCOPE, RI&E EN INSPECTIEPLAN



**Calamiteiten: 112**  
**Storingen: 0800-INSTALLATEUR**  
**Netbeheerder: 0800-9009**

Figuur 1 Communicatielijnen beheer en onderhoud elektrakasten.

### 3. Kerncompetenties

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat deze aan de onderstaande kerncompetenties en randvoorwaarden voldoet. Hierin vindt de opdrachtgever het erg belangrijk dat de opdrachtnemer zich inzet voor o.a. veiligheid, continuïteit, ontzorgen, adviseren, faciliteren en garanderen.

#### 3.1.1. Technische Expertise in Elektrotechniek

- Gedegen kennis van laagspanningsinstallaties, i.i.g. bij de betrokken personeelsleden.
- De opdrachtnemer moet in staat zijn om storingen op te sporen, onderhoud te plegen en reparaties uit te voeren aan elektrakasten volgens de hoogste technische standaarden;
- Minimaal een MBO-niveau 4, elektrotechniek opleiding;
- Interpretatie van technische schema's;  
Bekwaamheid in het lezen en begrijpen van technische schema's en handleidingen van elektrische installaties;
- Voldoende deskundig zijn om arbeidsmiddelen, zoals de zwerfkasten/paddenstoelen te kunnen/mogen testen en keuren volgens de NEN3140.

#### 3.1.2. Veiligheidsbewustzijn

- Kennis van veiligheidsprotocollen.  
Opdrachtnemer moeten alle risico's in verband met elektrische werkzaamheden kunnen beoordelen en passende maatregelen nemen om deze risico's te beheersen;
- Altijd bewust een LMRA (Last Minute Risico Analyse) uitvoeren;
- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).  
Zorgdragen voor en correct gebruik van PBM, zoals onder andere isolerende handschoenen en gezichtsbescherming indien van toepassing.

#### 3.1.3. Probleemoplossend vermogen

- Snel reageren, adequaat en (pragmatisch) en handelen op storingen (Correctief onderhoud).  
Het vermogen om storingen te diagnosticeren en snel passende maatregelen te treffen om de continuïteit van elektriciteitsvoorzieningen te waarborgen tijdens evenementen;
- Preventief onderhoud.  
Identificeren van potentiële problemen en proactieve oplossingen implementeren.  
Objecten zo schoon mogelijk en goed onderhouden achterlaten.

#### 3.1.4. Communicatieve vaardigheden

- Rapportage en communicatie met de opdrachtgever.  
De opdrachtnemer moet duidelijke rapportages per object kunnen opstellen over uitgevoerde inspecties, onderhoud en eventuele afwijkingen (zie verdere eisen H11);
- Klantenservice.  
Goed contact onderhouden met opdrachtgever, evenementenorganisatoren en marktgebruikers, vooral bij spoedsituaties.

### 3.1.5. Projectmanagement

- Planning en organisatie.  
Capaciteit om onderhoudsschema's en spoedreparaties effectief te plannen en uit te voeren zonder verstoring van evenementen en markten;  
Zie verdere eisen H7 Planning
- Periodiek overleg.  
Tijdens het periodiek overleg (ten minste tweemaal per jaar, of vaker indien opdrachtgever of -nemer dit noodzakelijk acht), worden onder meer de volgende onderwerpen besproken: trends in storingen, tevredenheid over de dienstverlening, naleving van contractuele afspraken, signalen vanuit beheer en onderhoud, verbetervoorstellen en overige relevante aandachtspunten.  
Zie verdere eisen H12 Voorgangsrapportage en evaluatie
- Naleving van deadlines.  
Het vermogen om werkzaamheden binnen geëiste oplostijden (zie H8) en/of binnen afgesproken tijdsframes met WV-er uit te voeren.

### 3.1.6. Kwaliteitsmanagement

- Transparantie en betrouwbaarheid.  
Duidelijke en complete rapportages.
- Openheid, klantgerichtheid en vindingrijkheid in het verbeteren van de tevredenheid bij klant en opdrachtgevers staan centraal;  
Nieuwe ideeën aandragen, innovatieve oplossingen, verminderen van overlast bij werkzaamheden of storingen.
- Oog voor detail en kwaliteit van het werk.  
Werken volgens de geldende normen, uit rapportages en gedane werkzaamheden moet ook blijken dat men volgens de gestelde normen en eisen werkt.

