

Technisch Programma van Eisen

Ten behoeve van: Inspecties en onderhoud van valbeveiligingsinstallaties

Datum: 01-09-2021

Opdrachtgever:

Rijksvastgoedbedrijf

Directie Vastgoedbeheer

Afdeling Realisatie Landelijk

Postbus 20952

2500 EZ Den Haag

INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMENE OMSCHRIJVING	4
2	BIJLAGEN	5
3	VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN	6
4	VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORSCHRIFTEN	6
4.1	VAN TOEPASSING ZIJNDE NORMEN	6
4.2	PUBLICATIES.....	6
4.3	GELDIGHEID	6
5	AANVULLENDE VOORWAARDEN	6
5.1	ONGEVALLEN.....	6
5.2	NAW GEGEVENS	6
5.3	PERSONEEL & BESCHIKBAARHEID	6
5.4	WERKKLEDING	6
5.5	CONTROLES	6
5.6	AANDUIDING WERKTERREIN	7
5.7	VERWERKING VAN BOUWSTOFFEN	7
5.8	WERKZAAMHEDEN DERDEN.....	7
5.9	WIJZIGING COMPONENTENLIJST EN COEL.....	7
5.10	BEHEER VAN DOCUMENTEN	7
6	OVERIGE AANVULLENDE VOORWAARDEN	7
6.1	WIJZIGING KOSTEN EN PRIJZEN	7
6.2	WIJZIGING VERREKENPRIJZEN	7
6.3	VERREKENING VAN MEER EN MINDER WERK.....	7
6.4	VERREKENPRIJS PER UUR.....	7
6.5	VERREKENING BOUWSTOFFEN EN ELEMENTEN	8
6.6	GEGEVENS BESCHERMING	8
7	OVERLEG EN VOORTGANGSRAPPORTAGE	8
7.1	ALGEMEEN	8
7.2	STARTBESPREKING	8
7.3	KWARTAALOVERLEG.....	8
7.4	OPERATIONEEL OVERLEG.....	9
7.5	VOORTGANGSRAPPORTAGE.....	9
8	PLANNING.....	9
8.1	ALGEMEEN	9
8.2	PLANNING DEFENSIELOCATIES.....	9
8.3	PLANNING RIJKSOBJECTEN	9
9	TEKENINGEN EN BEREKENINGEN	9
9.1	REVISIEBESCHIEDEN	9
9.2	WIJZIGING INSTALLATIE	10
9.3	WIJZIGING TEKENINGEN	10
9.4	TEKENINGEN EN REVISIETEKENINGEN.....	10
10	TOEGANGSREGELINGEN	10
10.1	TOEGANG ALGEMEEN	10
10.2	TOEGANG TOT DEFENSIELOCATIES	10
10.2.1	VEILIGHEID OP VLIEGVELDEN	11
10.2.2	VEILIGHEID OP SCHIETTEREINEN	11
10.2.3	VEILIGHEID OP MUNITIE-, BRANDSTOFDEPOTS EN MAGAZIJNCOMPLEXEN	11

10.3	TOEGANG TOT RIJKSOBJECTEN.....	12
10.4	MATERIEEL.....	12
11	INSPECTIE- EN KEURINGSRAPPORTEN	12
11.1	INSPECTIE- EN KEURINGSDOCUMENTEN DEFENSIEOBJECTEN	12
11.1.1	<i>PLANNING VAN KEURINGEN EN ONDERHOUDSBEURTEN.....</i>	<i>12</i>
11.1.2	<i>LEVERING RAPPORTAGE</i>	<i>12</i>
11.1.3	<i>EISEN AAN KEURINGSDOCUMENTEN</i>	<i>12</i>
11.1.4	<i>REGISTRATIE IN KEURINGSPLAN</i>	<i>13</i>
11.1.5	<i>VOORBLAD KEURINGSDOCUMENT.....</i>	<i>13</i>
11.1.6	<i>MANCOLIJST EN ADVIEZENLIJST</i>	<i>14</i>
11.1.7	<i>UPDATE COMPONENTENLIJST</i>	<i>14</i>
11.1.8	<i>LOGBOEK.....</i>	<i>14</i>
11.2	INSPECTIE- EN KEURINGSDOCUMENTEN RIJKSOBJECTEN	14
11.2.1	<i>CERTIFICATEN EN KEURINGSRAPPORTEN</i>	<i>14</i>
11.2.2	<i>LOGBOEK.....</i>	<i>14</i>
12	OMSCHRIJVING WERKZAAMHEDEN	15
12.1	ALGEMEEN	15
12.2	PLANNEN WERKZAAMHEDEN	16
12.3	BEPALING FEITELIJKE SITUATIE, INSPECTEREN EN KEUREN	16
12.3.1	<i>BEPALING FEITELIJKE SITUATIE</i>	<i>16</i>
12.3.2	<i>KEURINGEN EN INSPECTIES.....</i>	<i>16</i>
12.4	BIJKOMENDE EN/OF EXTRA OPGEKOMEN WERKZAAMHEDEN	17

