



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

BIJLAGE R.03w1

Werkomschrijving

behorend bij de

Raamovereenkomst

Onderhoud aan bedrijfsdeuren op Defensielocaties

Kenmerk: 767578

1	Inleiding	5
2	Algemene bepalingen.....	5
2.1	Normen, richtlijnen, voorschriften en veiligheid.....	5
2.2	Circulariteit	6
2.3	Veiligheid	7
2.3.1	Arbeidsomstandigheden en omgevingsveiligheid.....	7
2.3.2	Algemene uitgangspunten V&G	7
2.3.3	Risico Inventarisatie en Evaluatie	8
2.4	Chroom-6	8
2.5	Asbest.....	8
2.6	Elektrotechnische werkzaamheden.....	9
2.7	Veiligheid op defensieobjecten.....	9
2.7.1	Veiligheid op vliegvelden	9
2.7.2	Veiligheid op schietterreinen.....	10
2.7.3	Veiligheid op brandstof- en magazijnencomplexen.....	10
2.8	Ter beschikking stellen van energie en water	11
2.9	Gekwalificeerde bedrijven en werknemers	11
2.10	Bedrijfsvoering elektrische installaties	11
2.11	Opdrachten en verzoeken vanuit lokale Gebruikers.....	12
3	Deursystemen c.a.	12
3.1	Installaties soorten	12
3.2	Werkzaamheden in hoofdlijnen.....	12
4	Beschrijving werkzaamheden	13
4.1	Informatieverstrekking naar de Aannemer	13
4.2	Gebouwgebonden installaties	14
4.2.1	Preventief onderhoud, Inspectie en Keuring bedrijfsdeuren.....	14
4.2.2	Preventief onderhoud, Inspectie en Keuring Shelterdeuren en Hangardeuren.....	18
4.2.3	Preventief onderhoud, Inspectie en Keuring aan grote hangardeuren	23
4.3	Correctief onderhoud	25
4.3.1	Direct uitvoerbaar herstel Manco's tot € 500,-	25
4.3.2	Nader op te dragen herstel Manco's.....	25
4.3.3	Afgekeurde deur	25
4.3.4	Storingen.....	26
4.3.5	Reactie- en hersteltijden	26
4.4	Projecten.....	26
4.4.1	Algemeen.....	26
4.4.2	Planbaar onderhoud	27
4.4.3	CoVo's.....	27
4.4.4	Aanvullende werkzaamheden	27
4.5	Inventarisatie en stickeren.....	27
4.5.1	Inventarisatie.....	27
4.5.2	Stickeren.....	27
4.6	BOEI.....	27
5	Inspectie -, Keuringsdocumenten, tekeningen en Logboeken	28
5.1.1	Rapportage	28
5.1.2	Inspectie- en Keuringsdocumenten.....	28
5.1.3	Registratie in Keuringsplan.....	28
5.1.4	Levering documenten.....	29
5.1.5	Eisen aan Keuringsdocumenten.....	30
5.1.6	Aanlevering document.....	30
5.1.7	Mancolijst en adviezenlijst	30
5.1.8	Update Componentenlijst.....	30
5.2	Logboek brand- en rookwerende deuren, rolluiken en firescreens	31
5.3	Basisplattegronden	31
5.4	Samenwerkingsruimte van RVB.	31

6	Planningen.....	32
6.1	Preventief onderhoud.....	32
6.2	Planningen overige werkzaamheden.....	32
7	Prijzenboek.....	33
7.1	Algemeen.....	33
7.2	Vergoeding Preventief onderhoud buiten werktijd.....	33
7.3	Toelichting prijzenboek.....	33
7.3.2	Uurtarief voor Correctief onderhoud, Manco's en vervangingen.	33
7.3.3	Uurtarief voor Correctief onderhoud, storingen	33
7.4	Diversen, zoals niet gekeurd, wachturen en materieel	33
7.4.3	Materiaal t.b.v. oplossen van Manco's, storingen en voor vervangingen.	34
8	Opdrachten en facturering	34
8.1	Algemeen.....	34
8.2	Inspectie, Keuring en Preventief onderhoud	34
8.3	Correctief onderhoud, oplossen Manco's	35
8.4	Correctief onderhoud, storingen	35
8.5	Projecten zoals Planbaar onderhoud, COVO'S en vervangingen.....	35
8.6	Kortingen	35
9	Managementinformatie.....	36
10	Organisatie RVB en Escalatie	36
10.1	Organisatie RVB	36
10.2	Escalatie	38

Bijlagen

Standaard bijlagen (geldt voor alle percelen)

Bijlage W.01w1	RI&E Model A1 voor beheer en onderhoud voor Beheer en Onderhoud Contracten (BOC) versie december 2019
Bijlage W.01a	Uitgangspunten RIE Bundel deuren, Versie 1.2 d.d. 11-11-2019
Bijlage W.02	Handleiding genereren voorblad.
Bijlage W.03	Voorblad Keuring/Inspectie rapporten
Bijlage W.04	Stroomschema tabblad Keuringsplan RVB-versie 1.1
Bijlage W.05	Voorbeeld Keuringsplan
Bijlage W.06	Update CL, bedrijfsdeur
Bijlage W.07	Mancolijst, bedrijfsdeur
Bijlage W.08	Werkverantwoordelijkheid
Bijlage W.09	Rapportage NEN 3140-Inspectie
Bijlage W.10	Opdracht formulier Ultimo
Bijlage W.11	Gereedmeldformulier
Bijlage W.12	Concept Jaarplanning
Bijlage W.13	Concept Kwartaalplanning
Bijlage W.14	Concept Personeelslijst

Componentenlijsten

Bijlage W.101	CL, perceel 1, Noord
Bijlage W.102	CL, perceel 2, Noord-West
Bijlage W.103	CL, perceel 2, Zuid-West
Bijlage W.104	CL, perceel 3, Oost
Bijlage W.105	CL, perceel 4, Zuid
Bijlage W.106	CL, perceel 5, Noord
Bijlage W.107	CL, perceel 5, Noord-West
Bijlage W.108	CL, perceel 5, Zuid
Bijlage W.109	CL, perceel 6, Noord
Bijlage W.110	CL, perceel 6, Noord-West
Bijlage W.111	CL, perceel 6, Oost
Bijlage W.112	CL, perceel 6, Zuid

Aanvullende bijlagen

Bijlage W.201	Perceel 2, MRC 32D, overzicht deurautomaten
---------------	---

1 Inleiding

Deze werkschrijving maakt deel uit van de Raamovereenkomst voor het uitvoeren van wettelijk en noodzakelijk onderhoud, beheer van installaties, projecten ten behoeve van deze installaties. Hierbij behoort ook het melden van gebreken en het verhelpen van deze gebreken van deze genoemde installaties aan het Rijksvastgoedbedrijf.

In deze werkbeschrijving worden de algemene richtlijnen en Voorwaarden voor het uitvoeren van de werkzaamheden beschreven.

2 Algemene bepalingen

Dit hoofdstuk beschrijft achtereenvolgens de van toepassing zijnde normen, richtlijnen en voorschriften, eisen en Voorwaarden ten aanzien van veiligheid, Voorwaarden ten aanzien van gekwalificeerd personeel, onder aanneming en het proces opdrachten en verzoeken van lokale Gebruikers.

2.1 Normen, richtlijnen, voorschriften en veiligheid

Onder andere de volgende normen, richtlijnen en voorschriften zijn van toepassing:

- Arbeidsomstandighedenbesluit
- De NEN-EN 12604: Mechanische aspecten van de deuren
- De NEN-EN 12453: Gebruiksveiligheid bij elektrisch aangedreven deuren
- De NEN-EN 13241-1 en NEN-EN 12635: Veiligheidsnorm voor industriële deuren
- De NEN 1010: Elektrische installaties voor laagspanning
- De NEN 3140: Bedrijfsvoering van elektrische installaties - Laagspanning
- De NEN-EN 13241-1, industrie-, bedrijfs- en garagedeuren en poorten, zonder brand- of rookwerende eigenschappen;
- De NEN-EN 14637: Hang- en sluitwerk - Elektrisch gestuurde openstandhouders voor rook-en branddeuren - Eisen, beproevingsmethoden, aanbrengen en onderhoud
- De NEN-EN 16005: Automatische deuraandrijvingen
- A1-adviesblad, "Deuren en beweegbare hekken: Constructie en onderhoud" van de arbeidsinspectie; (voorheen Publicatieblad 47)
- De NEN 3575, Staalkabels
- De bepalingen en richtlijnen van de BGR 232
- Machinerichtlijn 2006/42/EG (Europese wetgeving)

2.2 Circulariteit

Opdrachtgever heeft de doelstelling om in 2030 50% minder primaire grondstoffen te gebruiken. Enerzijds wil Opdrachtgever de mogelijkheden toepassen die de huidige stand van de techniek biedt, anderzijds wil Opdrachtgever de markt stimuleren om door innovatie de kringlopen van de primaire grondstoffen (verder) te sluiten.

De basis voor het vaststellen van circulaire oplossingen ligt in het 10R-model Circulariteit zoals hieronder weergegeven:

10R-model Circulariteit

Product slimmer gebruiken en maken	10	Refuse	Voorkomen van gebruik van virgin-materials / grondstoffen
	9	Reduce	Verminderen van het gebruik van grondstoffen
	8	Rethink	(Her)ontwerpen van een product met circulariteit als uitgangspunt
Levensduur verlengen van product en onderdelen	7	Re-use	Product hergebruiken
	6	Repair	Onderhoud en reparatie -> levensduur verlenging
	5	Refurbish	Product opknappen
	4	Remanufacture	Nieuw product van secundaire materialen
	3	Repurpose	Producthergebruik, maar met andere doel/functie
Nuttig toepassen van materialen	2	Recycle	Verwerking van product naar grondstof en hergebruik
	1	Recover	Energierugwinning uit materialen

Tabel: 10R-model Circulariteit (in 10R-en naar circulariteit)

Aannemer dient invulling te geven aan de circulariteit in de vorm van levensduurverlenging, toepassing van circulaire bouwstoffen en circulaire inzet van vrijkomende oude bouwstoffen. Zie ook artikel 9 en artikel 13.7.1 Voorwaarden Raamovereenkomst (definitie 'bouwstoffen': zie paragraaf 1 UAV 2012)

Aannemer dient hierin gedurende de looptijd van de overeenkomst in plan en uitvoering een ontwikkeling te laten zien in het kader van de doelstelling van minder primair grondstoffengebruik door Opdrachtgever.

2.3 Veiligheid

Veiligheid en veilig werken is voor de Opdrachtgever een belangrijk speerpunt. Deze paragraaf beschrijft de algemene uitgangspunten V&G en aanvullende regelgeving.

2.3.1 Arbeidsomstandigheden en omgevingsveiligheid

De Aannemer meldt zich te allen tijde bij het object via de meldpost/balie/beheerder/-Gebruiker en laat zich informeren over de geldende en het van toepassing verklaarde/zijnde objectreglement. De Aannemer is verplicht zich hieraan te houden.

Aanstelling V&G-coördinator voor de uitvoeringsfase

Indien de aannemer met meerdere werkgevers/partijen uitvoering geeft aan dit bestek, stelt de aannemer ingevolge het bepaalde in artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit één of meer coördinatoren (V&G-coördinatoren) voor de uitvoeringsfase aan. Deze coördinator(en) geeft (geven) uitvoering aan de coördinatietaken genoemd in artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. In aanvulling daarop geeft de coördinator bovendien uitvoering aan hetgeen wordt verlangd ten aanzien van omgevingsveiligheid op grond van afd. 8.1 van het Bouwbesluit 2012.

RI&E (Model A1 voor Beheer en Onderhoud Contracten in de Gebruiksfase)

De RI&E (model A1 voor Beheer en Onderhoud Contracten in de Gebruiksfase) maakt deel uit van dit bestek. Deze RI&E omvat tevens omgevingsveiligheid als bedoeld in afdeling 8.1 van het Bouwbesluit 2012.

In de transitiefase dient de aannemer in kolom 2 van de RI&E model A1 voor Beheer en Onderhoud Contracten in de Gebruiksfase per gebouw de restrisico's en hierop te treffen maatregelen aan te geven.

V&G-Plan (Model B)

Het V&G-plan als bedoeld in artikel 2.28 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (Stb 1999.451) maakt geen deel uit van dit bestek tenzij anders is bepaald in de RI&E.

V&G-Dossier (Model C)

Het V&G-dossier voor latere werkzaamheden aan het bouwwerk, als bedoeld in de artikelen 2.30 en 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (Stb1999.451), maakt geen deel uit van dit bestek. Indien de opdrachtgever tijdens het onderhouds-/servicecontract het V&G-dossier (model C) aan de aannemer verstrekt, dient de aannemer wijzigingen ten aanzien van het V&G-dossier na het uitvoeren van werkzaamheden tijdens de overeenkomst en bij oplevering van het werk aan te leveren samen met de revisiegegevens.

Melden van ongevallen

De aannemer dient alle (bijna)ongevallen terstond mondeling te melden aan de directie, en schriftelijk te rapporteren over (onderzoek naar) de oorzaak, de getroffen maatregelen

V&G-communicatie

Bij elke bouwvergadering/kwartaalgesprek zorgt de aannemer ervoor, dat "veiligheid en gezondheid op het werk en in de omgeving" wordt geagendeerd.

2.3.2 Algemene uitgangspunten V&G

Voor dit contract zijn de volgende algemene V&G-uitgangspunten van toepassing:

1. De aannemer meldt zich te allen tijde bij het object via de meldpost/balie/beheerder/-gebruiker en laat zich informeren over de geldende en het van toepassing verklaarde/zijnde objectreglement.
2. De aannemer is verplicht zich hieraan te houden.
3. De aannemer heeft voor aanvang van zijn werkzaamheden contact/overleg met de BHV-organisatie van de gebruiker.
4. Het materieel van de aannemer is niet langer dan een jaar geleden gekeurd en in orde bevonden.
5. De Aannemer laat zich (tijdens de startbijeenkomst) door de Objectmanager/locatieverantwoordelijke van de opdrachtgever informeren over de locatie specifieke risico's.

Ingeval dat een aannemer met een onveilige situatie wordt geconfronteerd, dient hij de opdrachtgever, na de werkzaamheden veilig te hebben uitgevoerd, hiervan schriftelijk in kennis te stellen. Hierbij zal de aannemer een foto van de situatie voegen.