## 4. Onderhoud Preventief

### Onderhoud:

Frequentie van reinigen en onderhoud locaties 12 keer per jaar. Iedere maand met minimaal 2 weken tussenliggende periode.

Hierbij dienen de volgende zaken te worden geregeld:

- Schoonmaken van de gehele installatie, zwerfkasten moeten tijdens NEN3140-keuring gereinigd worden;
  - o Stof en vuil verwijderen uit de kast.
  - o Reinigen ventilatie. (Indien aanwezig)
  - o Controle bedrading. (Schade en/of losse draden)
  - o Inspectie vocht en corrosie. (Verwijderen vocht)
- **Gangbaar houden/maken van drainage afvoeren (Voornamelijk bij putkasten)**
- Zorgdragen voor een goede werking van scharnieren en sloten;
- Fysiek/functioneel testen aardlekschakelaars;
- Vastzetten van losse componenten;

Na uitvoeren van het onderhoud dienen alle locaties deugdelijk (met slot) afgesloten te zijn.

Bij alle werkzaamheden dient ook een duidelijke rapportage te worden geleverd over de uitgevoerde werkzaamheden. Zie verdere eisen H11 Rapportage.

## 5. Onderhoud Correctief

Om defecte componenten te kunnen vervangen of te repareren zijn nieuwe componenten benodigd. Denk hierbij o.a. aan:

- Aardlekschakelaars;
- Zekeringen;
- Installatieautomaten;
- Schakelaars;
- Wandcontactdozen;
- Buitenkasten;
- Elektrakabel;
- Litzen;
- Kabelschoenen;
- Wartels;
- Kabelklemmen;
- Behuizingen;
- Scharnieren;
- Inlegrubbers;
- Kabellabels;
- Kastlabels;
- Sloten;
- Hevels t.b.v. sloten

Voorafgaand aan de start van het werk is niet in te schatten hoeveel kosten hiermee gemoeid gaan. Op basis van voorgaande jaren heeft Opdrachtgever een stelpost vastgesteld ter hoogte van € 5.000,- . Verrekening van materiaalkosten geschiedt op basis van opdrachtbonnen en werkelijk verbruikte materialen. De voor deze materialen / componenten te hanteren bedragen dienen marktconform te zijn, waarbij als richtlijn de prijzen van de Technische Unie worden gehanteerd.

Componenten die gebruikt mogen worden dienen gelijk of gelijkwaardig te zijn aan de te vervangen componenten dan wel na afstemming met de WV-er akkoord verklaard te zijn. Er dient uitsluitend gebruik gemaakt te worden van klasse A componenten. (De benodigde tijd voor vervanging van de componenten wordt geacht te zijn inbegrepen in de uren voor onderhoud en reiniging.)

Bij storingen / meldingen wordt van de opdrachtnemer verwacht dat de uren markt conform zijn. Daarnaast kan er afhankelijk van de werkzaamheden gevraagd worden om een offerte op te stellen.

## 6. NEN-3140 keuringen

De NEN3140 inspectie dient uitgevoerd te worden door minimaal een Scios Scope 8 inspecteur. (Ter info: Werkzaamheden die voortvloeien uit de NEN 3140-keuringen of nog openstaande punten uit eerdere keuringen vóór de opdrachtverstrekking, vallen buiten deze scope en worden door de gemeente (al dan niet tegen vergoeding op basis van regie met de opdrachtnemer) afgehandeld.) De frequentie van keuring van de objecten is vastgesteld op basis van de NEN3140 geldende normen.

