



DAGELIJKS EN PERIODIEK ONDER- HOUD GEMEENTELIJKE VASTGOED

PERCEEL 1 BOUWKUNDIG ONDERHOUD

BIJLAGE A.1 WERKDOCUMENT BOUWKUNDIG ONDERHOUD



Datum	27 november 2025
Versie	1.0
Status	Definitief



Inhoudsopgave

1. Functionele omschrijving	3
1.1. Onderhoud	3
1.2. Administratief	3
1.3. Storingsmelding en opvolging	4
1.4. Werkbonnen en opvolging	5
2. Beknopte omschrijving standaard werkzaamheden Bouwkundig	5
2.1. Algemeen	5



1. Functionele omschrijving

Dit werkdocument is een samenvatting van de werkschrijvingen t.b.v. het bouwkundig onderhoud en is bedoeld om het dagelijks uitvoeren van de werkzaamheden en administratieve handelingen te vereenvoudigen.

1.1. Onderhoud

Onder **preventief onderhoud** worden verstaan, het periodiek uitvoeren van werkzaamheden ter instandhouding van het optimaal, veilig en doelmatig functioneren van de onderdelen teneinde de bedrijfszekerheid en de nominale levensduur te waarborgen en het aantal storingen tot een minimum te beperken. Er is **geen** bouwkundig preventief onderhoud binnen de scope van deze aanbesteding.

Onder **correctief onderhoud** wordt verstaan, het uitvoeren van alle bijkomende werkzaamheden, zoals reparaties en/of vervangingen, welke moeten worden uitgevoerd omdat onderdelen anders niet meer naar behoren functioneren of binnen afzienbare tijd niet meer zullen functioneren

Het correctief onderhoud wordt uitgevoerd tussen 1 januari en 31 december.

Binnen het correctief onderhoud is een gedeelte van de werkzaamheden op basis van een storingsmeldingen en een deel op basis van werkbonnen.

1.2. Administratief

- Facturatiewijze Correctief onderhoud dient maandelijks achteraf te worden gefactureerd op een verzamelfactuur (gespecificeerd per object); de factuur compleet met:
- de werkbonnen met begin- en eindtijd
 - kopie van de storingsmeldingen
 - een gespecificeerde opgave per object van de gemaakte kosten, met vermelding van:
 - o het inkoop ordernummer, kenmerk en datum van de opdrachtbrief;
 - o het totaal te factureren bedrag en verschuldigde BTW;
 - o het adres van het object;
 - o de omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - o de datum van melding en voltooiing van het werk;
 - o de kosten van het toegepaste materiaal .



Werkzaamheden : kleine werkzaamheden mogen direct worden uitgevoerd voor bedragen < € 750,00 excl. BTW.

Grotere werkzaamheden zijn te verdelen in twee categorieën:

> € 750,00 excl. BTW en < € 2500,00 excl. BTW mogen alleen worden uitgevoerd met toestemming van de opdrachtgever (digitaal per e-mail of app); hierbij dient vooraf een offerte of prijsopgave te worden verstrekt.

> € 2500,00 excl. BTW mogen alleen worden uitgevoerd met toestemming van de opdrachtgever (digitaal per e-mail of app); hierbij dient vooraf een offerte + open begroting te worden verstrekt waarbij inkooprijzen, opslagen, uurlonen en indirecte kosten duidelijk gespecificeerd moeten worden

Factuuropbouw : elke (digitale) factuur dient minimaal te zijn voorzien van onderstaande gegevens:

NAW-gegevens opdrachtgever (postadres)

Per werkbon/ storingsmelding

Nummer bijbehorende werkbon:

Korte omschrijving werkzaamheden:

FCL-nummer:

ECL-nummer:

Facturen indienen per e-mail: facturen@gemeentewestland.nl

Rapportage : d.m.v. werkbon; achter te laten in logboek op locatie
kopie werkbon per e-mail naar Gemeente Westland (direct bij werkzaamheden afgerond)
e-mailadres: **volgt na gunning**
bestandsformaat pdf

Werkbon : op elke werkbon dient de volgende informatie te zijn vermeld:

- naam van het bedrijf en de monteur;
- datum en begin- en eindtijden van de werkzaamheden;
- welke werkzaamheden/reparaties zijn verricht;
- wat de bevindingen zijn;
- foto's van de uitvoering;
- evt. wijzigingen van de assets;
- advies eventuele vervolgwerkzaamheden/vervangingen.

1.3. Storingsmelding en opvolging

Storingen binnen reguliere werktijden worden door de beheerder per e-mail of telefonisch gemeld, buiten deze tijden kan de beheerder ook per e-mail een storing bij de aannemer melden maar deze mag worden beschouwd als binnengekomen op de eerstvolgende werkdag.

Inhoud storingsmelding: gebouwgegevens, type storing/ omschrijving, evt. locatie, contactgegevens t.b.v. bezoek en urgentie.

Code A: urgente storing (uiterlijk binnen 4 uur na melding te verhelpen)

Code B: niet-urgente storing (uiterlijk binnen 72 uur na melding te verhelpen)



1.4. Werkbonnen en opvolging

Aanvragen voor bouwkundig correctief onderhoud worden binnen reguliere werktijden worden door de beheerder per e-mail of telefonisch gemeld.

Inhoud werkbon: gebouwgegevens, omschrijving, evt. locatie, contactgegevens t.b.v. bezoek.

Hierop dient binnen een week weken een reactie gestuurd te worden met daarin de offerte en een inschatting van de uitvoeringstijd en mogelijke start van de uitvoering. Bij werkzaamheden > € 2.500,- dient ook een open begroting te worden bijgevoegd, indien hiervoor meer tijd nodig is dan een week kan dit in de reactie worden aangegeven.

Na akkoord op de offerte kan dit conform afgesproken start uitgevoerd worden. De aannemer dient afgehandelde werkbonnen direct bij de opdrachtgever schriftelijk gereed te melden. De definitieve werkbon moet dan zo spoedig mogelijk na afronden van de werkzaamheden verzonden worden doch uiterlijk na 2 weken.

2. Beknopte omschrijving standaard werkzaamheden Bouwkundig

2.1. Algemeen

<u>onderdeel</u>	<u>omschrijving</u>	<u>frequentie</u>
tekeningen	- bijwerken revisiegegevens	bij wijziging
handleidingen	- bijwerken revisiegegevens	bij wijziging

De handleidingen en revisietekeningen dienen digitaal verzonden te worden naar e-mail-adres: **volgt na gunning.**