2.3.3 Risico Inventarisatie en Evaluatie

De RI&E (zie bijlage W.01) is gebaseerd op de uitgangspunten RI&E (W.01a) en maakt deel uit van deze overeenkomst. De Aannemer van deze overeenkomst hanteert de RI&E als een document waarin hij de project specifieke V&G maatregelen per van toepassing zijnde aandachtsgebied, aangeeft. Daarnaast stelt de Aannemer van deze overeenkomst een V&G plan overall op voor de fase uitvoering waarin hij de algemene V&G maatregelen aangeeft op basis van de uit te voeren activiteiten. Dit plan biedt hij voor aanvang werk ter beoordeling aan de Opdrachtgever aan.

De Aannemer moet bij aanvang van het verhelpen van storing en/of Manco een LMRA opstellen.

2.4 Chroom-6

Het is niet toegestaan om chroom-6-houdende verf binnen de grenzen van het werkterrein te verwerken. In het geval geverfde oppervlakken moeten worden bewerkt, wordt een gedetailleerd werkplan zoals bedoeld in paragraaf 26, lid 6 van de U.A.V. verlangd voor de werkwijze voortvloeiend uit het 'Beheersregime Chroom6 RWS, RVB en ProRail', zie www.arboportaal.nl <<http://www.arboportaal.nl>>.

2.5 Asbest

Opdrachtnemer handelt zorgvuldig bij het uitvoeren van de werkzaamheden in verband met het voorkomen van ongewenst beschadigen van voorzien en onvoorzien asbest.

Kosten voortvloeiend uit asbestverontreinigingen veroorzaakt door beschadigingen aan voorzien en/of onvoorzien asbest tijdens de uitvoering als gevolg van onzorgvuldig handelen van de opdrachtnemer zijn inclusief vertraging voor rekening van de opdrachtnemer

Om opdrachtnemer in staat te stellen om zorgvuldig te handelen stelt het Rijksvastgoedbedrijf asbestinformatie beschikbaar voor de objecten gerealiseerd voor 1994 middels o.a. asbestinventarisatierapporten.

Werkzaamheden kunnen alleen worden uitgevoerd door opdrachtnemer indien opdrachtnemer vooraf heeft kunnen vaststellen dat er asbestveilig gewerkt kan worden.

In onderstaande gevallen dient contact opgenomen te worden met een asbestdeskundige van het Rijksvastgoedbedrijf voor het bepalen van de juiste vervolgacties (onderzoek, saneringen etc.).

- Indien er geen asbestinformatie beschikbaar is en de opdrachtnemer heeft reden om aan te nemen dat er asbest in het werk aanwezig is.
- Indien de opdrachtnemer vaststelt dat de beschikbare asbestinformatie niet aansluit bij de voorgenomen werkzaamheden.
- Indien de opdrachtnemer voorafgaand en/of in het werk asbestverdacht materiaal onderkend welke niet staat beschreven in de beschikbare asbestinformatie.
- Indien de opdrachtnemer niet in staat is om met de beschikbare asbestinformatie vast te stellen dat er asbestveilig gewerkt kan worden.

Indien het vermoeden bestaat dat er asbest beschadigd of verstoord is, dient de opdrachtnemer:

- Stilleggen werkzaamheden en/of activiteiten in de nabijheid van het beschadigd of verstoord asbest.
- Mensen in de nabijheid van het beschadigd of verstoord asbest op veilige afstand brengen. Bij voorkeur in een andere ruimte.
- Indien mogelijk betreffende ruimte preventief afsluiten daarbij de inventaris met rust laten.
- Contact opnemen met opdrachtgever.

Het saneren en/of onderzoeken van asbest maakt geen onderdeel uit van de werkzaamheden van de opdrachtnemer.

2.6 Elektrotechnische werkzaamheden

NEN 3140-Inspecties

Bij NEN 3140-Inspecties van bestaande, niet te wijzigen elektrische installaties moet worden uitgegaan van de veiligheidsbepalingen die van kracht waren bij aanleg van de installatie. Tevens moeten aan deze elektrische installaties Inspecties worden uitgevoerd op basis van de vigerende veiligheidsbepalingen. In de meetrapporten moet een duidelijk onderscheid worden gemaakt tussen de resultaten op basis van "veiligheidsbepalingen jaar van aanleg" en "vigerende veiligheidsbepalingen".

Aanpassingen aan elektrische installaties moeten altijd worden overlegd met en zijn geaccordeerd door de betreffende Installatieverantwoordelijke van de Opdrachtgever.

NEN 3140-Inspecties moeten zowel bestaan uit visuele controles van de betreffende elektrotechnische installaties als Inspecties door metingen en/of beproevingen. (Representatieve) Steekproeven zijn niet toegestaan.

Van de NEN 3140-Inspecties worden door de Directie meetrapporten verlangd, waarin de resultaten van de NEN 3140-Inspecties zijn vastgelegd. Het Rijksvastgoedbedrijf hanteert een standaard format voor de rapportage van de NEN 3140-Inspecties (voorbeeld zie bijlage W.09). Voor aanvang werkzaamheden zal het definitieve format aangeboden worden aan de Aannemer. De rapportages dienen conform het format ingediend te worden en volgens de beschrijving in paragraaf Logboeken, Inspectie -, Keuringsdocumenten en tekeningen.

De Werkverantwoordelijke(n) van de Aannemer moeten in ieder geval voor start elektrotechnische werkzaamheden een bespreking houden met de Installatieverantwoordelijke van de Opdrachtgever. Daarna dient er periodiek een voortgangsbespreking gehouden te worden.

2.7 Veiligheid op defensieobjecten

Op Defensie objecten vinden verschillende werkzaamheden plaats waar bij het uitvoeren van werkzaamheden rekening moet worden gehouden. Denk aan onderhoud aan vliegtuigen, vaartuigen en voertuigen. Ook beschikt defensie een aantal onderzoek ruimtes waar schadelijke dampen of stoffen kunnen vrijkomen.

Bij de aangewezen/verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris/beheerder van het object en gebouw moet altijd de uit te voeren werkzaamheden worden besproken, wie en hoe bereikbaar zijn voor noodgevallen, informeren of de werkzaamheden van Defensie risico's opleveren voor het uitvoeren van de werkzaamheden van de opdrachtnemer. Eventuele risico's moeten worden vermeld op de Keuringsdocumenten/werkrapporten.

De aangewezen/verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris/beheerder kan in overleg met de opdrachtgever werkzaamheden doen onderbreken en het personeel van de Aannemer opdracht geven zich te verwijderen. De opdrachtgever en de Aannemer zullen vervolgens overleggen over de verdere voortzetting van de werkzaamheden.

2.7.1 Veiligheid op vliegvelden

De Aannemer draagt er zorg voor dat bij de uitvoering van het werk geen hinder wordt veroorzaakt aan het verkeer van vliegtuigen en overig verkeer in de ruimste zin des woord. Tevens draagt hij zorg dat de aanwijzingen van de directie betreffende het gebruik van het terrein als vliegveld, alsmede de aanwijzingen betreffende de omleggingen van het verkeer, in verband met het gebruik van de start- en rolbanen, strikt worden opgevolgd door het onder hem ressorterend personeel.

In het kader van het vorenstaande moet de Aannemer:

- zich elke morgen met de directie in verbinding stellen voor het nemen van veiligheidsmaatregelen voor die dag;
- zoveel mogelijk het gebruik van de rolbanen vermijden;
- taxiënde vliegtuigen te allen tijde voorrang verlenen, waarbij een passeerruimte van ten minste 30 meter in acht moet worden genomen;
- naar aanwijzing van de directie onderdelen van het werk afzetten en van een verlichting te voorzien;
- op kruispunten van rolbanen en op door de directie nader aan te wijzen wegen, waarvan bij het transport ten behoeve van het werk gebruik wordt gemaakt een werknemer met een rode vlag plaatsen;
 - gebruik maken voor het transport, nodig voor de werkzaamheden op het vliegveld en

- overige terreinen van nader door de directie aan te wijzen wegen; en
- start- en rolbanen en andere wegen op de vliegbasis welke bij de uitvoering van het werk worden gebruikt, door vegen enz. zorgvuldig vrij houden van bouwstoffen als grond, beton, zand, puin enzovoort.

Alle rollend materieel wat zich binnen het start- en rijbaancomplex, c.q. het landingsterrein bevindt, zowel in als buiten gebruik, dient te zijn voorzien van een vlag of zwaailicht volgens een door de directie op te geven model. Op de startbanen en op een 150 meter brede strook ter weerszijden van de startbanen mogen zich geen personen of voertuigen bevinden zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie.

De vorenstaande verplichtingen moeten door de Aannemer ter kennis worden gebracht aan het onder hem ressorterend personeel, ongeacht de duur van hun aanwezigheid.

In alle keten, loodsen en andere onderkomens alsmede in de voertuigen, welke bij de Aannemer op het vliegveld in gebruik zijn, moeten voor de duur van het werk afschriften van deze verplichtingen op een in het oog vallende plaats zichtbaar aanwezig zijn.

Ten aanzien van de indeling en het gebruik van het werkterrein gelden de volgende beperkingen: - gieken van kranen e.d. moeten elke dag voor het einde van de werktijd worden gestreken.

In een start- en rolbanengebied moet de Aannemer ter stond zorgdragen voor het verwijderen van de vervuiling door bouwactiviteiten. Indien de Aannemer een door de directie gegeven opdracht of een aanwijzing van de Luchtverkeersleiding ten aanzien van het schoonmaken niet direct opvolgt kan de directie deze werkzaamheden door Derden laten uitvoeren zonder dat hiervoor een in gebreke stelling nodig is, de daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de Aannemer.

2.7.2 Veiligheid op schietterreinen

De Aannemer moet dagelijks, voor de aanvang van de werkzaamheden of bij wijziging daarvan, overleg plegen met de directie en/of de aangewezen/ verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris van het terrein, met betrekking tot de terreingedeelten waarop gewerkt kan worden.

De aangewezen/verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris kan verlangen dat bepaalde werkzaamheden buiten de schieturen moeten worden uitgevoerd. Gevonden munitie of mogelijk andere gevaarlijke stoffen niet aanraken en onmiddellijk de aangewezen/verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris waarschuwen.

De aangewezen/verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris kan in overleg met de directie werkzaamheden doen onderbreken en het personeel opdracht geven zich te verwijderen. De onvermijdbare kosten hierbij worden verrekend.

De Aannemer brengt de geldende veiligheidsmaatregelen ter kennis van al het personeel dat ten behoeve van het werk voor de Aannemer op het terrein werkzaam is.

2.7.3 Veiligheid op brandstof- en magazijnencomplexen

De Aannemer moet ten minste twee dagen voor de aanvang van de werkzaamheden op een munitiecomplex-, brandstofdepot overleg plegen met de directie en/of de beheerder van het depot of complex over de geldende richtlijnen en veiligheidsbepalingen.

Het met brandstoffen of smeermiddelen bijvullen van machines mag uitsluitend plaatsvinden op de daartoe door de beheerder aan te wijzen plaatsen.

De Aannemer brengt de geldende richtlijnen en veiligheidsmaatregelen ter kennis van al het personeel dat ten behoeve van het werk voor de Aannemer op het terrein werkzaam is.

Roken en/of het gebruik van open vuur op het gehele complex is verboden, m.u.v. de daarvoor aangewezen plaatsen.

Het gebruik van mobiele telefoons en of navigatieapparatuur is verboden. Voertuigen en gemotoriseerd bouwmaterieel, anders dan met dieselmotoren, zijn verboden.

2.8 Ter beschikking stellen van energie en water

De kosten voor het verbruik van voor het werk benodigd water, gas en elektrische energie zijn voor rekening van de opdrachtgever. De Aannemer heeft geen recht op vergoeding van schade ontstaan ten gevolge van storingen in de levering van water, van gas en/of van elektrische energie, van welke aard dan ook. De elektrische energie mag niet worden aangewend voor het verwarmen, c.q. droogstoken van het werk.

2.9 Gekwalificeerde bedrijven en werknemers

De in te zetten medewerkers moeten beschikken over de kwaliteiten en kwalificaties welke nodig zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Dit geldt ook voor de in te zetten werknemers van onderaannemers.

De Aannemer dient na opdrachtverstrekking voor elke persoon die in opdracht van de Aannemer werkzaam is, bewijsstukken aan te leveren bij de contactpersoon waaruit blijkt dat er wordt beschikt over de kwaliteiten, kwalificaties, diploma's, certificaat/bewijs van vakbekwaamheid en aantoonbare ervaring op naam van deze werknemers welke nodig zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Voor het oplossen van storingen moet een allround monteur worden ingezet welke voldoende kennis heeft voor het opheffen van de storing.

De Aannemer dient in het bezit te zijn van een VCA* of VCA**certificaat. Zijn medewerkers moeten eveneens in het bezit zijn van een B-VCA certificaat en zijn leidinggevende van een VCA certificaat (VOL).

2.10 Bedrijfsvoering elektrische installaties

Voor de volgens deze opdracht uit te voeren werkzaamheden aan elektrische installaties dient de Aannemer aan de Opdrachtgever de wijze van bedrijfsvoering te overleggen. Deze bedrijfsvoering dient in overeenstemming te zijn met het gestelde in NEN 3140 en met in achtneming van onderstaande uitgangspunten.

o Installatieverantwoordelijkheid

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de installatieverantwoordelijkheid van de objecten c.q. gebouwen die onderdeel vormen van deze opdracht. De namens de Opdrachtgever aangewezen Installatieverantwoordelijken worden voorafgaand aan de start van de uitvoering van de werkzaamheden aan de Aannemer bekend gesteld.

o Werkverantwoordelijkheid

Alvorens met het werk te beginnen stelt de Aannemer de Opdrachtgever schriftelijk op de hoogte welke functionaris(sen) namens hem als Werkverantwoordelijke(n) voor het werk is (zijn) aangewezen.

Deze Werkverantwoordelijke(n) moet(en) beschikken over de persoonscertificering volgens de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek (STIPEL), specifiek het certificatieschema 'Installatie- / Werkverantwoordelijke Laagspanning (IV-LS en WV-LS)'.

Deze Werkverantwoordelijke(n) is (zijn) namens de Aannemer verantwoordelijk voor de overige door de Aannemer in te zetten functionaris(sen) voor de uitvoering van elektrotechnische werkzaamheden.

Deze overige functionarissen van de Aannemer welke werkzaamheden uitvoeren aan elektrische installaties moeten tenminste zijn aangewezen als Vakbekwaam Persoon Laagspanning en beschikken over de persoonscertificering volgens STIPEL, specifiek het certificatieschema 'Vakbekwaam Persoon Laagspanning (VP-LS)'.

