

Dunamare Onderwijsgroep

Taken, rollen, procedures en samenwerking, alsmede bevoegdheden binnen Dunamare, afdeling ICT, Huisvesting & Inkoop

Dit document is opgesteld voor de aanbesteding van de dienst ten behoeve van beheer en onderhoud scholen. Hierin worden procedures, werkwijzen en samenwerking nader gespecificeerd.

Organisatie

Het **College van Bestuur** is eindverantwoordelijk voor Dunamare. De scholen binnen Dunamare worden ondersteund door het **Bestuurs- en Servicebureau** van Dunamare.

Binnen het Bestuurs- en Servicebureau (BSB) valt onder meer de **afdeling ICT, Huisvesting & Inkoop**. Deze afdeling is onder andere verantwoordelijk voor de uitvoering van huisvestings- en groot onderhoudsprojecten, facilitair beheer en het inkoopproces bij Dunamare. Betreffende projecten en werkzaamheden worden te allen tijde in nauw overleg met de scholen uitgevoerd. De afdeling ICT, Huisvesting & Inkoop staat onder leiding van de heer Fotinos, hoofd van deze afdeling.

Binnen Dunamare wordt veel aandacht besteed aan zorgvuldige besluitvorming en controlemechanismen. Onder meer betreffende financieel beleid, risicomanagement, wet- en regelgeving, huisvestingsprojecten, kwaliteitsborging en kwaliteitsverbetering.

Voor het **huisvestingsonderdeel** is er naast het hoofd van de afdeling een senior adviseur huisvesting, een medewerker huisvesting, een beheermedewerker en een administratieve medewerker. Daarnaast wordt er met regelmaat externe capaciteit aangewend voor de te leveren diensten.

De disciplines binnen 'Huisvesting & Inkoop' zijn Huisvesting, Inkoop en Facilitair beheer.

Huisvesting

De huisvestingsfunctie binnen Dunamare bestaat uit:

1. Algemeen huisvestingsbeleid
2. Uitbreiding en nieuwbouw (gemeentelijke onderwijshuisvestingsvoorzieningen)
3. Investerings (aanpassingen in bestaande bouw)
4. Groot Onderhoud
5. Klein Onderhoud

1. Algemeen huisvestingsbeleid, o.a.:

- het strategisch huisvestingsbeleid, uitvoering van dit beleid, inventarisatie van de investeringswensen en vaststelling van een meerjaren investeringsplan.

2. Uitbreiding en nieuwbouw (gemeentelijke onderwijshuisvestingsvoorzieningen)

Projecten voor de totstandkoming van de uitbreiding van een gebouw of nieuwbouw van een school.

3. Investerings (aanpassingen in bestaande bouw)

De aanpassing van een gebouw betreft:

- Verbouwingen (functionele – of ruimtelijke wijzigingen ten gevolge van veranderd gebruik)
- Kwaliteitsverbeteringen (projectmatige verbetermaatregelen in het kader van onder meer duurzaamheid, binnenklimaat, veiligheid enz.)

Aanpassingen zijn investeringen die middels het investeringsplan van een school worden aangevraagd en goedgekeurd.

4. Groot onderhoud (instandhouding van bestaande bouw)

Onder groot onderhoud vallen in principe alle projectmatige werkzaamheden waarvoor in eerdere jaren is gespaard middels de voorziening groot onderhoud (VGO). Het betreft planmatig preventief -, correctief - en vervangingsonderhoud. Binnen Dunamare is de verantwoordelijkheid voor de planning

en uitvoering van het groot onderhoud belegd bij de afdeling Huisvesting & Inkoop. Deze afdeling is verantwoordelijk voor:

- De meting en registratie van de onderhoudsstaat van de gebouwen;
- De opstelling van een MJOP per gebouw;
- De opstelling van jaarplannen voor de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden;
- Het laten uitvoeren van het noodzakelijke onderhoud;
- Het opstellen van jaarlijkse financiële rapportages met betrekking tot het uitgevoerde onderhoud.

Scholen doteren jaarlijks aan de voorziening groot onderhoud. De omvang van deze dotatie is gebaseerd op de gemiddelde jaarlijkse onderhoudskosten volgens het MJOP van de betreffende school.