### **\*Let op:**

Bij de inspectie dienen ook de zwerfkasten en 400V koppelkabels getoetst en bemeten te worden. Deze verplaatsbare zwerfkasten en kabels vallen onder de categorie arbeidsmiddelen en dienen ten gevolge hiervan met een apparatentester getest te worden. (Zie ook inschrijfstaat opmerkingen)

## 7. Planning

Om de opdrachtgever een duidelijke indruk te geven van de werkzaamheden en de bijbehorende tijdsduur, wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij aan het begin van het jaar (januari, uiterlijk februari) een jaarplanning op weekniveau opstelt voor de planbare onderhoudswerkzaamheden rekening houdend met de markten en evenementen. Deze planning dient in overleg met de opdrachtgever tot stand te komen.

Indien de planning wijzigt, dient de opdrachtnemer dit tijdig te communiceren met de opdrachtgever, en wel uiterlijk één werkweek vóór de uitvoering van de betreffende werkzaamheden.

Voor werkzaamheden die niet vooraf planbaar zijn (zoals correctief onderhoud), geldt dat deze na afronding afgemeld moeten worden bij de opdrachtgever.

De planning dient ten minste te bevatten of weer te geven:

- De onderhoudswerkzaamheden zijn uitgezet in de tijd; Welke objecten/installaties worden wanneer gedaan.

## 8. Responsetijden en Oplossingen

Vanuit de opdrachtgever is er onderscheid gemaakt in 2 verschillende soorten meldingen, namelijk onveilige situaties / storingen en overige meldingen. Die worden hieronder beschreven.

### 8.1. Onveilige situaties/storingen:

Het doel is om onveilige situaties en storingen zo snel en veilig mogelijk op te lossen, z.s.m. veilig stellen is dus het doel. Van de opdrachtnemer wordt verwacht een proactieve houding te hebben in het oplossen van de storing/het zoeken naar (tijdelijke) oplossingen.

Voor deze meldingen houdt de opdrachtgever de onderstaande responstijden aan. Tijdens markten of evenementen is het van essentieel belang dat onveilige situaties zo spoedig mogelijk worden veiliggesteld. Zie 8.3 voor werktijden, markten en evenementen.

- Tijdens normale werktijden binnen 4 uur na melding reageren.
- Buiten normale werktijden en op zon- en feestdagen binnen 8 uur na melding reageren.
- Tijdens markt-uren en evenementen (gebruikstijden), binnen 4 uur na melding reageren.

Reageren op een storing kan onder meer bestaan uit:

- Het op locatie zijn en beginnen met veiligstellen van de situatie;
- Het op locatie zijn het veiligstellen van de situatie en (tijdelijk) oplossen van de storing;
- Het telefonisch contact opnemen met de melder of een aanwezige ter plaatse om de aard en de ernst van de storing te inventariseren, aan de hand van deze inventarisatie kan er in overleg met de opdrachtgever afgeweken worden van de responsetijden;
- Het op afstand analyseren van de storing, indien mogelijk door middel van instructies, aan een VOP'er op locatie, de situatie veiligstellen. Dit moet altijd in overleg met de WV'er van de opdrachtnemer of opdrachtgever.
- Op afstand een (tijdelijke) oplossing organiseren en in gang zetten. Dit is uitsluitend mogelijk indien de veiligheid gewaarborgd is en de continuïteit van de markt of evenementen niet in het gedrang komt.

Daarnaast moet er ook naar worden gestreefd storingen vóór het volgende gebruik (tijdelijk) opgelost te hebben. Melding kan als opgelost gezien worden als de storing / melding is; veiliggesteld, definitief opgelost en digitaal afgemeld is bij de WV-er van de opdrachtgever.

## 8.2. Overige meldingen:

Of er bij een melding niet direct actie vereist is, wordt in principe vastgesteld door de Werkverantwoordelijke (WV-er) van de Opdrachtgever. Deze afweging vindt plaats in goed overleg met de opdrachtnemer. Bij een onderbouwd advies of gemotiveerde afwijking kan, in overleg, worden afgeweken van het oordeel van de WV-er. In andere gevallen zijn onderstaande punten van toepassing.