De aanwijzingen en persoonscertificeringen van de functionarissen van de Aannemer moeten na opdracht en voor aanvang van de werkzaamheden worden overlegd aan de Opdrachtgever. Zie bijlage W.08 Werkverantwoordelijkheid

o NEN 3140-Inspecties

NEN 3140-inspecties in paragraaf 4.2 aangeduid met 'Meting en beproeving conform NEN 3140 4j' moet worden uitgevoerd door gecertificeerde bedrijven in het bezit van "SCIOS scope 8 Elektrotechnische Installaties", afgegeven door een certificatie instelling die geaccrediteerd is door de Raad van Accreditatie (RvA) of gelijkwaardig.

2.11 Opdrachten en verzoeken vanuit lokale Gebruikers

Aannemer voert uitsluitend opdrachten uit in opdracht van de Opdrachtgever. Indien er door de Aannemer in opdracht van lokale vertegenwoordigers of andere Derden opdrachten of werkzaamheden worden uitgevoerd zonder dat hierover vooraf overleg is geweest met de regionaal contactpersoon van de Opdrachtgever kunnen de door de Aannemer gemaakte kosten **niet** gedeclareerd worden.

3 Deursystemen c.a.

3.1 Installaties soorten

Onderstaande deursystemen vallen onder het beheer van het Rijksvastgoedbedrijf en maken deel uit van de omvang van de werkzaamheden:

- Gebouwgebonden deursystemen
 - Bedrijfsdeuren bestaande uit o.a.:
 - Overheaddeuren
 - Schuifdeuren
 - Kanteldeuren
 - Roldeuren
 - Hefdeuren
 - Harmonicadeuren
 - Snelrol-snelloopdeuren
 - Bunker, schuif en scharnierdeuren
 - Elektrische toegangsdeuren, tourniquets en deurautomaten
 - Brandwerende deuren, rolluiken en firescreens
 - Scheidingswanden; Trenomat
 - Shelterdeuren
 - Hangardeuren

3.2 Werkzaamheden in hoofdlijnen

De uitvoering van de onderstaande werkzaamheden worden per regio aangestuurd. De percelen 2, 5 en 6 bestaan uit meerdere regio's.

In aanvulling op art. 1 van de Raamovereenkomst geldt dat de scope van de opdracht bestaat uit de volgende soorten werkzaamheden:

1. Preventief onderhoud
 - a. Uitvoeren van periodieke onderhoudsactiviteiten
 - b. Keuringen c.q. Inspecties
 - c. Inventarisatie
2. Correctief onderhoud
 - a. Herstellen van Manco's (herstellen van Tekortkomingen in de installaties voorkomend uit het onderhoud)
 - b. Storingstelefoon; 24 uren telefonische bereikbaar voor melding storingen en het verhelpen van storingen
3. Projecten
 - a. Commandanten voorzieningen (COVO'S)
 - b. Vervangingen
4. Aanvullende werkzaamheden
Deze werkzaamheden moeten een directe relatie hebben met het functioneren van de deursystemen.

4 Beschrijving werkzaamheden

Dit hoofdstuk geeft een nadere beschrijving van de werkzaamheden welke staan omschreven in Keuringsplan. De indeling is op basis van de soorten deursystemen c.a. en de hiervoor benodigde werkzaamheden.

4.1 Informatieverstrekking naar de Aannemer

De Aannemer moet de werkzaamheden zodanig uitvoeren zodat de deursystemen op een bedrijfsvaardig niveau blijven en veilig zijn in gebruik.

Van de beschreven installaties zijn Componentenlijsten beschikbaar. In deze lijsten zijn de beschikbare informatie van de installaties opgenomen. Deze lijsten worden digitaal beschikbaar gesteld.

Tijdens de uitvoering worden de basisplattegronden digitaal (pdf) beschikbaar gesteld.

Op de basisplattegronden zijn de locaties van de deuren aangegeven. De deuren zijn genummerd. Deze nummering is terug te vinden als BI-code op de Componentenlijst

Van de monteur op locatie wordt verwacht dat hij de basisplattegronden heeft ingeladen op een laptop, Chromebook of tablet. Hierdoor heeft hij alle basisplattegronden beschikbaar.

Indien de Aannemer constateert dat installaties niet zijn opgenomen in de Componentenlijst moet de Aannemer deze vermelden op de update Componentenlijst. De opdrachtgever bepaald of de in de update toegevoegde deursystemen c.a. aan het Keuringsplan worden toegevoegd en wordt verrekend overeenkomstig de verrekenprijs.

Een installatie kan zijn opgenomen in de Componentenlijst en niet terugkomen in het Keuringsplan. Deze installatie is bij Derden in onderhoud, ingepland in ander Keuringsjaar (meerjarige onderhoudsfrequentie) of is buiten bedrijf. Het Keuringsplan is leidend.

NEN 3140-inspecties, in paragraaf 4.2 aangeduid met 'Meting en beproeving conform NEN 3140 4j', moeten 1 keer in de vier jaar worden uitgevoerd. Deze werkzaamheden moeten gelijkmatig verdeeld over de contractperiode plaats vinden.

Voor aanvang van de werkzaamheden voor jaar x ontvangt de Aannemer een Keuringsplan waarin het Preventief onderhoud, Inspectie en Keuring van de installaties is opgenomen. Een Keuringsplan wordt per jaar verstrekt. Bijlage W.05 Voorbeeld Keuringsplan

4.2 Gebouwgebonden installaties

Deze paragraaf geeft een nadere beschrijving van de werkzaamheden die betrekking hebben op de gebouw gebonden installatie.

4.2.1 Preventief onderhoud, Inspectie en Keuring bedrijfsdeuren

Informatie:

Componenten	A Overheaddeuren Schuifdeuren Kanteldeuren Roldeuren Hefdeuren Harmonicadeuren Snelrol- of snelloopdeuren Bunkerdeuren, schuif- en scharnierdeuren B Elektrische toegangsdeuren, tourniquets en deurautomaten C Brandwerende deuren, rolluiken en firescreens (rookscheren) D Scheidingswanden; Trenomat
PO-activiteiten	Inspectie bedrijfsdeur 1j
Componentenlijsten	Bijlage W.101 CL perceel 1 Noord Bijlage W.102 CL perceel 2 Noord-West Bijlage W.103 CL perceel 2 Zuid-West Bijlage W.104 CL perceel 3 Oost Bijlage W.105 CL perceel 4 Zuid
Keuringsplan	Bijlage W.05 Voorbeeld Keuringsplan

4.2.1.1 Uitvoering werkzaamheden bedrijfsdeuren

De Aannemer dient de onderstaande werkzaamheden uit te voeren:

4.2.1.1-A Overheaddeuren, Schuifdeuren, Kanteldeuren, Roldeuren, Hefdeuren, Snelrol- of snelloopdeuren, Harmonicadeuren en Bunkerdeuren

Mechanisch gedeelte (indien van toepassing)

- a1. Controle op de algemene werking van de essentiële onderdelen van de deur, incl. mogelijke ingebouwde (vlucht)deur
- a2. Controle op hang- en sluitwerk
- a3. Controle van de rails, geleiders, omkastingen, beslag, bedieningsmechanisme beveiligingen, aansluitingen e.d. op beschadigingen
- a4. Controle van de afdichtingsprofielen, stootnokken, deurophanging e.d
- a5. Controle op het sluit- en bedieningsmechanisme
- a6. Controle van de smering van de deuren, o.a. kabels, rollagers, loopconstructies, scharnieren, glijpunten, sloten, smeerpunten e.d.
- a7. Controle van de beveiligingsconstructies (veerbreukbeveiliging, kabelbreukbeveiliging, optilbeveiliging, knelbeveiliging, slappe kabelbeveiliging, onderloopbeveiliging e.d.)
- a8. Het uitvoeren van de eenvoudige herstellingen, het smeren van onderdelen, het aandraaien van bevestigingsmiddelen, het afstellen van onderdelen, het reinigen en het hiervoor leveren van het benodigde klein materiaal (bevestigingsmaterialen) en de reiniging- en smeermiddelen

Elektrisch gedeelte (indien van toepassing)

- b1. Controle van de besturingskast, bekabeling, elektrische Componenten op orde, netheid en afdichting
- b2. Controle op de werking, het reinigen en het uitrichten van de fotocellen
- b3. Controle van de beveiligingen o.a. onderloopbeveiliging, klembeveiliging, afrolbeveiligingen, valbreukbeveiliging, loopdeurbeveiliging, kettingbreukbeveiliging e.d.

Functionele test

- c1. Het verrichten van de functionele test, test o.a. de open- en sluitbeweging van de deur(en) en de gebruiksveiligheid bij normale bediening

Indien van toepassing:

- c2. Vluchtweg: Controleer de vluchtweg (incl. de loopdeur indien aanwezig)
c3. Noodstroom-Component van de deuraandrijving: Test de open- en sluitbeweging van de deur(en) bij een stroomuitval
c4. IDSS: Een visuele controle van de inbraakbeveiligingssystemen
c5. ETS: Een visuele controle van het elektronisch toegangsbeheerssysteem
c6. Overige signaleringssystemen: Een visuele controle van het signaleringssysteem (b.v. hydrazinemelding)

Indien een storing onder de bovengenoemde punten c3. t/m c6. tijdens de werkzaamheden wordt gesignaleerd dient dit terstond te worden gemeld aan de regionaal contactpersoon en vervolgens dienen hiertoe nadere afspraken gemaakt te worden over het verdere verloop van het opheffen van de storing.

Visuele Inspectie conform NEN 3140 1j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140

4.2.1.1-B Elektrische toegangsdeuren, tourniquets en deurautomaten

Mechanisch gedeelte (indien van toepassing)

- a1. Werkzaamheden als beschreven in 4.2.1.1-A.
a2. Het controleren en reinigen van de afvoer van de vloergoot, het reinigen van de vloergoot, deurrails e.d. ter plaatse van de schuifdeuren aan binnen- en buitenzijde
a3. Controle van de aandrijvingsmotor zoals (aan)koppelsysteem, rem, noodhandbediening, de aandrijfketting, borging KTW, kettingplaat en op olie lekkages, geluid en werking
a4. Controle van de onderrail/geleide constructie
a5. Controle en het juist afstellen van de aandrijving, de noodhandbediening, veiligheden, signaleringen, deur geleidingen e.d.

Elektrisch gedeelte (indien van toepassing)

- b1. Controle van de besturingskast, bekabeling, elektrische Componenten op orde, netheid en afdichting
b2. Controle signaalgevers, bedieningen, radarmelders, sleutelschakelaars, eindschakelaars, overige accessoires e.d.
b3. Controle van de beveiligingen, signaalgevers, bedieningen, overige accessoires e.d. op werking
b4. Controle toerenbeveiliging
b5. Controle en afstelling onderloopbeveiliging en indien aanwezig loopdeurbeveiliging
b6. Controle en afstelling eindschakelaars
b7. Controle en afstelling ontkoppeling
b8. Controle elektrische bediening mechanisch gedeelte
b9. Controle van de capaciteit van de noodstroomaccu
a. Voor aanvang van de controle de accu uit de kast nemen
b. Het zuiveren van de accuklemmen, eventueel deze invetten met neutraal vet
c. Het visueel controleren van de aansluitkabels, schuifstekkers, klemmen (goede contacten)
d. De controle van de capaciteit van de accu's dient te geschieden door een digitale accutester met digitale aflezing en printer voor het testen van alle types 6 Volt en 12 Volt accu's (AGM accu's, Gel accu's, Lood-zuur (vloeistof) accu's), geschikt voor het testen volgens de normen SAE, DIN, IEC, EN, van 7 tot 260Ah, CCA (SAE-EN) 40>2000A, kwaliteitsindicatie fabr. Schumacher
e. De meetresultaten (print) dienen te worden toegevoegd en te worden geregistreerd in het Keuringsdocument

Noodstroomaccu's dienen vervangen te worden als accutest (CCA-waarde) beneden de waarde ligt volgens voorschriften fabrikant.

Bij vervanging van de noodstroomaccu moet op de nieuwe noodstroomaccu de datum van plaatsing worden vermeld. Tevens dient er van de noodstroomaccu op het Keuringsdocument te worden aangegeven, het fabricaat, type, vermogen en plaatsingsdatum.

Functionele test (indien van toepassing)

c1. Test als beschreven in het algemeen gedeelte 4.2.1.1.A. c1. t/m c6.

Visuele Inspectie conform NEN 3140 1j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140

Aanvulling perceel 2, Noord-West

Tijdens het jaarlijkse preventieve onderhoud van de deurautomaten fabr. Dorma type ED100 in gebouw 32D van het Militair Revalidatie Centrum moeten van de elleboogschakelaars en afstandsbedieningen de batterijen worden vervangen. Na de batterijvervanging moet de werking van de installatie worden getest en eventueel opnieuw worden ingeregeld.

Voor plaats deurautomaten zie bijlage W.201

Aanvullende informatie perceel 2 en 3 Noord-West en Oost

Van de hieronder beschreven deuren is bekend dat deze asbest kunnen bevatten.

Als er bij het onderhoud- en Inspectie werkzaamheden plaatsvinden waarbij asbestvrij kan komen, moet er worden gehandeld overeenkomstig paragraaf 2.4

Perceel 2, Noord-West									
ComponentID	Object	Objectnaam	Gebouw	Gebouwnaam	Ruimte	Dienstkrif	BI code	Fabrikant	Nadere locatiebepaling
900041125	32D10	INST BEDRIJF LANDSYSTEMEN	1	Herstelwerkplaats / Kantoor / Eetzaal	023	RVB-NW	52	Gorter	Tussen Lokaal 023 en 115
900041126	32D10	INST BEDRIJF LANDSYSTEMEN	1	Herstelwerkplaats / Kantoor / Eetzaal	066	RVB-NW	54	Gorter	Tussen Lokaal 066 en 115
900041135	32D10	INST BEDRIJF LANDSYSTEMEN	1	Herstelwerkplaats / Kantoor / Eetzaal	025	RVB-NW	55	Gorter	Tussen Lokaal 025 en 026
900041137	32D10	INST BEDRIJF LANDSYSTEMEN	1	Herstelwerkplaats / Kantoor / Eetzaal	025C	RVB-NW	45	Gorter	Tussen Lokaal 025C en 115
900041143	32D10	INST BEDRIJF LANDSYSTEMEN	1	Herstelwerkplaats / Kantoor / Eetzaal	040	RVB-NW	39	Domburg	Tussen Lokaal 040 en 120
900041144	32D10	INST BEDRIJF LANDSYSTEMEN	1	Herstelwerkplaats / Kantoor / Eetzaal	040	RVB-NW	40	Gorter	Tussen Lokaal 040 en 120
900041146	32D10	INST BEDRIJF LANDSYSTEMEN	1	Herstelwerkplaats / Kantoor / Eetzaal	115	RVB-NW	50	Gorter	Tussen Lokaal 115 en 115D
Perceel 3, Oost									
ComponentID	Object	Objectnaam	Gebouw	Gebouwnaam	Ruimte	Dienstkrif	BI code	Fabrikant	Nadere locatiebepaling
900100618	27B09	LEGERPLAATS BIJ OLDEBROEK	13	Munitiemagazijn	1	RVB-O	1	NB	NB
900100619	27B09	LEGERPLAATS BIJ OLDEBROEK	13	Munitiemagazijn	1	RVB-O	2	NB	NB
900100620	27B09	LEGERPLAATS BIJ OLDEBROEK	13	Munitiemagazijn	1	RVB-O	3	NB	NB
900100621	27B09	LEGERPLAATS BIJ OLDEBROEK	13	Munitiemagazijn	1	RVB-O	4	NB	NB

4.2.1.1-C Brand- en rookwerende deuren, rolluiken en firescreens

1. Werkzaamheden als beschreven in paragraaf 3.2.1.1.-A en B onder a.
2. Controle van brandwerende aansluitingen e.d. op beschadigingen
3. Controle van de opschuimende strips op aanwezigheid en compleetheid
4. Controle op volledige sluiting van de deur

Functionele test (indien van toepassing)

Test als beschreven in paragraaf 4.2.1.1.-A onder c.