1 ALGEMENE OMSCHRIJVING

De opdracht bestaat uit het inspecteren en keuren van componenten/elementen en de uitvoering van herstelwerkzaamheden van de aan het object gerelateerde bestaande valbeveiligingsinstallaties en klimvoorzieningen (klimijzers en ladders e.d.) ten behoeve van Rijksobjecten en op Defensielocaties. Onder component/element wordt verstaan een op zichzelf staand of samengesteld geheel van bouw- en/of installatiedelen dat een functie in het gebouw vervult met inbegrip van alle daaraan gerelateerde onderdelen ten behoeve van opwekking, opslag, regeling, distributie en afgifte zoals vastgelegd in het handboek RVB-BOEI. Onder object wordt verstaan een gebouw en/of groep van gebouwen inclusief onder- en bovengrondse infra.

DOEL:

Permanent waarborgen van veilig kunnen werken op hoogte, door tijdig (vóór verstrijken uiterlijke keuringstermijn) inspecteren en keuren van valbeveiligingsinstallaties op daken van Rijksgebouwen en op Defensielocaties en daarnaast voldoen aan alle wet- en regelgeving en de eisen van de fabrikant, zodat de aanwezige valbeveiligingsinstallaties veilig gebruikt kunnen worden.

KRITISCHE SUCCES FACTOR:

Het te allen tijde beschikbaar zijn van goedgekeurde valbeveiligingsinstallaties en klimvoorzieningen.

KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN:

- Voorkomen van het verlopen van keuringscertificaten;
- Uitvoeren van het keuringsplan (jaarlijks 100% van het keuringsplan uitgevoerd en minimaal 95% van de installaties goedgekeurd);
- Tijdig en volledig aanleveren van keurings- en onderhoudsdocumenten;
- Tijdig en volledig versturen van facturen.

2 BIJLAGEN

ALGEMEEN

- 1 Calculatieformulier

PERCEEL DEFENSIELOCATIES

- 2 Keuringsplan Valbeveiliging (VOORBEELD)
- 3a Voorblad uniform keuringsdocument
- 3b Handleiding genereren voorblad op basis van keuringsplan
- 4 Componentenlijst Valbeveiliging (INDICATIE)
- 5 Update Componentenlijst
- 6 Mancolijst

PERCEEL RIJKSOBJECTEN

- 7 Algemeen Tijdschema
- 8 Contract Object Elementen Lijst (COEL)
- 9 Handreiking Controle feitelijke situatie
- 10 Webapplicatie

3 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN

Van toepassing zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018).

4 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORSCHRIFTEN

4.1 VAN TOEPASSING ZIJNDE NORMEN

De NEN normen zoals aangestuurd vanuit het bouwbesluit van toepassing zijn. Van toepassing is het handboek RVB-BOEI-inspecties. Dit handboek is te vinden op:

<https://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/expertise-en-diensten/rgd-boei-inspecties/handboek-rgdboei>.

Indien blijkt dat tijdens de uitvoering van onderhoud de wettelijke verplichtingen tegenstrijdig zijn met de in hoofdstuk 6 omschrijving werkzaamheden vermelde uitvoeringswijze, dient de opdrachtnemer dit onmiddellijk aan de opdrachtgever schriftelijk te melden.