5. Klein onderhoud

Het klein onderhoud betreft:

- Klachten- en herstelonderhoud
- Onderhouds- abonnementen en – contracten
- Inspecties en Wettelijke keuringen

De kosten van het klein onderhoud komen ten laste van de exploitatiebegroting van de scholen.

Bijlage II bevat een globale opzet van de demarcatie van onderhoudswerkzaamheden tussen groot - en klein onderhoud. Dit overzicht is voor de verdeling in kosten tussen Dunamare en een school.

Inkoop

Dunamare is een aanbestedingsplichtige organisatie.

Binnen Dunamare zijn betreffende inkopen specifieke regels en procedures opgesteld om de rechtmatigheid, doelmatigheid en juistheid van het inkopen te borgen.

De Financial Controller voert audits uit op de juiste uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Facilitair beheer

Onder de noemer 'facilitair beheer' valt een breed pakket aan taken en verantwoordelijkheden. Dit zijn allemaal zaken die gerelateerd zijn aan de schoolgebouwen en betreft onder meer de volgende onderwerpen:

- Veiligheid & gezondheid
- Duurzaamheid & Energiebeheer
- Onderhoudsbeheer
- Contractbeheer
- Schoonmaak
- Wettelijke keuringen en inspecties
- Verzekeringen

Om te waarborgen dat voor alle gebouwen die onder beheer zijn van Dunamare te allen tijde is voldaan aan de eigen voorschriften en wettelijke regels ten aanzien van klein onderhoud en keuringen en/of inspecties aan gebouwen en installaties, is een 'checklist facilitair beheer' opgesteld (bijlage I).

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Algemeen

Bij de organisatie van gebouwbeheer spelen een aantal belangrijke vragen:

1. Welke verantwoordelijkheden worden bij de scholen belegd, welke bij de centrale diensten?
2. Hoe kan kennis en menskracht, zowel centraal als decentraal, zo effectief en doelgericht mogelijk worden ingezet?
3. Welke taken en verantwoordelijkheden kunnen met de meeste kwaliteit en effectiviteit door eigen personeel worden ingevuld, en welke door externe partijen?
4. Hoe wordt de planning & control cyclus zodanig georganiseerd dat de juiste, rechtmatige en doelgerichte besteding van middelen wordt geborgd en dat verificatie daarvan mogelijk is?

Schooldirecties hebben een integrale verantwoordelijkheid voor de eigen school. Het centraal bureau van Dunamare ondersteunend daarbij aan de scholen en faciliteert mits gewenst benodigde activiteiten. Werkzaamheden worden altijd afgestemd met de lokale verantwoordelijken.

Procedures en Processen

Binnen Dunamare zijn voor het onderdeel Huisvesting interne procedures en processen uitgewerkt. Deze procedures zijn erop gericht dat binnen afspraken en verantwoordelijkheden wordt geacteerd. Daarbij geldt dat mogelijke afwijkingen volgens een uitgewerkte structuur worden gecommuniceerd, waarbij tijdig keuzes gemaakt kunnen worden over de afwijkingen (in tijd, geld, verantwoordelijkheid, etc.). Het gaat erom dat middelen doelmatig worden besteed en verantwoordelijkheden worden genomen.

De procedures betreffen o.a.:

- **Beleid & Organisatie** (strategisch beleidsplan, jaarplannen, taken en verantwoordelijkheden, beleidscyclus huisvesting en beheer.)
- **Groot onderhoud (instandhouding van bestaande bouw)** (meerjaren onderhoudsplannen (MJOP's), te verwachten onderhoud, betrouwbare lange termijn begroting. Samenstelling integrale jaarplannen voor onderhoud en bewaken resultaten.)
- **Vaststellen jaarplannen en huisvestingsprojecten** (integrale afstemming van plannen, begrotingen en besluitvorming; inzichtelijke, volledige en voldoende betrouwbare begroting en planning.)
- **Rapportages t.a.v. huisvestingsprojecten en jaarplannen** (inrichting, sturingsbehoeften, tijdigheid, financiële verantwoording.)
- **Afwijkingen t.a.v. jaarplannen en projectbudgetten** (waarborgen goedkeuring en administratie.)