Visuele Inspectie conform NEN 3140 1j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140

Bij herstelwerkzaamheden dient door de opdrachtnemer te worden aangetoond dat de uitgevoerde werkzaamheden met materialen/onderdelen volgens attest zijn uitgevoerd en volgens de richtlijnen van de fabrikant/leverancier.

Per gebouw moet een Logboek door de Aannemer worden aangeleverd. Bij werkzaamheden aan de installatie zoals, het Preventief onderhoud, Keuring, het verhelpen van Manco's en storingen, moet dit in het Logboek worden verwerkt. Datum moet worden aangegeven en in hoofdlijnen de aard van de werkzaamheden.

Aanvulling perceel 4, Zuid

In gebouw 607 op de vliegbasis Woensdrecht moet ten behoeve van het Preventief onderhoud in de gangen van lokaal 0.31 tussen de stellingen steigers worden gebouwd om het onderhoud uit te kunnen voeren. Tevens dient het onderhoud van deze deuren in overleg met de Gebruiker in het weekend te worden uitgevoerd. Hoogte steiger minimaal 13 meter. De steigers dienen per gang te worden opgebouwd en afgebroken. (op- en afbouw steigers en het onderhoud moet in het weekend plaatsvinden)

4.2.1.1-D Elektrisch aangedreven scheidingswanden (Trenomat)

De werkzaamheden bestaan uit:

1. Controleren bevestigingspunten scheidingswand aan de draagconstructie, indien nodig aanspannen of opnieuw lassen
2. Controleren onderdelen aandrijfmechanisme
3. Controleren lassen en indien nodig herstellen
4. Controleren aandrijfjas, indien nodig beschadigde delen vervangen en koppelingen vernieuwen
5. Controleren as-lagering, losse lagerhuizen, kogellagers en lagerschalen vastzetten en/of vervangen
6. Controleren aandrijving op lekkage en eventueel ontluchting aanbrengen
Controleren rem. Controleren schakelautomaat en eindschakelaars
7. Controleren ronsel en ketting wiel van aandrijving op slijtage en bevestiging
8. Controleren motorketting(en) op vervorming, eventueel aanspannen en indien nodig vervangen
9. Controleren optrekbanden breed op bevestiging, vervorming en beschadiging. Indien nodig vervangen. Controleren gaffels
10. Controleren ophanglijst/ophangprofiel en uitrichten
11. Controleren ophangkettingen. Controleren s-haken en sluitschakels
12. Controleren kettingen, tussenbanden of ringbevestiging en indien nodig vernieuwen. Controleren s-haken of popnagelverbinding
13. Controleren alu-lijsten, staallijsten of kunststoflijsten en indien nodig richten of vernieuwen
14. Alle popnagelverbindingen controleren. Beschadigde nagels verwijderen
15. Controleren hefstang/hefraam op vervorming, eventueel richten Beschadigde delen vervangen
16. Controleren bevestigingspunten van de tussenbanden en indien nodig vernieuwen
17. Herstellen beschadigde roestbescherming
18. Controleren wandvlak materiaal op beschadigingen en indien nodig kunstleer repareren
19. Controleren sleutelschakelaar en drukknoppen en indien nodig defecte onderdelen uitwisselen
20. Afstellen en uitrichten wandvlakken
21. Controleren kettingwielen van de schakelautomaat, indien nodig afstellen eindschakelaars
22. Controleren van de valbeveiligingen
23. Indien aanwezig zijgeleidingen controleren en indien nodig afstellen

Visuele Inspectie conform NEN 3140 1j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140

4.2.2 Preventief onderhoud, Inspectie en Keuring Shelterdeuren en Hangardeuren

Informatie:

Componenten	Shelterdeur, hydraulisch Shelterdeur, elektrisch Hangardeuren, hydraulisch
PO-activiteiten	Inspectie Shelterdeur 1j Onderhoud hydraulische cilinder shelterdeur 1j Inspectie Hangardeur 1j Meting en beproeving conform NEN3140 4j
Componentenlijsten	Bijlage W.106 CL perceel 5, Noord Bijlage W.107 CL perceel 5, Noord-West Bijlage W.108 CL perceel 5, Zuid
Keuringsplan	Bijlage W.05 Voorbeeld Keuringsplan

4.2.2.1 Uitvoering werkzaamheden Shelterdeuren en Hydraulisch aangedreven hangardeuren

De Aannemer dient de onderstaande werkzaamheden uit te voeren:

4.2.2.1-A Shelterdeuren, elektrisch aangedreven incl. loop- en schuifdeuren:

Mechanisch gedeelte (indien van toepassing)

- a1. Controle op de algemene werking van de essentiële onderdelen van de deur, incl. mogelijke ingebouwde (vlucht)deur
- a2. Controle van de rails, geleiders, omkastingen, bedieningsmechanisme, beveiligingen, aansluitingen e.d. op beschadigingen
- a3. Controle op de algehele conditie van het deurblad
- a4. Controle van de stootnokken, onderrail/geleide constructie
- a5. Controle en indien nodig het aandraaien van de bout- en schroefverbindingen
- a6. Controle van het elektrische sluit- en bedieningsmechanisme
- a7. Controle van de smering van de deuren, o.a. rollagers, loopconstructies, glijpunten, smeerpunten e.d.
- a8. Reinigen van de afvoer van de vloergoten, vloergoot, deurrails e.d. ter plaatse van de schuifdeuren
- a9. Controle en het juist afstellen van de balancering, rolhouders, dwangrollen, rollagers, loopconstructie, deurgeleidingen
- a10. Het uitvoeren van de eenvoudige herstellingen, het (door) smeren van onderdelen, het aandraaien van bevestigingsmiddelen, het opnieuw afstellen van onderdelen, het reinigen en het leveren hiervoor van de benodigde klein materiaal (bevestigingsmaterialen), reiniging- en smeermiddelen
- a11. Controleren van de afwatering van de deurgeleuven
- a12. Controleren van de lintverwarming van de deurgeleidingsleuven
- a13. Controleren van de fundatievastheid van motorreductors
- a14. Controleren van de algemene conditie en werking van de motorreductors
- a15. Controleren van de algehele conditie van de pennenbalk- of kettingaandrijving bij shelter 622 en 623 (Vliegbasis Gilze-Rijen)

Elektrisch gedeelte (indien van toepassing)

De Inspectie omvat het elektrische systeem tot de voeding vanuit de regelkast.

- b1. Controle van de besturingskast, bekabeling, elektrische Componenten op orde, netheid en afdichting
- b2. Controle van de beveiligingen, signaalgevers, bedieningen, overige accessoires e.d. op werking
- b3. Controleren van de noodverlichting indien aanwezig

Functionele test (indien van toepassing)

- c1. Het verrichten van de functionele test, test o.a. de open- en sluitbeweging van de deur(en) en de gebruiksveiligheid bij normale bediening
- c2. Een visuele controle van het signaleringssysteem

Visuele Inspectie conform NEN 3140 1j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140

Meting en beproeving conform NEN 3140 4j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140 m.u.v.:

- artikel 5.101.5.2-c en g;
- artikel 5.101.5.6; en
- artikel 5.101.5.10.

Alle besturing/regelkasten dienen onderworpen te worden aan thermografie waarbij de installatie in bedrijfstoestand is.

4.2.2.1-B Shelterdeuren hydraulisch aangedreven, incl. loop- en schuifdeuren

Werkzaamheden Shelterdeuren (indien van toepassing)

- a1. Controle op de algemene werking van de essentiële onderdelen van de deur, incl. mogelijke ingebouwde (vlucht)deur
- a2. Controleren van de hydraulische pomp op lekkage en cavitatie
- a3. Controleren van de slangen en leidingen op conditie en lekkages, bij lichte lekkages de koppelingen aantrekken
- a4. Uitvoeren van een functionele test van de hydraulische Componenten
- a5. Controleren van beide hydraulische cilinders op beschadiging en lekkage en de zuigerstang op schade/corrosie
- a6. Reinigen van de afstrijder van de cilinder en het invetten van de kamer met het daarvoor voorgeschreven vet
- a7. Controleren en indien nodig opnieuw afstellen van de drukinstellingen
- a8. Controleren en indien nodig afstellen van de synchronisatie
- a9. Controleren en indien nodig afstellen van de snelheidsregeling
- a10. Controleren van het olieniveau van de pompunit bij geopende deur met ingetrokken cilinders en indien nodig bijvullen
- a11. Visueel controleren van de helderheid van de olie
- a12. Vervangen van retourfilter en O-ring
- a13. 1 x per 2 jaar (2020 en 2022) uitvoeren van een olie-conditietest met rapportage. N.a.v. de rapportage wordt bepaald of de olie vervangen dan wel gefilterd moet worden
- a14. Leveren van de olie conform het type van de bestaande olie wordt aangeleverd door de opdrachtgever
- a15. T.b.v. de shelters 510, 512, 525, 528, 529 en 536 op de vliegbasis Volkel en de shelters 525, 526, 527 en 528 op de vliegbasis Leeuwarden de volgende werkzaamheden uitvoeren; Het leegpompen van de oliereservoirs en de olie opslaan in tijdelijke drums. De oliereservoirs inwendig reinigen. De opgeslagen olie gefilterd terugstorten in de gereinigde oliereservoirs en het oliepeil zo nodig aanvullen met nieuwe olie van dezelfde samenstelling
- a16. Controleren en indien nodig opnieuw afstellen van de positie van de eind-sensoren
- a17. Vervangen van het filterelement en de tankbeluchttingsdop inclusief het aanbrengen van nieuwe afdichtingen van het filterhuis
- a18. Vervangen van de silicagel in het ademfilter
- a19. Visueel controleren van de besturingskast en vervangen van defecte lampen
- a20. Controleren van de functie van de noodstop zowel elektrisch als hydraulisch
- a21. Plaatsen van de deur op blokken, loskoppelen van de deur en het laten teruglopen van de hydraulische cilinders
- a22. De bokken worden aan de opdrachtnemer ter beschikking gesteld door de opdrachtgever
- a23. Controleren van de bevestiging van beide hydraulische cilinders, en indien nodig vervangen van bouten, trillingdempers en behandelen van roestvorming
- a24. Aanbrengen van olie, smeer en vet op de daarvoor in aanmerking komende onderdelen met de daarvoor voorschreven smeermiddelen
- a25. Controleren op een juiste uitlijning van beide hydraulische cilinders
- a26. Controleren van de opdrukwieltellen van beide hydraulische cilinders
- a27. Controleren en afstellen van de deurgeleide rollen
- a28. Controleren van de bevestiging van beide uitwijkbegrenzers
- a29. Controleren van de kambouten
- a30. Controleren van de opvulrubber van de onderdorpel
- a31. Indien het opvulrubber in verweerde toestand verkeerd, dit melden op het Inspectierapport (excl. Leeuwarden)

- a32. Controleren, onderhouden en indien noodzakelijk repareren van de verticale Napalmafdichting
- a33. Controleren, onderhouden en indien noodzakelijk repareren van de horizontale napalmafdichting (excl. Leeuwarden)
- a34. Controleren op juiste werking van het verwarmingslint (excl. Leeuwarden)
- a35. Monteren van de hydraulische cilinders op de deur en de het verwijderen van de bokken.
- a36. Controleren op de juiste werking van de pompelpompen in de kamgoten
- a37. Controleren op juiste werking van de niveauschakelaars van de pompelpompen
- a38. Schoonmaken van de kamgoten, voorportaal en valdeuruitsparing van ongerechtigdheden en afvoeren
- a39. Functioneel controleren van de afzuigventilator en corrosie inclusief beschermrooster

Bijkomende werkzaamheden t.b.v. de complexen Leeuwarden en Volkel

- a40. Controleren en indien nodig bijvullen van het olieniveau in de olie-nevelaar van het noodluchtsysteem
- a41. Controleren van het noodluchtsysteem door het te laten draaien met uitgeschakelde hoofdschakelaar
- a42. Controleer de CCA-waarde van de noodstroomaccu's voor en na de noodtest
- a43. Controleer de stikstofflessen en leidingen op beschadigingen en houdbaarheidsdatum
- a44. Voer een noodtest uit om de deur open te sturen met het noodluchtsysteem en de stikstofflessen
- a45. Controleer de drukafstelling van het noodluchtsysteem
- a46. Controleren op werking van de PLC en Priva Computer na de noodstop
- a47. Na de noodtest de hoofdschakelaar weer inschakelen
- a48. Na de test de gebruikte stikstofflessen opnieuw laten vullen op de betreffende locatie en laten stickeren conform de geldende voorschriften

Werkzaamheden loop- en schuifdeuren (indien van toepassing)

- b1. Controle op de algemene werking van de essentiële onderdelen van de deur, incl. mogelijke ingebouwde (vlucht)deur
- b2. Controle op hang- en sluitwerk
- b3. Controle van de rails, geleiders, omkastingen, beslag, bedieningsmechanisme beveiligingen, aansluitingen e.d. op beschadigingen
- b4. Controle van de afdichtingsprofielen, stootnokken, deurophanging e.d.
- b5. Controle op het sluit- en bedieningsmechanisme
- b6. Controle van de smering van de deuren, o.a. kabels, rollagers, loopconstructies, scharnieren, glijpunten, sloten, smeerpunten e.d.
- b7. Controle van de beveiligingsconstructies (veerbreukbeveiliging, kabelbreukbeveiliging, optilbeveiliging, knelbeveiliging, slappe kabelbeveiliging, onderloopbeveiliging e.d.)
- b8. Het uitvoeren van de eenvoudige herstellingen, het smeren van onderdelen, het aandraaien van bevestigingsmiddelen, het afstellen van onderdelen, het reinigen en het hiervoor leveren van het benodigde klein materiaal (bevestigingsmaterialen) en de reiniging- en smeermiddelen

Functionele test

- c1. Verrichten van de functionele test, test o.a. de open- en sluitbeweging van de deur(en) en de gebruiksveiligheid bij normale bediening
- Indien van toepassing:
- c2. Vluchtweg: Controleer de vluchtwerking (incl. de loopdeur indien aanwezig)
 - c3. Noodstroom-Component van de deuraandrijving: Test de open- en sluitbeweging van de deur(en) bij een stroomuitval
 - c4. IDSS: Een visuele controle van de inbraakbeveiligingssystemen
 - c5. ETS: Een visuele controle van het elektronisch toegangsbeheerssysteem
 - c6. Overige signaleringssystemen: Een visuele controle van het signaleringssysteem (b.v. hydrazinemelding)

Indien een storing onder de bovengenoemde punten c3. t/m c6. tijdens de werkzaamheden wordt gesignaleerd dient dit terstond te worden gemeld aan de regionaal contactpersoon en vervolgens dienen hiertoe nadere afspraken gemaakt te worden over het verdere verloop van het opheffen van de storing.