Alle werkzaamheden moeten zodanig worden uitgevoerd dat wordt voldaan aan de geldende normen:

- waarbij alle borgingspunten zowel vast als mobiel, en borgingspunten voor veiligheidslijnen dienen te worden gecertificeerd en voldoen aan de norm EN 795, klasse A, B en C
- hekwerken dienen gecertificeerd te zijn en voldoen aan de norm NEN-EN-ISO-14122.
- kooiladders dienen gecertificeerd en te voldoen aan de norm NEN 2484 en NEN ISO 14122-4.
- de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) dienen gecertificeerd en te voldoen aan NEN-EN 354, 355, 360 en aan NEN-EN 365.
- De Productinformatiebladen (PIB).

4.2 PUBLICATIES

Waar een technisch normvoorschrift, praktijkrichtlijn, beoordelingsrichtlijn of een andere publicatie is vermeld, is deze van toepassing. Waar bij een publicatie een correctie (c) of een aanvulling (a) of een wijziging (w) is vermeld, is deze publicatie inclusief die correctie, aanvulling of wijziging van toepassing. Deze publicatie en bedoelde normen, zijn tegen betaling verkrijgbaar bij de Stichting Nederlands Normalisatie-instituut te Delft via de NEN- website: www.nen.nl of e-mail: klantenservice@nen.nl.

4.3 GELDIGHEID

Daar waar een publicatie zonder datum is vermeld, is deze publicatie van toepassing zoals deze drie maanden voor de dag van de aanbesteding luiden.

5 AANVULLENDE VOORWAARDEN

5.1 ONGEVALLLEN

Opdrachtnemer moet de opdrachtgever terstond op de hoogte stellen van alle ongevallen op het werkterrein, met verstrekking van alle ter zake doende inlichtingen.

5.2 NAW GEGEVENS

Opdrachtnemer moet voor alle administratieve handelingen gebruikmaken van één adres, één telefoonnummer, één e-mailadres, één bankrekeningnummer en één KvK nummer. Wijzigingen moeten binnen 10 werkdagen na de wijziging, schriftelijk gemeld worden aan de opdrachtgever en behoeven goedkeuring van de opdrachtgever. De voertaal in woord en geschrift is de Nederlandse taal.

5.3 PERSONEEL & BESCHIKBAARHEID

De werkzaamheden dienen door een (per object) team met een vaste samenstelling te geschieden. Hiertoe dient opdrachtnemer voldoende gekwalificeerd personeel ter beschikking te stellen en ter ondersteuning van het uitvoerend personeel voldoende technisch kader en leidinggevend personeel beschikbaar te hebben. Door de opdrachtnemer dient een contactpersoon te worden aangewezen, welke per object, op de hoogte moet zijn van de voortgang de planning, de uit te voeren werkzaamheden en de facturen.

5.4 WERKKLEDING

De opdrachtnemer moet alle door hem in te zetten personen verplichten herkenbare bedrijfskleding te dragen in, om en op het object (of land). Indien dit niet het geval is kan de beheerder hem de toegang tot het object (of land) weigeren.

5.5 CONTROLES

Door of namens de opdrachtgever kunnen technische controles worden verricht conform het handboek RVB-BOEI inzake het uitgevoerde onderhoud. De hierbij vastgestelde gebreken en opmerkingen, welke

niet door de opdrachtnemer zijn geconstateerd en vastgelegd, moeten voor rekening van opdrachtnemer en tot genoegen van de opdrachtgever binnen vier weken worden hersteld en zijn afgehandeld en afgemeld.

5.6 AANDUIDING WERKTERREIN

Als werkterrein is beschikbaar dat gedeelte van het object waarvoor de opdrachtnemer vooraf toestemming krijgt. De tijdstippen en route voor het bezoeken van de werkplek(ken) moeten in overleg met de gebruiker worden vastgesteld. Onder gebruiker wordt verstaan de vertegenwoordiger die namens de gebruiker optreedt als contactpersoon voor het betreffende gebouw en die geen bevoegdheid heeft opdrachten te verstrekken en/of te wijzigen.