Binnen de afdeling worden deze procedures bewaakt.

Samenwerking

Voor de samenwerking met de adviespartner zijn onderstaande aandachtspunten en handelingen specifiek beschreven.

Vanuit het MJOP wordt door de adviespartner in overleg met Dunamare en de betreffende school een jaarplan voor onderhoud en mutaties uitgewerkt. Wanneer dit jaarplan is goedgekeurd door Dunamare verzorgt de adviespartner de organisatie en aansturing van de uitvoering. Voor het organiseren van grote mutaties staat het Dunamare vrij om dit bij een andere partij te leggen. Wanneer een jaarplan is vastgesteld informeert Dunamare de adviespartner dat de werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden en welk projectnummer en budget met budgetnummer hiervoor beschikbaar zijn.

Voor werkzaamheden die niet in het vastgestelde jaarplan zijn opgenomen en wel uitgevoerd moeten te worden, kan de adviespartner opdracht geven tot een opdrachtwaarde van maximaal € 10.000,- exclusief btw [op basis van het actuele inkoopbeleid]. Verantwoording hiervan vindt periodiek achteraf plaats. Voor werkzaamheden boven € 10.000,- en minder dan € 50.000,- dient vooraf goedkeuring te worden verkregen bij Dunamare. Voor werkzaamheden met een waarde meer dan €50.000,- worden drie (3) offertes opgevraagd. Het hoofd van de afdeling Huisvesting, ICT en Inkoop van Dunamare keurt deze opdrachten goed voordat tot uitvoering overgegaan kan worden. Dunamare is altijd opdrachtgever naar de uitvoerende partij.

De adviespartner controleert en beoordeelt het uitgevoerde werk en controleert de factuur van uitvoerende partij. Bij goedkeuring verstrekt de adviespartner de factuur met goedkeuring aan de afdeling financiën van Dunamare. Het hoofd van de afdeling Huisvesting, ICT en Inkoop fiatteert de factuur om vervolgens te worden betaald.

Van de te contracteren adviespartner wordt verwacht dat actief wordt bijgedragen aan het steeds verder verbeteren van de facilitaire processen van beheer en onderhoud binnen Dunamare. De centrale persoon / personen van de adviespartner werken veelvuldig vanuit het kantoor van Dunamare en krijgen ook een mailadres vanuit Dunamare dat voor de werkzaamheden gebruikt dient te worden. De gevraagde activiteiten voor beheer en onderhoud vragen naar verwachting gemiddeld 2,5 dagen (20 uur) werk per week. In de schoolvakanties zijn de piekmomenten voor het uitvoeren van onderhoud en mutaties.

De planvorming, planuitwerking, organisatie en aansturing wordt verzorgd door de te contracteren adviespartner. Het gaat hierbij om zowel planmatig onderhoud, preventief onderhoud, calamiteiten, urgente activiteiten, specifieke (onderhouds-)projecten, aanvragen bij gemeenten voor

(ver)nieuwbouw, uitbreiding, etc. Onderdeel van de werkzaamheden is het voeren van overleg over stand van zaken, aanpak, bevindingen en voortgang. Dit overleg is zowel bij de scholen als bij Dunamare op kantoor bij het BSB.

De adviespartner handelt proactief en oplossingsgericht voor de goede zorg voor de scholen van Dunamare. Uitgangspunt is om de gebouwelementen op conditie 3 of beter te houden conform de NEN2767 en de scholen veilig en gezond te laten functioneren.

De adviespartner draagt bij aan het verder optimaliseren van het beleid, de processen en inrichting van het beheer en onderhoud voor de scholen van Dunamare.

De adviespartner zorgt ervoor dat de uitgevoerde activiteiten inzichtelijk, controleerbaar en overdraagbaar zijn (vanuit een systeem waarvan een export mogelijk is).