Visuele Inspectie conform NEN 3140 1j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140

Meting en beproeving conform NEN 3140 4j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140 m.u.v.:

- artikel 5.101.5.2-c en g;
- artikel 5.101.5.6; en
- artikel 5.101.5.10.

Alle besturing/regelkasten dienen onderworpen te worden aan thermografie waarbij de installatie in bedrijfstoestand is.

4.2.2.1-C Hydraulisch aangedreven hangaardeuren

Mechanisch gedeelte (indien van toepassing)

- a1. Controle algemene werking van de essentiële onderdelen van de deur en de ingebouwde (vlucht)deur indien aanwezig;
- a2. Controle rails, geleiders, omkastingen, beslag, bedieningsmechanisme, beveiligingen, e.d. op beschadigingen;
- a3. Controle brandwerende en braakwerende onderdelen, aansluitingen, afdichtingen e.d. op beschadigingen;
- a4. Controle en afstellen van balanceersysteem zoals o.a. contragewichten, torsieveren, veerspanners, veerhouders en lagersbalanceren.
- a5. Controle staalkabels, kabelklemmen, kabeltrommels, kabelconsoles, omleidwielen, rolhouders, parkers, dwangrollen, rollagers, loopconstructie, scharnieren;
- a6. Controle afdichtingprofielen, stootnokken, onderrail/geleide constructie, deuropanging e.d.;
- a7. Controle en het juist afstellen van de aandrijving, balanceren, de noodhandbediening, veiligheden, signaleringen, deurgeleidingen etc.;
- a8. Controle beveiligingsconstructies;
- a9. Controle en indien nodig aandraaien van bout- en schroefverbindingen;
- a10. Controle sluit- en bedieningsmechanisme;
- a11. Controle van de smering van de deuren, o.a. sluit- en bedieningsmechanisme, kabels, rollagers, loopconstructies, scharnieren, glijpunten, smeerpunten, aandrijfkettingen, e.d.;
- a12. Controle van de aandrijvingmotor zoals (aan)koppelsysteem, rem, noodhandbediening, de aandrijfketting, borging KTW, kettingplaat en op olielekages, geluid en werking;
- a13. Reinigen van de afvoer van de vloergoten, vloergoot, deurrails e.d. ter plaatse van de schuifdeuren.
- a14. Het leveren van de benodigde klein materiaal (bevestigingsmaterialen), reiniging- en smeermiddelen.

Elektrisch gedeelte (indien van toepassing)

- b1. Controle van de algemene werking van de essentiële onderdelen
- b2. Controle van de besturing/regelkast, drukknoppen, bedieningselementen, bekabeling, elektrische Componenten op functioneren, orde, netheid en afdichting
- b3. Controle van de fotocellen op werking, reinigen en uitrichten
- b4. Controle van de beveiligingen o.a. onderloopbeveiliging, klembeveiliging, afrolbeveiligingen, valbreukbeveiliging, loopdeurbeveiliging, kettingbreukbeveiliging e.d.
- b5. Controle van de signaalgevers, bedieningen, radarmelders, sleutelschakelaars, eindschakelaars, overige accessoires e.d.
- b6. Controle van de accu's en druppelladers en eventueel vullen met stikstof
Controle van de accubatterij (en) bestaat uit: o.a.
 - a. Voor aanvang van de controle de accu uit de kast nemen
 - b. Het zuiveren van de accuklemmen, eventueel deze invetten met neutraal vet

- c. Het visueel controleren van de aansluitkabels, schuifstekkers, klemmen (goede contacten)
- d. Het controleren van de capaciteit van de accubatterij
De controle van de capaciteit van de accu's dient te geschieden door een digitale accutester met digitale aflezing en printer voor het testen van alle types 6 Volt en 12 Volt accu's (AGM accu's, Gel accu's, Lood-zuur (vloeistof) accu's), geschikt voor het testen volgens de normen SAE, DIN, IEC, EN, van 7 tot 260Ah, CCA (SAE-EN) 40>2000A, kwaliteitsindicatie fabr. Schumacher.
- e. De meetresultaten (print) dienen te worden toegevoegd en te worden geregistreerd in het Keuringsdocument

Hydraulisch gedeelte (indien van toepassing)

- c1. Controle van de algemene werking van de Componenten (pompunit, besturing met kabel- en leidingwerk, slangen en cilinders)
- c2. Controle van de pompunit, leidingen, slangen op lekkages
- c3. Doormeten van de pompen en Inspectie van de manometers, controleren drukafstellingen, eventueel opnieuw afstellen
- c4. Controleren op cavitatie van de pomp
- c5. Controle werking van de sensoren cilinderstand, pompdruk, pompregeling, ventielen e.d.
- c6. Controleren olieniveau van de pompunit, eventueel bijvullen
- c7. Controleren van de cilinders op lekkage en zuigerstang op schade/corrosie
- c8. Controleren van de gelijkloop
- c9. Controleren van de snelheidsregeling, eventueel afstellen
- c10. Controleren filterelementen, reinigen en eventueel vervangen
- c11. Controleren functioneren van de noodstop zowel elektrisch als hydraulisch
- c12. Controle en bijvullen van olie (verrekening op basis van verbruik) en indien noodzakelijk filtreren
- c13. Oliemonster afnemen (1x per 2 jaar) en laten analyseren. Indien de olie vervangen dient te worden dan is de olie verrekenbaar op basis van verbruik

Functionele test (indien van toepassing)

- d1. Het verrichten van de functionele test, test o.a. de open- en sluitbeweging van de deur(en) en de gebruiksveiligheid bij normale bediening

Indien van toepassing:

- d2. Vluchtweg: Controleer de vluchtwerking (incl. de loopdeur indien aanwezig)
- d3. Noodstroom-Component van de deuraandrijving: Test de open- en sluitbeweging van de deur(en) bij een stroomuitval
- d4. IDSS: Een visuele controle van de inbraakbeveiligingssystemen
- d5. ETS: Een visuele controle van het elektronisch toegangsbeheerssysteem
- d6. Overige signaleringssystemen: Een visuele controle van het signaleringssysteem (b.v. hydrazinemelding)

Indien een storing onder de bovengenoemde punten d3. t/m d4. tijdens de werkzaamheden wordt gesignaleerd dient dit terstond te worden gemeld aan de regionaal contactpersoon en vervolgens dienen hiertoe nadere afspraken gemaakt te worden over het verdere verloop van het opheffen van de storing.

Visuele Inspectie conform NEN 3140 1j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140

Meting en beproeving conform NEN 3140 4j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140 m.u.v.:

- artikel 5.101.5.2-c en g;
- artikel 5.101.5.6; en
- artikel 5.101.5.10.

Alle besturing/regelkasten dienen onderworpen te worden aan thermografie waarbij de installatie in bedrijfstoestand is.

4.2.3 Preventief onderhoud, Inspectie en Keuring aan grote hangardeuren

Informatie:

Componenten	Hangardeur
PO-activiteiten	Inspectie Hangardeur 1j Meting en beproeving conform NEN3140 4j
Componentenlijsten	Bijlage W.109 CL perceel 6, Noord Bijlage W.110 CL perceel 6, Noord-West Bijlage W.111 CL perceel 6, Oost Bijlage W.112 CL perceel 6, Zuid
Keuringsplan	Bijlage W.05 Voorbeeld Keuringsplan

4.2.3.1 Hangardeuren

De deuren binnen dit perceel bevatten deuren van verschillende fabricaten.

Voor het RVB is het van groot belang dat deze deuren worden onderhouden overeenkomstig onderhoudsvoorschriften van de desbetreffende fabrikant.

Daar waar voor een goede werking van de deur, deze deur product specifieke afstellingen heeft, en/of merk gebonden onderdelen moeten worden toegepast moet deze worden afgesteld, aangebracht en/of worden hersteld door de fabrikant of een door hem aangewezen dealer. Daar waar de deuren softwarematig worden bediend vanuit een regelkast moeten deze worden onderhouden, gecheckt, en worden ge-update met de laatste versie.

Naast de door de fabrikant aangegeven onderhoudsvoorschriften moeten de in perceel 6 genoemde deuren worden onderhouden volgens onderstaande beschrijving.

De werkzaamheden bestaan uit:

Mechanisch gedeelte (indien van toepassing)

- a1. Controle van de algemene werking van de essentiële onderdelen van de deur en de ingebouwde (vlucht)deur indien aanwezig
- a2. Controle van de rails, geleiders, omkastingen, beslag, bedieningsmechanisme, beveiligingen, e.d. op beschadigingen
- a3. Controle van de brandwerende en braakwerende onderdelen, aansluitingen, afdichtingen e.d. op beschadigingen
- a4. Controle en afstellen van balanceersysteem zoals o.a. contragewichten, torsieveren, veerspanners, veerhouders en lagersbalancerings
- a5. Controle van de staalkabels, kabelklemmen, kabeltrommels, kabelconsoles, omleidwielen, rolhouders, parkers, dwangrollen, rollagers, loopconstructie, scharnieren
- a6. Controle van de afdichtingprofielen, stootnokken, onderrail/geleide constructie, deurophanging e.d.
- a7. Controle en het juist afstellen van de aandrijving, balancerings, de noodhandbediening, veiligheids, signaleringen, deurgeleidingen etc.
- a8. Controle beveiligingsconstructies
- a9. Controle en indien nodig aandragen van bout- en schroefverbindingen
- a10. Controle sluit- en bedieningsmechanisme
- a11. Controle van de smering van de deuren, o.a. sluit- en bedieningsmechanisme, kabels, rollagers, loopconstructies, scharnieren, glijpunten, smeerpunten, aandrijfkettingen, e.d.
- a12. Controle van de aandrijvingsmotor zoals (aan)koppelsysteem, rem, noodhandbediening, de aandrijfketting, borging KTW, kettingplaat en op olielekkages, geluid en werking
- a13. Reinigen van de afvoer van de vloergoten, vloergoot, deurrails e.d. ter plaatse van de schuifdeuren.
- a14. Het leveren van de benodigde klein materiaal (bevestigingsmaterialen), reiniging- en smeermiddelen.

Elektrisch gedeelte (indien van toepassing)

- b1. Controle algemene werking van de essentiële onderdelen

- b2. Controle besturing/regelkast, drukknoppen, bedieningselementen, bekabeling, elektrische Componenten op functioneren, orde, netheid en afdichting
 - b3. Controle fotocellen op werking, reinigen en uitrichten
 - b4. Controle de beveiligingen o.a. onderloopbeveiliging, klembeveiliging, afrolbeveiligingen, valbreukbeveiliging, loopdeurbeveiliging, kettingbreukbeveiliging e.d.
 - b5. Controle signaalgevers, bedieningen, radarmelders, sleutelschakelaars, eindschakelaars, overige accessoires e.d.
 - b6. Controle van de capaciteit van de noodstroomaccu
 - a. Voor aanvang van de controle de accu uit de kast nemen
 - b. Het zuiveren van de accuklemmen, eventueel deze invetten met neutraal vet
 - c. Het visueel controleren van de aansluitkabels, schuifstekkers, klemmen (goede contacten)
 - d. Het controleren van de capaciteit van de noodstroomaccu middels een professionele elektronische accutester met printer. De meetresultaten (print) dienen te worden toegevoegd en te worden geregistreerd op het Inspectierapport.
- Controleren capaciteit van accu's
- a. De controle van de capaciteit van de accu's dient te geschieden door een digitale accutester met digitale aflezing en printer voor het testen van alle types 6 Volt en 12 Volt accu's (AGM accu's, Gel accu's, Lood-zuur (vloeistof) accu's), geschikt voor het testen volgens de normen SAE, DIN, IEC, EN, van 7 tot 260Ah, CCA (SAE-EN) 40>2000A, kwaliteitsindicatie fabr. Schumacher
 - b. De meetresultaten (print) dienen te worden toegevoegd en te worden geregistreerd in het Keuringsdocument

Functionele test

- c1. Het verrichten van de functionele test, test o.a. de open- en sluitbeweging van de deur(en) en de gebruiksveiligheid bij normale bediening

Indien van toepassing:

- c2. Vluchtweg: Controleer de vluchtwerking (incl. de loopdeur indien aanwezig)
- c3. Noodstroom-Component van de deuraandrijving: Test de open- en sluitbeweging van de deur(en) bij een stroomuitval
- c4. IDSS: Een visuele controle van de inbraakbeveiligingssystemen
- c5. ETS: Een visuele controle van het elektronisch toegangsbeheerssysteem
- c6. Overige signaleringssystemen: Een visuele controle van het signaleringssysteem (b.v. hydrazinemelding)

Indien een storing onder de bovengenoemde punten c3. t/m c4. tijdens de werkzaamheden wordt gesignaleerd dient dit terstond te worden gemeld aan de regionaal contactpersoon en vervolgens dienen hiertoe nadere afspraken gemaakt te worden over het verdere verloop van het opheffen van de storing.

Visuele Inspectie conform NEN 3140 1j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140

Meting en beproeving NEN 3140 4j

Uitvoering conform het gestelde in de NEN 3140 m.u.v.:

- artikel 5.101.5.2-c en g;
- artikel 5.101.5.6; en
- artikel 5.101.5.10.

Alle besturing/regelkasten dienen onderworpen te worden aan thermografie waarbij de installatie in bedrijfstoestand is.