5.7 VERWERKING VAN BOUWSTOFFEN

Voor zover leverbaar onder kwaliteitsverklaringen moeten bouwstoffen zijn voorzien van kwaliteitsverklaringen (certificaten, attesten e.d.) van een door de Raad voor de Accreditatie erkende certificerende instelling of zijn voorzien van kwaliteitsverklaringen, waarvan de gelijkwaardigheid met vorenbedoelde kwaliteitsverklaringen door de opdrachtnemer moet worden aangetoond. Het staat opdrachtnemer vrij om voor het functioneel houden van elementen bouwstoffen te hergebruiken in het kader van circulariteit. Hiervoor geldt dat deze onverkort voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen en verstrekt worden met minimaal 12 maanden garantie.

5.8 WERKZAAMHEDEN DERDEN

De opdrachtnemer treedt bij werkzaamheden derden, opgedragen door de opdrachtgever en indien de opdrachtgever hiertoe verzoekt, als adviseur op van de opdrachtgever.

5.9 WIJZIGING ELEMENTEN-/COMPONENTENLIJST

Indien componenten en/of elementen door de opdrachtgever worden toegevoegd dan wel verwijderd dan worden de kosten als meer of minder werk verrekend.

5.10 BEHEER VAN DOCUMENTEN

Alle digitale documenten zullen door de opdrachtgever in een webapplicatie worden geplaatst. De opdrachtnemer kan hier in werken en de documenten actueel houden.

6 OVERIGE AANVULLENDE VOORWAARDEN

6.1 WIJZIGING KOSTEN EN PRIJZEN

Niet verrekenbaar zijn wijzigingen van kosten en prijzen inspectie en keuring van gecontracteerde en toegevoegde elementen/componenten tijdens de duur van de overeenkomst behoudens de verrekenprijzen.

6.2 WIJZIGING VERREKENPRIJZEN

De uurtarieven en kosten en prijzen voor inspectie en keuring mogen uitsluitend bij verlenging van het contract worden geïndexeerd voor het daarop volgende kalenderjaar.

6.3 VERREKENING VAN MEER EN MINDER WERK

Verrekening als gevolg van verschillen in kosten voor het onderhoud vindt plaats na vaststellen van de feitelijke situatie indien er sprake is van nieuw aangetroffen elementen/componenten volgens het handboek RVB-BOEI-inspecties:

- a. hiervoor geldt dat dit geprijsd moet worden in overeenstemming met de eerder afgegeven elementen/componentenlijst binnen het perceel. Bij verschil in prijs tussen dezelfde elementen/componenten binnen het perceel geldt het laagst gehanteerde tarief.
- b. of indien de prijs niet eerder afgegeven is binnen het perceel, tegen marktconforme tarieven.

Er zal geen verrekening van meer en minderwerk plaatsvinden voor werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden om de elementen/componenten informatie in overeenstemming te brengen met de feitelijke situatie, conform de registratiemethode van het handboek RVB-BOEI-inspecties.

6.4 VERREKENPRIJS PER UUR

Onder verrekenprijs per uur zoals vermeld op de "Staat van Verrekenprijzen" wordt verstaan: de uurtarieven ten behoeve van bijkomende en/of extra opgekomen werkzaamheden en zijn inclusief alle indirecte kosten. De uurtarieven zijn vast voor de duur van de overeenkomst. Onder indirecte kosten wordt onder andere verstaan loon, sociale lasten, algemene en voorrijkosten en materieelkosten, met uitzondering van hoogwerkers en tijdelijke voorzieningen zoals steigermateriaal. Dit exclusief de verschuldigde omzetbelasting. Kosten van engineering zijn niet in de verrekenprijs inbegrepen en op basis van open begroting.

6.5 VERREKENING BOUWSTOFFEN EN ELEMENTEN

Verrekening van leveranties van bouwstoffen en elementen/componenten geschiedt tegen marktconforme netto kostprijzen, zoals die gelden op de datum van het aanbieden van het calculatieformulier. Verrekening van leveranties van hergebruikte bouwstoffen en elementen/componenten geschiedt tegen de verwerkingskosten die de opdrachtnemer moet maken voor deze hergebruikte bouwstoffen, zoals: kosten voor reiniging, extra demontage, kwaliteitscontrole, reparaties, verpakking, inkoopprijs (indien van toepassing). Op hergebruikte materialen mag de opdrachtnemer een toeslag van 10% in rekening brengen. In geval de prijs van een hergebruikte bouwstof boven een nieuwprijs uitkomt dient dit vooraf besproken te worden met opdrachtgever.