Dunamare wil dat de condities van gebouwelementen bijgehouden worden en dat compliance inzichtelijk is en waar nodig acties worden uitgevoerd en gegevens worden bijgewerkt. Dunamare beschikt over licenties om met de applicatie O-Prognose van Spacewell te werken. De gegevens van de scholen, de assets, zijn in 2020 opnieuw geïnventariseerd en in O-Prognose opgenomen. Het referentiebestand dient tijdens de looptijd van het contract geoptimaliseerd en bijgewerkt te worden, op zodanige wijze dat effectief beheer en inkoop mogelijk wordt. Daarnaast is Dunamare voornemens om een module 'Safety Register' in te zetten ten behoeve van compliance.

Facturen voor geleverde diensten en uitgevoerd werk worden gespecificeerd, digitaal en met onderscheid per school aangeleverd (facturen dienen te zijn voorzien van opdrachtreferentie).

Adviespartner stemt onderhoudsactiviteiten af met Dunamare en verantwoordelijke van de school. De adviespartner neemt initiatief tot het overleg, zorgt ervoor dat betrokkenen geïnformeerd zijn en documenteert dit met verslaglegging.

Adviespartner verzorgt het jaarplan voor onderhoud en mutaties voor Dunamare. En is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van alle werkzaamheden uit het jaarplan voor de betreffende scholen. Ieder jaar wordt er uiterlijk 20 oktober een uitgewerkt jaarplan per school aan de opdrachtgever verstrekt ter beoordeling en besluitvorming. Na opmerkingen van opdrachtgever, verwerkt opdrachtnemer de opmerkingen voor definitieve besluitvorming in december dat jaar.

De adviespartner levert een storingsdienst voor de scholen van Dunamare. De meldingen hiervoor komen van de schooldirectie of facilitair medewerker, zij zijn in > 95% van de gevallen degene die een melding doen en aanwezig zijn bij de aanpak van het herstel, ook voor toegang / sleutels. De storingsdienst is telefonisch bereikbaar en verzorgt het aannemen, verwerken en in werking zetten van de oplossing van de storing. Daarbij het volgen en registreren van het verloop van de oplossing.

De adviespartner adviseert Opdrachtgever over het onderhoudsbeleid over meerdere jaren, waarbij de mogelijkheden van verduurzaming inzichtelijk worden gemaakt.

Adviespartner geeft wanneer dat nodig is technisch gebruiksadvies aan de facilitair medewerker van een schoolgebouw over installaties en relevante instellingen.

Adviespartner adviseert Opdrachtgever bij het te voeren inkoopbeleid voor efficiënt beheer en onderhoud op lange termijn.

Adviespartner faciliteert Opdrachtgever met een systeem voor het ordelijk verzorgen van een gebouwdossier, waarin gegevens accuraat zijn een snel beschikbaar / vindbaar voor zowel Adviespartner als opdrachtgever.

Adviespartner adviseert en assisteert Opdrachtgever bij het leveranciers- en contractmanagement voor onderhoud.

Kwaliteitscontrole

Om inzicht te krijgen in de kwaliteit van uitvoering van de geleverde diensten en het verzorgde werk, zal Dunamare steekproefsgewijs controles uitvoeren. Het staat Dunamare vrij om naar keuze een externe audit te laten plaatsvinden op de geleverde diensten en resultaten van de opdrachtnemer en opdrachtnemer werkt hieraan mee.

Indien uit één van de kwaliteitscontroles blijkt dat de opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen voldoet, zullen partijen een termijn afstemmen waarbinnen de geconstateerde gebreken zijn verholpen. Tevens zullen partijen inventariseren of en zo ja in welke mate er schade is ontstaan als gevolg van deze gebreken.

Einde contract

Wanneer het contract voor de adviseur beheer en onderhoud scholen het einde nadert, dient de opdrachtnemer in een periode van zes weken een overdracht te verzorgen. Gegevens betreffende het vastgoed [waaronder revisiegegevens, conditie van elementen, inspecties, rapportages, etc.] dienen compleet en actueel te zijn. Hiermee wordt onder meer bedoeld dat informatie en gegevens van uitgevoerd onderhoud en mutaties aan gebouwen, inclusief installaties, in de totale contractperiode zijn bijgewerkt. De adviespartner waarvoor het contract afloopt werkt mee aan een professionele overdracht van gegevens, waarbij geen informatie verloren gaat. Doel is dat zowel opdrachtnemer, als opdrachtgever na afloop van de contractperiode met wederzijds respect en naar tevredenheid terug kunnen kijken op de samenwerking.