4.3 Correctief onderhoud

Tot het Correctief onderhoud behoort:

- Het herstellen van Manco's. Het registreren en verwerken van vervangingen of modificaties bij herstellingen in Logboeken en/of revisietekeningen. Het aanleveren van goedkeuringsdocumenten en het verwerken van de gegevens in de diverse documenten. De Aannemer moet de documenten aanleveren in digitale vorm aan de Opdrachtgever. De Logboeken moeten fysiek worden aangepast c.q. worden aangevuld.
- Afhandelen van storingen algemeen
Aannemer ontvangt van Opdrachtgever een opdracht bon, waarop de tijdsduur voor oplossing van de storing en de werkzaamheden zijn vermeld. Bij storingen die urgente afhandeling vereisen wordt de opdracht mondeling gegeven en wordt de opdrachtbon achteraf worden verstrekt door Opdrachtgever. Na de herstelwerkzaamheden moet de Aannemer de opdracht bon gereed melden bij de Opdrachtgever.

4.3.1 Direct uitvoerbaar herstel Manco's tot € 500,-

Direct uitvoerbare reparaties (Manco's) per bedrijfsdeur welke tijdens Preventief onderhoud uitgevoerd kunnen worden.

Als tijdens de uitvoering van de overeenkomst, kleine reparaties (kleiner of gelijk aan € 500,-) noodzakelijk zijn of noodzakelijke onderdelen vervangen moeten worden die niet onder het Preventief onderhoud en/of Inspectie vallen, kunnen na mondelinge instemming door de regionaal contactpersoon van de opdrachtgever, direct worden uitgevoerd.

Hiertoe dient de Aannemer zorg te dragen voor een onderdelenvoorraad in de serviceauto's die toereikend is voor die onderdelen (storingsgevoelige onderdelen) die bij een normaal gebruik regelmatig moeten worden vervangen.

Als de Aannemer tijdens onderhoudswerkzaamheden Manco's constateert waarvan het herstel direct noodzakelijk en hoger is dan € 500,- dan moet de Aannemer dit terstond melden aan de regionaal contactpersoon van de betreffende regio van het Rijksvastgoedbedrijf.

In overleg met deze contactpersoon wordt besloten of deze Manco's wel of niet (direct) worden uitgevoerd.

De mondeling opgedragen werkzaamheden worden door de opdrachtgever bevestigd met een schriftelijke opdracht in de vorm van een opdracht bon die gekoppeld is aan het Inkooporder nummer behorende bij de Manco's. Bij deze mail zit een gereedmeldformulier die binnen de gestelde termijnen moet worden verstuurd.

Zie bijlagen W.10 en W.11 Voorbeelden opdracht bon en gereedmeldformulier.

4.3.2 Nader op te dragen herstel Manco's

Van Manco's welke niet direct kunnen worden opgelost moet de Aannemer een Offerte maken van de kosten en een inschatting van tijd voor het goedgekeurd krijgen van de installatie. In deze kosten zijn ook de kosten voor eventuele Herkeuring opgenomen. Na het uitvoeren van de werkzaamheden moet een goedkeuringsdocument worden geleverd zoals beschreven in paragraaf 5

Bovenstaande werkzaamheden worden per mail doormiddel van een opdrachtbon opgedragen. Bij deze mail zit een gereedmeldformulier die binnen de gestelde termijnen moet worden verstuurd. Zie bijlagen W.10 en W.11 Voorbeelden opdrachtbon en gereedmeldformulier.

4.3.3 Afgekeurde deur

In het geval van een afgekeurde deur en hierdoor onveilig in gebruik, zoals beschreven staat in artikel 5.3, moet de Aannemer in het werk minimaal de volgende stappen ondernemen om een gevaarlijke situatie te voorkomen:

- Deur onklaar maken, zodat deze in geen enkel geval meer te gebruiken is en ook niet meer zelf aan te sluiten is
- Gebouwbeheerder ter plekke informeren
- In overleg met gebouwbeheerder de deur visueel afzetten, bijvoorbeeld door een lint of een afkeursticker

- Regionaal contactpersoon op de hoogte stellen via e-mail of telefonisch
- Gegevens verwerken in keuringsplan en mancolijst

4.3.4 Storingen

Storingen moeten binnen de reactie- en hersteltijden worden opgelost. Indien de Aannemer dit d.m.v. een provisorische maatregel realiseert, moet hij contact opnemen met de Opdrachtgever voor een afspraak tot definitief herstel. De Aannemer moet inregelen dat hij 24 uur per dag bereikbaar is voor het aannemen van storingsmeldingen en het oplossen van storingen. De storingsmeldingen moet gemeld kunnen worden via een emailadres en een telefoonnummer. Beide moeten voor de gehele contractduur hetzelfde blijven.

Ook kunnen er storingen worden opgedragen welke worden geconstateerd via het proces NPO. Voor deze storingen zijn "Reactie- en Hersteltijden" van toepassing.

Alleen spoedeisende storingen worden telefonisch gemeld. Telefonisch gemeld storingen worden altijd schriftelijk bevestigd met een opdrachtbon. De buiten werktijd gemelde storingen worden op de eerstvolgende werkdag per mail bevestigd met een opdrachtbon

4.3.5 Reactie- en hersteltijden

De termijnen waarbinnen de Aannemer de reparatie van de storing moet hebben uitgevoerd, wordt als volgt bepaald:

a. Bij spoedeisende storingen:

Spoedeisend herstel van storingen zijn werkzaamheden die onmiddellijk actie (diagnosestelling) vereisen en een herstel (eventueel noodreparatie) binnen 24 uur na melding. Prioriteit van de storing wordt bepaald door Defensie en het RVB

b. Bij hinderlijke storingen:

Dit betreft storingen die op korte termijn moeten en kunnen worden verholpen. Herstel van hinderlijke storingen zijn werkzaamheden die een snelle actie en herstel vereisen. Voor hinderlijke storingen staat een hersteltermijn van 5 werkdagen na melding. Indien deze termijn wordt overschreden, wordt de desbetreffende hinderlijke storing omgezet naar een spoedeisende storing en zijn terstond alle bijbehorende Voorwaarden van toepassing.

De Opdrachtgever bepaald in hoeverre een storing spoedeisend dan wel hinderlijk is.

c. De opdrachtgever kan ook (beperkt in omvang) het Correctief onderhoud opdragen. Deze werkzaamheden moeten binnen 3 weken zijn uitgevoerd.

Bovenstaande werkzaamheden worden per mail doormiddel van een opdracht bon opgedragen. Bij deze mail zit een gereedmeldformulier die binnen de gestelde termijnen moet worden verstuurd.

Zie bijlagen W.10 en W.11 Voorbeeld opdracht bon en gereedmeldformulier.

4.4 Projecten

4.4.1 Algemeen

Tot de werkzaamheden van dit contract kan ook het planmatig vervangen van deuren (onderdelen) behoren, het verrichten van aanpassingen van deurinstallaties en het leveren en aanbrengen van nieuwe deuren.

Voor deze projecten worden werkbeschrijvingen gemaakt, waarop Offertes worden gemaakt en opdrachten kunnen worden verstrekt.

Tot het werk behoort ook het opmaken van een OVP (overdrachtsprotocol) of update Componentenlijst (en).

De werkzaamheden van projecten moeten verrekend worden volgens de opgave in het prijzenboek.

4.4.2 Planbaar onderhoud

Vanuit het onderhoudsprogramma kunnen vervangingen en aanpassingen worden opgedragen. Deze worden via een Offerte aangevraagd en mogelijk opgedragen.

4.4.3 CoVo's

Van uit het proces CoVo kunnen Offertes worden aangevraagd voor vervangingen en kleine aanpassingen beschreven in de paragraaf 3. De verrekening moet plaats vinden per CoVo.

4.4.4 Aanvullende werkzaamheden

Om de contractuele werkzaamheden te kunnen uitvoeren kan het noodzakelijk zijn ook aanvullende werkzaamheden te verrichten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze voor het werk noodzakelijke aanvullende werkzaamheden aan de Aannemer in opdracht te geven. Deze aanvullende werkzaamheden zullen als zodanig in de Offerte worden gespecificeerd en opgenomen.

4.5 Inventarisatie en stickeren.

4.5.1 Inventarisatie

Onder inventariseren wordt verstaan het controleren van de bestandsinformatie op de Componentenlijst, basisplattegronden ten opzichte van de werkelijkheid.

Installaties die niet overeenkomen met de werkelijkheid. Dat wil zeggen de aangeleverde overzichten kloppen niet met werkelijke situatie. Deze overzichten moeten overeenkomstig de werkwijze beschreven in hoofdstuk 5.1.8 worden aangepast. Zie update Componentenlijst.

4.5.2 Stickeren

Alle deuren van de percelen 1 t/m 4 en 6 moeten worden voorzien van een sticker. Op de sticker moet de BI-code van de deur worden aangebracht. De BI-code is te vinden op het Componentenlijst en is de nummering van de deur zoals deze op basisplattegrond is aangegeven. Voorafgaand aan het stickeren moet gecontroleerd worden of dit nr. op de verschillende documenten wel correspondeert. Na controle en overeenstemming mag pas worden gestart met het stickeren van de deuren.

Oude stickering dient te worden verwijderd.

Het aanbrengen van stickers moet plaatsvinden bij de eerste keuringsronde.

Plaats: boven de deurklink op ca 1100 mm hoogte (sluitzijde) of bij het ontbreken daarvan op een nader te bepalen plaats

Afmetingen breedte x hoogte: 40 x 30 mm met afgeronde hoeken

Stickervorm moeten zijn in kleur: RAL 9010

Kwaliteit: weersbestendig

Lettertype: Verdana hoogte 26, kleur zwart (Vet)

4.6 BOEI.

Binnen dit contract kan een Nadere Opdracht worden verstrekt voor het inventariseren, inspecteren en rapporteren overeenkomstig de BOEI-systematiek.

5 Inspectie -, Keuringsdocumenten, tekeningen en Logboeken

5.1.1 Rapportage

Per PO-maatregel moet het resultaat van de werkzaamheden gerapporteerd te worden aan de Opdrachtgever in een nader te bepalen digitaal formaat. Voor de uitgevoerde Keuringen, onderhoudswerkzaamheden en Inspectie dient conform hoofdstuk 3 en 4 gehandeld te worden.

Een voorbeeld van de layout van de rapportages en van de lijsten moet ter goedkeuring aan de opdrachtgever worden overhandigd voordat de werkzaamheden worden uitgevoerd. De in hoofdstuk 3 en 4 beschreven werkzaamheden moet in hoofdzaak kunnen worden afgevinkt in de rapportage.

Keuringsdocumenten, bestanden en Logboeken, dienen door de Aannemer volgens de hieronder beschreven procedure en aanwijzingen aan de opdrachtgever te worden geleverd of worden bijgehouden.

Alle Keuringsdocumenten, maand -, kwartaal - en jaaroverzichten dienen binnen 14 kalenderdagen na afloop van de betreffende maand, het betreffende kwartaal of het betreffende kalenderjaar te worden gerapporteerd.

Van de 4-jaarlijkse NEN 3140-Inspectie ('meting en beproeving') moet een separaat Keuringsrapport worden gemaakt.

Het door de Opdrachtnemer te maken NEN 3140-Keuringsrapport dient tezamen met het door de Opdrachtnemer te maken werkplan binnen vier (4) weken na opdrachtverstrekking aan de toezichthouder van de Opdrachtgever te zijn verstrekt (format NEN 3140-Keuringsrapport overeenkomstig bijlage W.09).

Opmerkingen van de Opdrachtgever op het NEN 3140-Keuringsrapport dienen zo spoedig mogelijk door de Opdrachtnemer in het NEN 3140-Keuringsrapport te zijn aangepast. De definitieve versie van het door de Opdrachtgever goedgekeurde NEN 3140-Keuringsrapport dient (net als het werkplan) binnen een termijn van zeven (7) weken, gerekend vanaf het moment van opdrachtverstrekking, aan de toezichthouder van de Opdrachtgever te zijn verstrekt.

Naamgeving NEN 3140-Keuringsrapport zal conform onderstaande opbouw worden gemaakt:

"objectcode"_"ComponentID"_NEN3140_"dd-mm-jjjj".

(voorbeeld: 14B33_900028657_NEN3140_08-10-2015.pdf)

5.1.2 Inspectie- en Keuringsdocumenten

Keuringsdocumenten, Mancolijsten en Update Componentenlijsten dienen door de Aannemer volgens de hieronder beschreven procedure en aanwijzingen aan de Opdrachtgever te worden geleverd.

5.1.3 Registratie in Keuringsplan

In het aan de Aannemer digitaal geleverde Keuringsplan dient door de Aannemer:

In de kolom "Status", welke initieel is gevuld met de waarde "In opdracht", de gewijzigde status van de desbetreffende PO- activiteit m.b.v. een picklist te worden ingevoerd. Er dient een keuze te worden gemaakt uit de volgende mogelijkheden:

- | | |
|--------------|---|
| Goedgekeurd: | De Aannemer verklaart dat de Component voldoet aan vigerende wet- en regelgeving. De Aannemer levert een Keuringsdocument met een, onvoorwaardelijke, verklaring van goedkeuring. |
| Manco: | Goedkeuring kan volgen na het oplossen van de beschreven Manco. De Aannemer neemt de benodigde werkzaamheden/ herstellingen op in de Mancolijst met vermelding van de reden van het onthouden van de goedkeuring en welke actie dient te worden uitgevoerd om bij een Herkeuring de Status 'Goedgekeurd' te verkrijgen. Samen met de Mancolijst dient de Aannemer een Offerte of ramingsbedrag in te dienen betreffende de hierboven benoemde actie(s). |
| Afgekeurd: | Het huidige Component kan niet meer door zowel technisch als financieel verantwoord herstel op de Status 'Goedgekeurd' worden |

gebracht. De Aannemer neemt de reden van afkeuring en de voorgestelde vervanging op in de Mancolijst. Samen met de Mancolijst dient de Aannemer een Offerte in te dienen betreffende de hierboven benoemde voorgestelde vervanging.

Niet gekeurd: De PO- activiteit is niet uit te voeren. De Aannemer vermeld ondernomen acties en reden van het niet uitvoeren van de PO- activiteit in de Mancolijst.

Van alle uitgevoerde PO- activiteiten uit het Keuringsplan dient de datum in de kolom 'Datum uitgevoerd' (de gele kolom) van alle statussen (met uitzondering van de status 'In opdracht') te worden ingevoerd. Bij de status Goedgekeurd dient de datum van het Keuringsdocument overeen te komen met de datum (datum uitgevoerd) in het Keuringsplan. Vervolgens verschijnt daarnaast in de kolom 'Documentnaam' (de paarse kolom) de verplicht te gebruiken documentnaam ten behoeve van het bijbehorende door de Aannemer te leveren digitale Keuringsdocument, aangevuld met de extensie pdf. In andere gevallen genereert het Keuringsplan een Manconummer welke op de Mancolijst vermeld dient te worden.

