

Werken voor de VNOG; aandachtspunten

Voor partijen die opdrachten uitvoeren voor de VNOG. (leveringen, diensten en / of werken)

Om er voor te zorgen dat de uitvoering, facturering en betaling van een opdracht soepel verloopt, volgen hieronder werkafspraken tussen de VNOG en opdrachtnemer. Gelieve deze afspraken als bijlage van de overeenkomst/opdracht te beschouwen. Voor vragen kunt u mailen met huisvesting@vnog.nl

1. *Urgente storingen*; mogen aangemeld worden door een medewerker van de VNOG. Let op: Indien bij een storing blijkt dat de kosten hoger worden dan 500,- euro excl. BTW, dan dient dit door opdrachtgever doorgegeven te worden aan het team Vastgoed, Services en Projecten van de VNOG.
 2. *Niet urgente storingen en overige opdrachten*; moeten via het team Vastgoed, Services en Projecten van de VNOG lopen. U dient hiervoor altijd een opdrachtnummer ontvangen te hebben. Zonder opdrachtnummer mag u geen werk uitvoeren. Op de opdracht bon staat ook uw contactpersoon. De datum van werkzaamheden moet minimaal 2 werkdagen van tevoren aangemeld worden.
 3. De uitruk van de brandweer mag onder geen beding stagneren en moet dus gewaarborgd zijn.
 4. VNOG inkoop voorwaarden:
Op de opdracht zijn de inkoop voorwaarden van de VNOG van toepassing. Deze zijn opvraagbaar via inkoop@vnog.nl. Tenzij in overleg anders is afgesproken.
 5. Informatie werkbbon
Zorg voor voldoende informatie voor de uitvoerende monteur.
 - Adres
 - Contactpersoon (op locatie)
 - Omschrijving van werkzaamheden/storing
 - Opdracht van VNOG / opdracht mail met info.
 6. Aan- en afmelden
Werk moet op de dag van uitvoering aan worden gemeld bij de contactpersoon op locatie. Is er geen contactpersoon vermeld dan bij één van de bovengenoemde contactpersonen van het team Vastgoed, Services en Projecten van de VNOG. U dient de contactpersoon te mailen of te bellen als het werk gereed is.
 7. Werkbon
Werkbonnen en onderhoudsrapportages moeten gestuurd worden naar huisvesting@vnog.nl
De persoon die de bon aftekent (medewerker / vrijwilliger / monteur) moet ook bij naam op de werkbbon genoemd worden, anders wordt de factuur niet betaald.
- Gebreken bij uitvoering
8. Bij gebleken gebreken bij de uitvoering van het werk behoudt de VNOG zich het recht om de factuur niet te voldoen totdat het werk hersteld is.
 9. Netheid
Vrijgekomen afval moet de opdrachtnemer zelf afvoeren. Vrijgekomen stof of ander materiaal dient door opdrachtnemer te worden opgeruimd.

10. Andere dag of tijd

Afwijken van afgesproken datum en tijd alleen in overleg. Veel posten zijn niet of beperkt bemand. Zonder overleg kunnen geen werkzaamheden uitgevoerd worden.

11. Wijzigingen in de opdracht

Wijzigingen in de opdracht mogen alleen worden gedaan in overleg met het team Vastgoed, Services en Projecten (zie opdracht bon). Indien bij een storing blijkt dat de kosten hoger worden dan 500,-- euro, dan dient er vooraf door de opdrachtgever toestemming gegeven te worden voor reparatie. Wijzigingen die van te voren niet gemeld en goedgekeurd zijn zullen door de VNOG niet betaald worden.

12. Tekeningen

Indien van toepassing moeten tekeningen door opdrachtnemer worden bijgewerkt. Deze zijn opvraagbaar bij het team Vastgoed, Services en Projecten.

13. Factuur

Werk dient te achterhalen zijn. Facturen dienen, met toevoeging van werkbbon, opdracht en / of onderhoudsrapport, binnen één maand na afronding van het werk opgestuurd te worden naar financien@vnog.nl. Dit onder vermelding van het opdrachtnummer. De VNOG hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.

Aanvulling - spanning schakelen

In sommige gevallen zal er spanning afgeschakeld moeten worden om veilig te kunnen werken.

Als dit nodig is dan dient dit minimaal 2 dagen van te voren gemeld te worden bij de opdrachtgever / contactpersoon. Bij storingen telefonisch melden bij contactpersoon of Servicedesk VNOG, 088-310 43 33.

Het is belangrijk om hierbij rekening te houden met de volgende zaken en acties.

Afschakelen apparatuur

Schakel zoveel mogelijk apparatuur van te voren af voordat de spanning eraf gaat. Denk bijvoorbeeld aan de Pre-com schermen. Deze kunnen niet tegen spanningsuitval.

Netwerk /patchkast

ICT-afdeling van de VNOG informeren. Mail naar servicedesk@vnog.nl of bel als het kort dag is met 088-310 43 33 of de opdrachtgever / contactpersoon.

Beveiliging-, en brandmeldcentrale

Meldkamer inlichten via de installateur of Servicedesk VNOG

Uitruk

Bij het uitschakelen van spanning, vooraf roldeuren en toegangshekken open te zetten.

Pre-com schermen

Aandachtspunt.

Na inschakelen controleren of alles weer naar behoren functioneert.

Let op: schakel, indien van toepassing, bij het verlaten van het pand het alarm weer in.