- Melding wordt in behandeling genomen binnen 3 werkdagen, na melding.
- Melding wordt afgehandeld binnen 7 werkdagen, na melding. (In overleg met WV-er van de gemeente)

Los van de bovenstaande meldingen zijn er ook informatie verzoeken, deze kan de opdrachtgever doorsturen naar de betreffende opdrachtnemer. Hierbij kan er gevraagd worden om specifieke kennis/advies. De standaard afhandeling van dit soort meldingen is 6 weken.

## 8.3. Werktijden / Evenementen

In deze overeenkomst zijn de onderstaande werktijden van toepassing:

Normale werktijden: Maandag t/m Vrijdag van 07:00 tot 17:00  
 Buiten normale werktijden: Maandag t/m Vrijdag van 00:00 tot 07:00 en van 17:00 tot 00:00.  
 Zaterdag van 00:00 tot 00:00.  
 Zon- en feestdagen: Alle zondagen + wettelijk erkende feestdagen.

Er is in deze aanbesteding rekening gehouden met 25 stuks aan evenementen per jaar op de verschillende locaties zoals bekend uit de Google Viewer.

Evenementen: er zijn drie locaties waar naast de reguliere markten ook evenementen en andere vergelijkbare activiteiten plaats vinden. Het gaat om de volgende locaties: het marktplein, het raadhuisplein en het zuiderpark. Jaarlijks wordt er een kalender vastgesteld die op te vragen is bij de afdeling Omgevingsrecht & Vergunningen waar de vergunning voor de evenementen worden verleend. Deze kalender is te gebruiken om enerzijds te zien wanneer er een evenement is en anderzijds te zien hoe vaak een locatie wordt gebruikt. Gebaseerd op cijfers uit het verleden ziet u hoe vaak er een evenement is geweest op de locaties. Deze zijn als volgt:

- |                  |    |
|------------------|----|
| 1. Marktplein    | 15 |
| 2. Raadhuisplein | 5  |
| 3. Zuiderpark    | 5  |

Marktdagen: (wijzigingen in dagen/tijden/locaties voorbehouden)

Dagen	Markt	Straat	Tijdstip
Maandag	Kaasboer en viskraam	Marktplein	09:00-14:00
Dinsdag	Warenmarkt De Maten	Violierenplein	08:30-12:30
Woensdag	Warenmarkt Osseveld	Winkelcentrum 't Fort	10:30-18:00
Donderdag	Warenmarkt Zevenhuizen	Winkelcentrum Anklaar	08:30-12:30

Vrijdag Donderdag	Biologische markt	Parkeerterrein Asselsestraat / Tuinstraat / Whilhelmina Druckerstraat	09:00- 14:00
Zaterdag Vrijdag	Warenmarkt Apeldoorn-Zuid	Schubertplein	08:30- 12:30
Zondag Zaterdag	Warenmarkt Binnenstad	Marktplaats	08:30- 17:00

## 9. Storingsnummer

De inschrijver dient gedurende de uitvoeringsperiode (Contractperiode) een storingsnummer beschikbaar te hebben waarop de opdrachtgever 24/7 contact kan opnemen om storingen en defecten door te geven waarop actie conform de responsetijden wordt verlangd.

Nr: .....

Als de opdrachtnemer daarnaast een specifiek e-mailadres heeft voor storingen, deze ook delen met opdrachtgever.

E-mail: .....

## 10. Sleutelbeleid

De sleutels van de kasten zijn in het bezit van de marktmeesters en bij de beheerder (beheer en onderhoud). Gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aan de Opdrachtnemer twee sleutelsets in bruikleen verstrekt. In geval van verlies of beschadiging van (één van) de sleutelsets, worden de kosten voor herstel of vervanging aan de opdrachtnemer doorbelast.

Bij opdracht wordt ook van de opdrachtnemer verwacht dat deze een sleutelverklaring ondertekend.

## 11. Rapportage

Binnen de gemeente Apeldoorn is op dit moment nog geen Onderhoud Management Systeem (OMS) ingericht. Alle gegevens dienen vooralsnog dan ook nog verwerkt te worden in Excel, Word en PDF documenten. Daarnaast dienen van alle inspectie- en keuringsrapportages per object ook PDF files ingediend te worden. Indien de opdrachtnemer niet over een OMS-systeem beschikt, moeten de documenten via de mail worden gedeeld.