5.1.4 Levering documenten.

Dit betreft de volgende documenten: Keuringsdocumenten, ingevuld Keuringsplan, Mancolijst en Update Componentenlijst.

De Aannemer moet van elke afzonderlijke Planbare Onderhoudsactiviteit (PO- activiteit) uit het Keuringsplan met de Status "Goedgekeurd" een Keuringsdocument leveren aan de Opdrachtgever. Tevens dient de opdrachtgever het ingevulde Keuringsplan, de Mancolijst en de update Componentenlijst aan de Aannemer te leveren. De Aannemer dient de uitgevoerde PO- activiteiten minimaal eens per kalendermaand digitaal aan te leveren. De levering dient uiterlijk 14 kalenderdagen na de maand van uitvoering van de PO- activiteit plaats te vinden.

Onderstaande informatie dient op het eerste blad van het Keuringsdocument vermeld te worden. Informatie van de Aannemer:

- de naam, adres en eventuele relevante accreditatie en/of certificering van de Aannemer;
- de naam, functie en eventuele relevante opleiding en/of certificering van de onderhoudskundige of inspecteur.

Informatie vanuit het Keuringsplan:

- de Component- ID en de Componentsoort;
- de Kuring- ID en benaming van de PO- activiteit met , Grondslag, Frequentie en Datum uitgevoerd, uitsluitend met de Status "Goedgekeurd";
- de plaats van het Component waaraan de PO- activiteit is uitgevoerd met object, gebouw- en ruimtegegevens;
- de rapportage van de Aannemer met de benaming van de toegevoegde inhoud en de naam van het PDF- document.

Daarnaast moet in het Keuringsdocument ook minimaal de Component specifieke informatie zoals beschreven in de Werkomschrijving, de Componentenlijst en alle overige in wet- en regelgeving voorgeschreven en binnen de vakbranche gebruikelijke informatie, in het Keuringsdocument worden opgenomen. Deze informatie moet digitaal worden gegenereerd en mogen niet handgeschreven zijn.

Indien bovenstaande niet vermeld staat op het eerste blad van het Keuringsdocument, dient een voorblad toegepast te worden. Zie bijlage W.03

De eerste pagina van elk Keuringsdocument dient uitsluitend conform het meegeleverde Word sjabloon 'Voorblad uniform Keuringsdocument' te worden opgesteld.

Om deze voorbladen **automatisch** met de informatie vanuit het Keuringsplan te vullen kan gebruik worden gemaakt van de functie 'Afdruk samenvoegen' in de officeapplicatie 'Word'. Het Word sjabloon en de hiervoor geschreven Handleiding 'Genereren voorblad o.b.v. Keuringsplan' wordt als bijlage W.02 bij de opdracht meegeleverd.

5.1.5 Eisen aan Keuringsdocumenten

De Keuringsdocumenten die uit de PO- activiteiten voortvloeien dienen digitaal per PO- activiteit als een PDF-bestand te worden aangeboden aan de Opdrachtgever. Indien het bewijs uit meerdere Keuringsdocumenten bestaat zoals bijvoorbeeld een voorblad, rapport en een certificaat, dienen deze door de Aannemer tot één PDF-document te worden samengevoegd. Elk individueel PDF-bestand mag niet groter zijn dan 2 MB.

5.1.6 Aanlevering document

De Aannemer levert het door hem aangevulde Keuringsplan samen met de Keuringsdocumenten met de status "Goedgekeurd" digitaal terug aan de Opdrachtgever. Om te kunnen voldoen aan de in artikel 5.1.4 gestelde termijn is het mogelijk dat de Aannemer telkens een deel van het totaal aantal te leveren Keuringsdocumenten levert.

5.1.7 Mancolijst en adviezenlijst

Gelijktijdig met de digitale levering van de Keuringsdocumenten van de PO- activiteiten met de Status "Goedgekeurd" worden, tevens digitaal, de Keuringsdocumenten van de PO- activiteiten met een andere status dan "Goedgekeurd" samen en corresponderend met de digitale Mancolijst aan de Regionaal projectleider aangeleverd.

De beschreven situaties, "manco", "afgekeurd" en "niet gekeurd", dienen te worden verzameld op de bij de opdracht als bijlage geleverde mancopolijst en adviezenlijst onder vermelding van het in het keuringsplan gegenereerde nummer (keuringsID). Hierbij dient de reden nader gespecificeerd te worden van de betreffende status.

De keuringsdocumenten van de PO- activiteiten met een status "manco", "afgekeurd" en "niet gekeurd" worden samen en corresponderend met de digitale mancopolijst aan RVB aangeleverd.

Een advies staat goedkeuring niet in de weg, dit in tegenstelling tot een manco.

Alle in punt 5.1.3 beschreven situaties waarin de Aannemer moet rapporteren, met uitzondering van de Status "Goedgekeurd", zonder opmerkingen en/of adviezen, dienen te worden geleverd door melding op de bij de opdracht als bijlage geleverde Mancolijst onder het in het Keuringsplan gegenereerde nummer.

Goedgekeurd:	Bij status "goedgekeurd" moeten eventuele op- en aanmerkingen niet op de Mancolijst vermeld worden. Immers deze hebben geen invloed op goedkeuring.
Manco:	De Aannemer neemt de benodigde werkzaamheden/ herstellingen op in de Mancolijst met vermelding van de reden en welke actie dient te worden uitgevoerd om bij een Herkeuring de Status "Goedgekeurd" te verkrijgen. Samen met de Mancolijst dient de Aannemer een Offerte in te dienen betreffende de hierboven benoemde actie(s).
Afgekeurd:	De Aannemer neemt de reden van afkeuring en de voorgestelde vervanging op in de Mancolijst. Samen met de Mancolijst dient de Aannemer een Offerte in te dienen betreffende de hierboven voorgestelde vervanging.
Niet gekeurd:	De Aannemer vermeld ondernomen acties en de uiteindelijke reden van het niet uitvoeren van de PO- activiteit op in de Mancolijst.

5.1.8 Update Componentenlijst

De update Componentlijsten worden als bijlagen van de opdracht meegeleverd. De Aannemer dient deze update Componentenlijst gelijktijdig met het ingevulde Keuringsplan en de Mancolijst digitaal als Excel- bestand aan de Opdrachtgever terug te leveren.

Afwijkingen installatie- en/of bouwdeelgegevens

De installatiegegevens opgenomen in de Componentenlijst dienen op juistheid en volledigheid te worden gecontroleerd. Bij het constateren van afwijkingen dienen deze, conform de omschrijving op de update Componentlijst, op de update Componentenlijst te worden geregistreerd.

Ontbrekende installaties

Mocht de Aannemer tijdens de uitvoering van de in het Keuringsplan opgenomen PO-activiteiten, installaties of bouwdelen waarnemen die niet op het Keuringsplan en de Componentenlijst voorkomen en wel voldoen aan de voor de PO-activiteit geldende Voorwaarden dan wordt de Aannemer geacht, ter plekke, de informatie te achterhalen en conform de omschrijving op de update Componentenlijst en deze te registreren op de update Componentenlijst.

De Aannemer dient in deze gevallen, na overleg en toestemming van de regionaal contactpersoon van de Opdrachtgever, de installatie of het bouwdeel ook te keuren en een Keuringsdocument aan de Opdrachtgever aan te leveren.

5.2 Logboek brand- en rookwerende deuren, rolluiken en firescreens

De Logboeken moeten in een samenwerkingsruimte van het RVB worden uitgewisseld. Indien er geen Logboek beschikbaar is dan moet de Aannemer een nieuwe maken volgens bijgevoegde bijlage(s). Verrekening van een nieuw Logboek vindt plaats overeenkomstig prijzenboek.

Voor de branddeuren (perceel 1 t/m 4) zijn er geen Logboeken beschikbaar.

Per gebouw waar branddeuren bevinden moet een Logboek worden gemaakt van de aanwezige branddeuren.

De Logboeken moeten fysiek aanwezig zijn in het gebouw en als digitale versie in de samenwerkingsruimte van het RVB worden geplaatst.

Aanpassingen en vervangingen moeten in zowel de fysieke als digitale Logboeken worden verwerkt.

In het fysieke Logboek moet tevens worden aangegeven de datum en door wie het onderhoud is uitgevoerd, storingen zijn gemeld, opgelost en aanpassingen zijn verricht.

Het invullen hiervan moet na de handeling worden uitgevoerd.

Het Logboek moet bestaan uit de volgende onderdelen:

- Ordner
- Inhoudsopgave
- Basisplattegrond met daarin aangegeven de plaats van de deuren
- Gegevens en documentatie van de branddeuren c.q. schermen
- Attest
- Keuringen en keuringspunten (door inspecteur);
- Herstellingen/ vervangingen;
- Modificaties/Revisies
- Onderhoudsbeurten;
- Incidenten m.b.t. het betreffende Component.

Dit Logboek moet door de Aannemer worden geplaatst in de samenwerkingsruimte van het RVB. Wijzigen en toevoegingen moeten in de Logboeken worden verwerkt en in de samenwerkingsruimte geplaatst.

Indien informatie m.b.t. attesten, modificaties/revisies/herstellingen en/of vervangingen niet kunnen worden verkregen, kunnen deze niet in het logboek worden opgenomen. Dit dient wel door aannemer in het logboek geregistreerd te worden. Het verzoek tot aanvraag dient desgevraagd aangetoond te worden.

5.3 Basisplattegronden

De BI-codes die nodig zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden zijn te vinden op de basisplattegronden. Deze zijn terug te vinden op de Componentenlijst. Wanneer deze niet in overeenstemming zijn met elkaar dient dit te worden gemeld bij de contracthouder.

5.4 Samenwerkingsruimte van RVB.

Door de opdrachtgever wordt een samenwerkingsruimte ingericht waarin de Aannemer en opdrachtgever documenten kunnen uitwisselen en beheren. Bij opdracht wordt de toegang tot deze ruimte ingeregeld. Mogelijk wordt dit op termijn vervangen door het programma VISI

6 Planningen

6.1 Preventief onderhoud

De aannemer maakt per regio een jaarplan binnen 30 kalenderdagen na ontvangst Keuringsplan overeenkomstig Bijlage W.12.

De jaarplanning wordt met de Aannemer, Defensie en Opdrachtgever besproken. Binnen 4 weken na een goedkeuring van de jaarplanning moet de 1^e kwartaalplanning per perceel per regio overeenkomstig bijlage W.13 zijn ingediend. 4 weken voor aanvang van het volgend kwartaal moeten de 2^e, 3^e en 4^e kwartaalplanning zijn ingediend.

Volgens de kwartaal planning moeten de aanvragen voor toegang en begeleidingen voor de werkzaamheden door de Aannemer worden ingediend. Aannemer moet rekening houden met een aanvraag tijd van drie weken.

De kwartaalplanning dient volledig te worden aangeleverd. De Aannemer dient rekening te houden met de volgende punten:

- Werkzaamheden moeten gebundeld per gebouw, object en regio worden ingepland.
- Gebouwen met een hoog risico van uitstel van de uit te voeren werkzaamheden moeten als eerste worden ingepland.
- In de planning moet rekening worden gehouden met het opnieuw inplannen van Preventief onderhoud wat niet volgens de planning is uitgevoerd.
- Er moet ruimte in de planning zitten om achterstand in de planning te kunnen inlopen.
- In de planning moet rekening worden gehouden met het uitvoeren van de Manco's.
- In de planning moet rekening worden gehouden dat er in de vakantieperiodes beperkt capaciteit beschikbaar is voor de begeleiding.
- In de planning moet rekening worden gehouden dat met feestdagen, 5 mei en de laatste week van december dagen zijn dat de objecten niet toegankelijk zijn. In de planning moet dit zijn mee genomen
- Tussen week 47 en week 2 kunnen er geen inspecties en preventief onderhoud uitgevoerd worden. Daarnaast geniet het de voorkeur om alle manco's geconstateerd in jaar X opgelost/uitgevoerd te worden. Hierbij dient men er rekening mee te houden dat in week 49 t/m 52 geen manco's op locatie uitgevoerd kunnen worden.

6.2 Planningen overige werkzaamheden

Correctief onderhoud, Manco's, vervangingen en COVO'S moeten i.o.m. de regionaal contactpersoon worden ingepland.

7 Prijzenboek

7.1 Algemeen

Alle tarieven opgegeven in het Prijzenboek zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals documenten, klein materiaal, hulpmiddelen, staartkosten (indirecte kosten), voorrijkosten, reis- en verblijfkosten.

Het controleren, aanvullen van de gegevens op de update-Componentenlijst behoort tot de werkzaamheden en behoren te zijn opgenomen in de verrekenprijs van de te keuren, inspecteren en te onderhouden Componenten. De aantallen in de prijzenboeken is een aanname. Werkelijke aantallen worden verrekend tegen de verrekenprijzen in het prijzenboek.

De prijs is een All-in prijs voor alle werkzaamheden van de betrokken regel in het prijzenboek. Offertes moeten worden ingediend met prijzen overeenkomstig het prijzenboek.

7.2 Vergoeding Preventief onderhoud buiten werktijd

Preventief onderhoud welke is afgeprijsd is voor uitvoering tijdens kantoortijd. Indien het RVB verzoekt om een deel van deze werkzaamheden uit te voeren buiten Kantooruren kan over de gemaakte uren de Aannemer de toeslag van overuren in rekening brengen volgens de afspraken gemaakt in de CAO klein metaal. De toeslag wordt berekend over het opgegeven uurtarief in het prijzenboek.

7.3 Toelichting prijzenboek

7.3.1 Tarief voor Inspectie, Keuring, Preventief onderhoud

Dit tarief geldt voor het inspecteren, keuren en onderhouden voor de in hoofdstuk 3 en 4 beschreven werkzaamheden. De aantallen in de prijzenboeken zijn fictief, maar komen grotendeels overeen met de aantallen in het Keuringsplan en Componentenlijsten. De werkelijke aantallen worden verrekend tegen de verrekenprijzen in het prijzenboek.

De tarieven voor 'Inspectie Keuring, Preventief' zijn inclusief alle kosten, zoals voorrijdkosten, materieel en opslagen. Dit geldt derhalve ook voor de kosten die gemoeid zijn met bezoek en verblijf op de eilanden (percelen 1 en 2)

Stickers

Dit tarief geldt voor het verwijderen van de oude stickers en het leveren en aanbrengen van één sticker per deur.

Logboeken

Dit tarief geldt voor het maken en leveren van Logboeken. Deze verrekenprijs is inclusief het ophalen en verwerking van informatie vanuit de fabrikant/leverancier van de branddeuren in de Logboeken.