BIJLAGE I: Checklist Facilitair Beheer

Dunamare - Facilitair Beheer		
Checklist		
d.d.	17-feb-15	
School:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	Inspectie / Keuring uitgevoerd?	Datum inspectie/keuring
		Opmerkingen / Actie
	technische installaties	
	blusinstallatie / brandbestrijdingsmiddelen	
	klimaatinstallaties	
	brandmeldinstallatie	
	ontruimingsinstallatie	
	inbraakinstallatie	
	veiligheidssystemen (noodverlichting / vluchtweg)	
	branddeuren	
	sprinklerinstallatie	
	blimksembeveiligingsinstallatie	
	inspectie op legionella	
	inspectie brandweer / gebruiksvergunning	
	inspectie waterleiding (PWN)	
	inspectie & schoonmaak dak (incl. zonnepanelen)	
	toets ihkv wet milieubeheer	
	verplichte (wettelijke) keuringen ihkv SCIOS en/of BOEI	
	uitvoering klein onderhoud	
Datum:		
Voor accord:		
Schoolleider		
Medewerker afdeling facilitaire zaken Dunamare		

BIJLAGE II

Demarcatielijst Werkzaamheden Groot- en Klein Onderhoud

Groot Onderhoud (instandhouding van bestaande bouw)

- Planmatig preventief, correctief en vervangingsonderhoud

Klein Onderhoud

- Klachten- en herstelonderhoud
- Onderhouds- abonnementen en – contracten
- Inspecties en Wettelijke keuringen

Groot Onderhoud (instandhouding van bestaande bouw)

➤ Planmatig preventief, correctief en vervangingsonderhoud

Dit betreft de volgende werkzaamheden:

Buiten

1. algemeen
 - buitenschilderwerk
2. daken
 - dakbedekking en dakvoorzieningen - herstellen/vervangen
 - dakbedekking en dakbeveiliging - inspectie / onderhoud
 - hemelwaterafvoeren – vervangen
3. gevels
 - voeg- en metselwerk en lateien - herstellen / vervangen
 - kozijnen (incl. glas) - herstellen / vervangen
 - gevelbekleding – reinigen / herstellen / vervangen
 - buitenzonwering en rolluiken - onderhouden/vervangen
4. schoolterrein
 - erfafscheidingen - herstellen / vervangen
 - schoolplein - herstraten / vervangen
 - buitenriolering – herstellen / vervangen
 - buitenberging / fietsenstalling – herstellen / vervangen
 - buitentrappen / balustrades / balkons / bordessen – herstellen / vervangen

Binnen

1. algemeen
 - binnenschilderwerk
2. vloeren
 - vloerafwerkingen – herstellen / vervangen
3. wanden
 - binnenwanden – herstellen / vervangen
 - deuren (incl. hang- en sluitwerk) – herstellen / vervangen
4. plafonds
 - (systeem-) plafond - herstellen / vervangen
 - verlichtingsarmaturen - vervangen
5. sanitair e.d.
 - keukenblokken - herstellen / vervangen
 - sanitair - herstellen / vervangen

Installaties

1. W-installaties
 - waterleiding – herstellen / vervangen
 - radiatoren enz. – herstellen / vervangen
 - binnenriolering – herstellen / vervangen
 - klimaatinstallaties – vervangen

- WKO-installaties¹ – vervangen
 - hydrofoorinstallaties – vervangen
 - riolering pomp system – vervangen
 - overige W-installaties – vervangen
2. E-installaties
- brandmeldinstallatie – vervangen
 - blusinstallatie – vervangen
 - ontruimingsinstallatie – vervangen
 - inbraakinstallatie – vervangen
 - veiligheidssystemen (noodverlichting / vluchtweg) – vervangen
 - overige E-installaties – vervangen
3. T-installaties
- liftinstallatie – vervangen
 - hefinstallaties – vervangen

Overig

- MJOP's – actualiseren / herinspecties

Klein Onderhoud

➤ Klachten- en herstelonderhoud

Dit betreft de volgende werkzaamheden:

Buiten

1. algemene herstelwerkzaamheden n.a.v. gebruik (o.a. klein schilderwerk)
2. daken
 - herstelwerkzaamheden daklekkages / hemelwaterafvoeren
 - herstel van dakranden en dakgoten
 - herstel plafond van dakoverstekken en luifels
3. gevels
 - herstellen van loszittende dorpels en neuten
 - herstel voeg- en metselwerk en lateien
 - vervangen spouwroosters
 - herstel kozijnen
 - herstellen gebroken beglazing voor zover niet te verhalen op vandalisme (o.a. thermische breuk)
 - herstellen/gangbaar maken hang- en sluitwerk van ramen en deuren (sloten, scharnieren, cilinders)
 - vervangen deurdrangers
 - herstel (storing) buitenzonwering
4. schoolterrein
 - vervangen/onderhouden van terreinventaris
 - herstellen beschadigingen aan fietsenstalling, tuin- en afvalbergingen
 - reparaties schoolterrein
 - riolering (ontstoppingen (o.a. regenpijpen, straatkolken op schoolplein)
 - herstellen beschadigde en/of verzakte verharding (o.a. schoolplein en patio's)

Binnen

1. algemene kleine herstelwerkzaamheden naar aanleiding van gebruik
2. riolering - ontstoppingen (o.a. toilet en gootsteen)
3. vloeren
 - herstellen van losse of gebroken vloertegels inclusief voeg- en kitwerk
 - herstellen van vloerbedekking als schoonloopmat, linoleum, tegelwerk, tapijt, naaldvilt, parket
4. wanden
 - herstellen van losse of gebroken wandtegels inclusief voeg- en kitwerk
 - herstellen/vervangen van beschadigde/kapotte wandplaten en flexibele binnenwanden

¹ WKO = warmte-koude-opslag

- herstellen van wandafwerking (o.a. stucwerk)
- gangbaar maken van vouwwanden, deuren en ramen
- herstellen vensterbanken (o.a. loszittende vensterbanktegels)
- herstellen/gangbaar maken hang- en sluitwerk van ramen en deuren (sloten, scharnieren, drangers)
- 5. herstellen binnenzonwering
- 6. plafond
 - herstellen van stucwerk of gipsplaten
 - vastzetten van losgeraakte plafondplaten
- 7. vaste inventaris
 - vervangen kapstokhaken
 - herstellen/onderhouden keukenblokjes, pantry's en toebehoren

Installaties

1. W-installaties
 - vervangen vitale kleine installatie onderdelen zoals radiatorknoppen
 - herstellen ventilatiekokers, buizen, omtimmeringen en losgeraakte afvoerkapjes/roosters
 - verhelpen lekkages
 - reparatie, herstelwerk en vervangen van kranen
 - ontluchten CV-systeem
 - drainagesysteem
 - verhelpen kleine storingen aan installaties
 2. E-installaties
 - herstellen/vervangen TL-buizen, gloeilampen, enz.
 - vervangen stoppen
 - herstellen schoolbel- en deurbelinstallatie
 - onderhouden/vervangen schakelaars, wandcontactdozen en overige aansluitpunten
 - verhelpen kleine storingen aan installaties
 3. T-installaties
 - Herstellen liftstoringen
- **Onderhoudsabonnementen & -contracten**
- technische installaties – onderhoud
 - blusinstallatie / brandbestrijdingsmiddelen – onderhoud
 - klimaatinstallaties – onderhoud
 - brandmeldinstallatie – onderhoud
 - ontruimingsinstallatie – onderhoud
 - inbraakinstallatie – onderhoud
 - veiligheidssystemen (noodverlichting / vluchtweg) – onderhoud
 - branddeuren – onderhoud
 - sprinklerinstallatie – onderhoud
 - bliksembeveiligingsinstallatie – onderhoud
 - sleutel/cilinder beheer
- **Inspecties en Wettelijke keuringen**
- Alle wettelijke keuringen en inspecties
 - inspectie op legionella
 - inspectie brandweer / gebruiksvergunning
 - inspectie waterleiding (PWN)
 - periodieke inspectie & schoonmaak dak (incl. zonnepanelen)
 - Toets i.h.k.v. wet milieubeheer
 - Overige verplichte (wettelijke) keuringen