Minimale eisen t.b.v. rapportages vanuit de opdrachtgever zijn onderstaande punten:

- Rapportage dienen in ieder geval onderstaande gegevens te bevatten:
  - Tijd en datum moment van uitvoering.
  - Nummer/benaming van de betreffende installatie.
  - Type werkzaamheid, onderhoud of calamiteit.
  - Omschrijving uitgevoerde werkzaamheden.
  - Meterstand (indien nodig)
- Rapportages dienen waar nodig te voldoen aan de gestelde eisen uit de NEN3140.

- Opdrachtnemer stelt van alle uitgevoerde werkzaamheden een rapportage op. Deze rapportage kan bestaan uit een werk-bon, een urenstaat met werkomschrijving, of een andere vorm die voorafgaand, in overleg met de Opdrachtgever, als toereikend is aangemerkt.
- Rapportage dient digitaal aangeleverd te worden binnen één (1) werkweek.

Mocht de inschrijver een eigen OMS / digitale werkomgeving hebben die gedeeld kan worden met de opdrachtgever dan is dit mogelijk.

Bij gebruik van een OMS of andere online tool dient de opdrachtnemer de eisen in acht te nemen zoals beschreven in Bijlage J – Informatiebeveiliging – MINIMALE security-criteria bij ICT-diensten.

Ook dient de opdrachtnemer te voldoen aan de NIS-2 wetgeving, zie ook <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/nis2-richtlijn/>

### 11.1. Aanleveren data / eindoplevering

Bij afloop/einde contract is en blijft de opdrachtgever eigenaar van alle gegevens. Opdrachtnemer dient na afloop/einde contract alle beschikbare data te overhandigen middels een externe harde schijf of te delen via een n.t.b. digitale transfer.

## 12. Voortgangsrapportage en evaluatie

Het doel van het voortgangsoverleg is het uitwisselen van informatie omtrent de voortgang van de opdracht en het nemen van besluiten. De Opdrachtnemer zit de overleggen voor en draagt bij alle overleggen zorg voor de notulering (inclusief actielijst) en het verstrekken van de conceptnotulen aan de deelnemers binnen één (1) werkweek na het gehouden overleg. Opdrachtgever geeft binnen één (1) werkweek goedkeuring of een reactie op de concept notulen.

Overleggen vinden plaats in de eerste week van April en de eerste week september. Op een n.o.t.k. dag, tijdstip en locatie. Waarbij in september een evaluatie plaatsvindt. Als opdrachtgever noodzaak ziet tot een hogere intensiteit van evaluatie dan zal deze de opdrachtnemer hiervoor uitnodigen, deze dient hier kosteloos aan mee te werken. Verlengen van de overeenkomst gebeurt alleen bij – tijdens een evaluatiegesprek – beoordeelde kwaliteit op in ieder geval 'voldoende' niveau

Onderstaande informatie dient ten minste hierbij worden opgenomen in de notulen:

1. Datum, Tijd, Aanwezigen
2. Projectmanagement:
  - Te nemen besluiten door en/of openstaande acties van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.
3. Projectbeheersing:
  - overzicht en status van (voorstellen tot) Wijzigingen van de initiële Overeenkomst;
  - voortgang (standlijn) ten opzichte van de planning;
  - toprisico's (top 5) inclusief beheersmaatregelen;
  - financieel overzicht betalingen.
4. Omgevingsmanagement:
  - Klachten/storing overzicht en status afhandeling.
  - Trend in de storingen
5. Evaluatie (1x per jaar)
  - nagaan of uitgevoerde werkzaamheden (kosten) efficiënter kunnen worden uitgevoerd;
  - beoordeling kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden.

### 13. Arbo

De opdrachtnemer moet, voor eigen rekening, voldoen aan de bepalingen van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet), waaronder:

- Het waarborgen van een veilige werkplek;
- Bescherming van werknemers tegen elektrische gevaren, zoals elektrocutie en brand;
- Overige maatregelen die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de werkzaamheden voortvloeiend uit deze overeenkomst.