7.3.2 Uurtarief voor Correctief onderhoud, Manco's en vervangingen.

Dit uurtarief geldt voor Correctief onderhoud, voor het oplossen van Manco's en het uitvoeren van projecten. Dit is een gemiddeld uurtarief voor de in te zetten medewerkers.

7.3.3 Uurtarief voor Correctief onderhoud, storingen

Dit uurtarief geldt voor medewerkers welke worden ingezet voor het oplossen van storingen. Dit is een gemiddeld uurtarief voor de in te zetten medewerkers. In geval van spoedeisende storingen mag ten minste 1 uur in rekening worden gebracht.

7.4 Diversen, zoals niet gekeurd, wachturen en materieel

7.4.1. Wachturen

Met wachturen wordt bedoeld, de uren langer dan één uur en niet door Aannemer veroorzaakt. Wachturen kunnen per dag maximaal 1 dagdeel zijn (4 uur). Het 1^e uur wordt nooit verrekend.

Het maximale te verrekenen uren per dag is 3 uur. Het in het prijzenboek ingevuld prijs is het gemiddelde uurtarief voor een werknemer. Onder wachturen wordt mede begrepen; aantoonbare reizen i.v.m. vergeefs bezoek.

De Aannemer toont aan Opdrachtgever aan dat Aannemer door toedoen van Opdrachtgever een beroep doet op wachturen.

Om wachturen te voorkomen moet de Aannemer bij problemen bij toegang direct contact opnemen met de regionaal contactpersoon van de Opdrachtgever. Bij afwezigheid van de regionaal contactpersoon met de Contracthouder of het service desk Defensie van de betreffende RVB regio. Gegevens worden bij de startvergadering bekend gemaakt.

De Aannemer moet altijd afspraken maken over de toegang tot het betreffende object/gebouw. En per toegang tot een gebouw, overeenstemming te hebben met de objectbeheerder. Voordat de Aannemer 'op de stoep staat', moet deze afspraak aantoonbaar bevestigd zijn door beide partijen.

7.4.2 Materieel, hoogwerker

Het gebruik van een hoogwerker is alleen verrekenbaar als er voor het oplossen van Manco's en storingen van deuren een hoogwerker benodigd is.

Werkzaamheden waarbij een hoogwerker benodigd is, moeten zodanig worden ingepland zodat deze volledig kunnen worden ingezet.

Hoogwerkers benodigd voor het inspecteren, keuren en onderhouden van de deuren, behoort in de verrekenprijs van dit onderdeel te zijn opgenomen.

7.4.3 Materiaal t.b.v. oplossen van Manco's, storingen en voor vervangingen.

In het prijzenboek worden diverse materiaalprijzen opgevraagd. Deze prijzen gelden voor het gebruik van materiaal in combinatie met het afgegeven uurlonen voor het oplossen van Manco's en doen van vervangen en het oplossen van storingen. Deze prijzen zijn inclusief levering en opslagen.

8 Opdrachten en facturering

8.1 Algemeen

In de Raamovereenkomst staat beschreven hoe de factuur moet worden ingediend. Voor de verschillende processen wordt per proces of deel daarvan een opdracht verstrekt. Bij deze opdracht is **ALTIJD** een inkoop ordernummer vermeld. Bij facturering moet altijd dit nummer worden vermeld. De overige gegevens welke op de rekening moeten worden vermeld worden per proces in de volgende paragrafen beschreven.

Alle via Ultimo (of eventuele nieuwe ICT systemen) gecommuniceerde opdrachten dient de aannemer in dat betreffende systeem ook gereed te melden

8.2 Inspectie, Keuring en Preventief onderhoud

Per contractjaar zal door de opdrachtgever een inkooporder worden verstrekt.

Facturatie na prestatie middels overzicht/ Keuringsplan/ rapportages. Maandelijks worden de uitgevoerde Keuringsregel gebundeld gefactureerd.

Wachturen worden bij het Preventief onderhoud verrekend. Deze uren kunnen pas worden verrekend als er een goedkeuring is omtrent het aantal uren en de onderbouwing.

8.3 Correctief onderhoud, oplossen Manco's

Herstel van Manco's worden schriftelijk opgedragen door de regionale projectleider. Per perceel is er een regionale projectleider betrokken tijdens de uitvoeringsfase. Verzamelfacturen per maand op één jaarlijks inkooporder. Op de verzamelfactuur moet per opdracht, de uren en materiaalkosten worden gespecificeerd.

Manco's worden schriftelijk opdragen via Ultimo of d.m.v. een opdrachtbrief met een separate Inkoopordernr. De opdrachten per opdrachtbrief worden apart gefactureerd.

8.4 Correctief onderhoud, storingen

Per contractjaar zal door de opdrachtgever een inkooporder worden verstrekt. Storingen worden opgedragen middels een schriftelijk opdracht bon, voor alsnog Ultimo. De Aannemer zal per contractjaar en per regio diverse inkooporder nummers ontvangen waarop gefactureerd kan worden.

- Regio Noord: 4 subregio's
- Regio Noord-West: 3 subregio's
- Regio Oost: 4 subregio's
- Regio Zuid: 4 subregio's
- Regio Zuid-West: 1 regio

Storingen moeten maandelijks op een verzamelfactuur, tegelijkertijd met de maandrapportage, worden ingediend per regio/subregio.

Per storing dient de Aannemer op te geven:

- Het Ultimo-opdrachtnr.
- de omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden;
- de kosten van het toegepaste materialen/materieel;
- de bestede uren, conform "prijzenboek";

8.5 Projecten zoals Planbaar onderhoud, COVO'S en vervangingen

Alle overige werkzaamheden zullen afhankelijk van de werkzaamheden geoffereerd worden conform het prijzenboek of Offerte traject (bijlage R.05a Calculatieformulier).

Opdrachtverstrekking geschiedt altijd schriftelijk, elke opdrachtbrief zal voorzien worden van een Inkoopordernummer waarop gefactureerd kan worden.

De factuur zal voorzien moeten zijn van:

- het Inkoopordernummer en bijbehorend formulier;
- het totaal te declareren bedrag en verschuldigde BTW;
- het adres van het object inclusief objectreferentie;
een kopie van de door de Gebruiker ondertekende werkbond(en) met datum en begin- en eindtijd worden bijgevoegd;

8.6 Kortingen

Voor Opdrachtgever is de kwaliteit en de voortgang van de werkzaamheden van groot belang. Om die reden heeft de Opdrachtgever een aantal KPI's bepaald (zie bijlage R.08) die tot een korting kunnen leiden. Tijdens het kwartaaloverleg worden deze KPI's beoordeeld en de korting vastgesteld. Deze worden op de kwartaalfactuur verrekend.

Indien de Aannemer niet tijdig, niet volledig of niet aan zijn verplichtingen voldoet, dan treden de kortingen op de termijnbetaling zoals opgenomen in Bijlage R.08 in werking. Bij bepaling of de Aannemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan zal dit worden aangetoond door de Managementrapportage en de interne RVB rapportage.

Indien de Aannemer op (onderdelen van) kwaliteitscriteria die zijn gesteld in het kader van de aanbesteding van deze raamovereenkomst (kwaliteitsbeoordeling), minder realiseert dan wel naar vermoeden minder zal realiseren, dan hij bij Inschrijving heeft aangeboden, zal hij – in afwijking van paragraaf 42 lid 5 UAV 2012 - schriftelijk in gebreke worden gesteld. Indien de Aannemer ten aanzien van die criteria desondanks uiteindelijk minder realiseert dan hij heeft

aangeboden, zal een korting worden opgelegd. Deze korting is een inhouding op de volgende termijndeclaratie(s) ter grootte van anderhalf (1,5) maal het verschil tussen de bij de beoordeling behaalde kwaliteitswaarde en de gerealiseerde kwaliteitswaarde, berekend conform de beoordelingsmethodiek opgenomen in de Aanbestedingsleidraad en naar rato van betrokken contractperiode ten opzichte van de maximaal mogelijke looptijd van de raamovereenkomst, welke betrokken contractperiode ten minste één jaar is.

De kortingen op overschrijding van hersteltijd, oplevertermijn en overige zijn niet van toepassing indien voor deze overschrijding tijdig schriftelijke toestemming is verleend door de Opdrachtgever.

Partijen treden ná gunning in overleg over de implementatie van de KPI-matrix in Bijlage R.08. Tijdens het eerste contractjaar zullen de kortingen wél worden berekend maar niet worden verrekend.

De kortingen komen Opdrachtgever toe, onverminderd alle andere rechten of vorderingen, daaronder mede begrepen het recht om nakoming, schadevergoeding en/of ontbinding te vorderen.

9 Managementinformatie

Naast de standaard aan te leveren documenten zoals Keuringsplan, Mancolijst, update-Componentenlijst en goedkeuringsdocumenten, moet de aannemer **per regio** managementinformatie aanleveren, uiterlijk 10 werkdagen na afloop van het kwartaal.

Per maand:

- Aantallen van niet gekeurde installaties met redenen

Per kwartaal:

- Uitwerking van de KPI's / KPI rapportage, waaruit de verschillen in voorgaande periodes zichtbaar zijn
- Uitgevoerd Preventief onderhoud t.o.v. planning, aantallen en percentages
- Aantal en percentage van Aangeleverde documenten t.o.v. planning
- Aantal goedgekeurd installaties ten opzichte van totaal
- Manco's, aantallen manco's en aantal opgeloste manco's inclusief doorlooptijden
- Storingen, doorlooptijden herstel, gereed melding
- Offertes, Aantal uitgebrachte Offertes, aantal opgedragen Offertes
- Overzicht van hoe er invulling is gegeven aan circulariteit
- Overzicht van alle ritten als bedoeld in bijlage L.11 met opgave van het kenteken van het voertuig waarmee de toegangspoort wordt gepasseerd en of het een voertuig uit categorie A, B of geen van beide is

De lay-out van deze managementinformatie moet binnen een maand na opdrachtverstrekking digitaal ter goedkeuring worden aangeboden.

10 Organisatie RVB en Escalatie

10.1 Organisatie RVB

De regio-overstijgende en dus landelijke aansturing van het **beheer van de raamovereenkomsten** die voor de verschillende percelen zijn gesloten, vindt plaats via de afdeling Inkoop en Contractmanagement, de Sectie Contractmanagement. Regionale aansturing van het beheer van het contract vindt plaats door een Regionale Contractcoördinator.

De regionale aansturing van de **uitvoering van het contract** is voor **Preventief onderhoud** belegd bij één Projectleider, één of meerdere Adviseur(s) Cluster Keuringen, Contracthouder(s) en Toezichthouders. De regionale aansturing van de **uitvoering van het contract** is voor **Correctief onderhoud** belegd bij de Objectmanager Defensie, in samenwerking met één of meerdere Opzieners namens de Servicedienst Defensie t.b.v. de melden en afhandelen van storingen.

Opmerking: De Contracthouders en Toezichthouders zijn over het algemeen Werktuigbouwkundigen, Bouwkundigen of Elektro Technici.

Contracteigenaar

De rol van contracteigenaar is voor een hele bundel belegd bij één van de Regiohoofden van Afdeling Realisatie. Daarmee zijn de contracten gekoppeld aan de lijnorganisatie. De contracteigenaar treedt namens het RVB op als (gedelegeerd) opdrachtgever en is bevoegd beslissingen te nemen met betrekking tot wijzigingen in en interpretaties van de contractinhoud (binnen zijn of haar mandaat).

Contractmanager

De rol van contractmanager is voor een hele bundel belegd bij een medewerker van directie Transacties & Projecten (T&P)/ sectie Inkoop en Contractmanagement. Hiermee is de deskundigheid geborgd op het vlak van sturen op contractafspraken met de markt. In de praktijk is het de contractmanager die periodiek contact onderhoud met de regionale contractcoördinatoren van de regio's en met de opdrachtnemers met betrekking tot de werking van het contract. De contractmanager beheert de contractstukken en zorgt voor uniformiteit met betrekking tot de werking van de contracten binnen de bundel. De Contractmanager is verantwoordelijk voor het opstellen, afstemmen en formaliseren van Voorstellen tot Wijzigingen (VtW) tot contractwijzigingen over de contracten heen en stemt dit af met de interne organisatie en de contractpartijen.

Regionale Contractcoördinator (voorheen: Projectleider Uitvoering)

De rol van Regionale Contractcoördinator is voor een hele bundel belegd bij één medewerker per regio. De regionale contractcoördinator is binnen de regio het centrale punt voor het toezicht op de werking van het contract.

Adviseur Cluster Keuringen

De rol van adviseur Cluster Keuringen is belegd bij één medewerker per regio. De adviseur Cluster Keuringen levert jaarlijks de Keuringsplannen en Componentenlijsten aan de contractcoördinator. Hij verwerkt de door de Aannemer aangeleverde documenten zoals Keuringsplan, Keuringsdocumenten, Manco's en update-Componentenlijsten.

Regionale projectleider

De rol van Regionale projectleider is belegd bij één medewerker per regio. De regionale projectleider is binnen de regio verantwoordelijk voor tijd, kwaliteit en geld.

Contracthouder

De rol van de regionale contracthouder is voor de hele bundel belegd bij één medewerker per regio. De contracthouder ontvangt via de contractcoördinator de documenten van de Aannemer. De regionale contracthouder beoordeelt planning, bewaakt voortgang, beoordeelt ingediende documenten, geeft opdracht tot herstel Manco's en beoordeelt facturering. Hij is tevens contactpersoon voor contractcoördinator en toezichthouder.

Toezichthouder

De rol van de regionale toezichthouder is voor de hele bundel belegd bij één of meerdere medewerkers per regio. De toezichthouder controleert de uitgevoerde werkzaamheden van de Aannemer. Hij is de 1^e contactpersoon op het object voor de Aannemer.

Objectmanager Defensie

De rol van de objectmanager defensie is voor de bundel belegd bij één of meerdere medewerkers per regio. De objectmanager defensie is verantwoordelijk voor het Niet-planbaar onderhoud proces (storingen) binnen de regio. Facturen voor herstel storingen worden door de objectmanager defensie behandeld.

Servicedesk medewerker.

De Servicedesk medewerker ontvangt storingsmeldingen vanuit defensie en de Aannemer zal via de Service Desk defensie opdrachtbonnen vanuit Ultimo ontvangen. Spoedeisende storingen worden door hem/haar telefonisch gemeld. Gereedmeldformulieren worden door de Servicedesk medewerker verwerkt in Ultimo.

10.2 Escalatie

Voor de Aannemer is de volgorde van escalatie in de uitvoering als volgt;
Contracthouder, regionale projectleider, regionaal contractcoördinator, contractmanager,
contracteigenaar.