### 14. Voertuigen en uitlaatemissies

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de opdrachtgever hanteert met betrekking tot transportmiddelen, voertuigen en de bijbehorende emissies. In veel gevallen staat deze informatie vermeld op de achterkant van het kentekenbewijs achter **'Milieuklasse EG-goedkeuring V.9'**. De hieronder opgenoemde eisen zijn de minimale eisen.

- Voertuigen voldoen ten minste aan emissieklasse 6d, ook wel genoemd Euro 6d full, Euro6d final of Euro 6.3.
- Opdrachtnemer voldoet aan wettelijke (lokale) regels, zoals o.a. invoering Zero Emissie Stadslogistiek. Zie ook <https://www.opwegnaarzes.nl/bedrijven/waar-komen-de-ze-zones>

Opdrachtgever kan vragen om bewijs (zoals kopie van kentekenbewijs) waaruit blijkt dat de gebruikte voertuigen voldoen aan de gestelde eisen. Dit kan in de vorm van:

- Afschrift van de typegoedkeuringspapieren
- Of gelijkwaardig

Uit de typegoedkeuringspapieren is onder andere de emissieklasse per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de emissieklasse worden achterhaald.

### 15. Facturatie

Ten behoeve van facturatie dien de opdrachtnemer de onderstaande eisen en voorwaarden in acht te nemen.

- Periodiek onderhoud **max 1 keer per maand, maar liever** 1 keer per half jaar factureren.
- Calamiteiten en storingen max 1 keer per maand factureren.

Hierbij worden de werkzaamheden inclusief de bedragen op de factuur met de opdrachtnummers zoals op de opdrachtbonnen van de opdrachtgever vermeld. Daarnaast dienen er bij de Calamiteiten en storingen op de factuur verwezen te worden naar werkbonnen/urenstaten van de uitgevoerde werkzaamheden.

Let bij het indienen van een factuur op het volgende:

- Richt uw factuur altijd aan de gemeente Apeldoorn.
- Op de factuur (of in de onderbouwing hiervan, zie volgende bullit) staan i.i.g. de volgende gegevens:
  - Boekingsnummer opdrachtgever (VPL-nummer of BC-nummer);

- Uw naam, volledige adres, KvK-nummer en BTW-nummer (deze komen voor 100% overeen met de gegevens van de opdrachtgever op de overeenkomst);

U kunt uw factuur – voor nadere opdrachten - op twee manieren indienen, te weten:

1. Via PEPPOL, de internationale standaard voor het verzenden, ontvangen en verwerken van elektronische facturen en orders. Uw digitale factuur via PEPPOL verwerkt de gemeente Apeldoorn het snelst. Heeft u meerdere facturen? Stuur dan elke factuur apart op. U vindt de gemeente Apeldoorn in het PEPPOL-netwerk met het KvK-nummer: 08223882.
2. Via e-mail. Stuur elke factuur als een apart bestand (in pdf format) naar: [facturen@apeldoorn.nl](mailto:facturen@apeldoorn.nl)

### 15.1. Indexatie

De prijzen die door de inschrijver – voor het reparatie- en onderhoudscontract - worden afgegeven, dienen geldig te zijn tot en met 12 maanden na gunning van de opdracht. Voor de daaropvolgende jaren is een prijsindexatie van toepassing. Indexatie gebeurt maximaal eenmaal per jaar, en bovendien altijd in januari o.b.v. de index van oktober van voorgaand jaar.

Minimaal 1 maand voor de ingangsdatum van de nieuwe prijzen, dienen de nieuwe prijzen schriftelijk te zijn overeengekomen. Opdrachtnemer mailt hiervoor zijn voorstel naar [contractbeheer-BO@apeldoorn.nl](mailto:contractbeheer-BO@apeldoorn.nl) De opdrachtgever controleert de voorgestelde aanpassing en verleent daarna al dan niet goedkeuring.

Van toepassing is: CBS Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100)

Zie: <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?ts=1704897156864>.

*Filter op bedrijfstakken/branches F Bouwnijverheid. Er wordt uitgegaan van het jaarlijkse percentage, in de kolom Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen.*