6.6 GEGEVENSBESCHERMING

Het maken van beeld- en geluidsopnamen op de objecten is niet toegestaan, tenzij vooraf nadrukkelijke toestemming ontvangen van opdrachtgever. Voor objecten van de Dienst Justitiele Inrichtingen en op Defensielocaties geldt daarnaast dat ook het meenemen van datadragers of verbindingapparatuur, onder andere smartphone, laptop, tablet, of andere apparatuur, zonder schriftelijk toestemming vooraf van de beheerder niet is toegestaan. Zonder schriftelijke toestemming is ook het verzamelen, vastleggen en distribueren van gegevens en het verstrekken van informatie van het werk aan derden niet toegestaan.

7 OVERLEG EN VOORTGANGSRAPPORTAGE

7.1 ALGEMEEN

Oprachtnemer dient deel te nemen aan de volgende overleggen:

- Startbespreking
- Kwartaal overleg
- Operationeel overleg

7.2 STARTBESPREKING

Binnen 10 werkdagen na opdrachtverstrekking zullen opdrachtnemer en opdrachtgever de startbespreking hebben met betrekking tot de overeenkomst. Het doel van de startbespreking is om met elkaar kennis te maken en daarna gezamenlijk het werk goed aan te vangen, waarbij het einddoel voor eenieder duidelijk is. De opdrachtnemer overlegt hiervoor:

- de gevraagde plannings;
- NAW gegevens van contactpersonen;
- namen van maximaal 2 personen welke in de webapplicatie zullen gaan werken.

Overige te bespreken punten, maar niet uitsluitend:

1. Opening
2. Voorstellen
3. Verslaglegging
4. Planning
5. Risico's
6. Facturatie
7. Webapplicatie (uitleg)
8. Toegangsbewijzen/toegangsregeling
9. Operationeel overleg
10. Bijkomende en/of extra opgekomen werkzaamheden (proces)
11. Kwartaal overleg
12. Actiepuntenlijst
13. Rondvraag

7.3 KWARTAALOVERLEG

Het doel van het kwartaaloverleg is voortgang van de inspecties, plannings, keuringen, bijkomende en/of extra opgekomen werkzaamheden en afwijkingen te bespreken. Het overleg vindt plaats tussen een vertegenwoordiger van de opdrachtgever en opdrachtnemer 4 keer per jaar. Verslaglegging wordt binnen 10 werkdagen in concept verzorgd door de opdrachtgever. De opdrachtnemer reageert binnen 10 werkdagen. Vervolgens wordt binnen 10 werkdagen door de opdrachtgever definitief verslag verzorgd.

Uiterlijk 15 kalenderdagen na einde kwartaal dient het volgende door opdrachtnemer te worden aangeleverd in een webbased applicatie van opdrachtgever:

Voor Defensielocaties

- een geactualiseerd keuringsplan en mancolijst waaruit blijkt dat de uitvoering van de werkzaamheden volgens planning verloopt;

- de actuele en gemuteerde componentenlijst;
- proces- en tijdsplanningen;
- de financiële gegevens;
- certificaten en keuringsrapporten.

Voor Rijksobjecten

- een geactualiseerd algemeen tijdschema waaruit blijkt dat de uitvoering van de geplande uitvoering volgens planning verloopt;
- de geactualiseerde COEL;
- proces- en tijdsplanningen;
- de financiële gegevens;
- certificaten en keuringsrapporten.

7.4 OPERATIONEEL OVERLEG

Indien nodig vindt er operationeel overleg plaats ten behoeve van de dagelijkse aansturing van het uitvoeren van de werkzaamheden. Het dagelijks contact vindt plaats tussen de opdrachtnemer en een vertegenwoordiger van opdrachtgever ten behoeve van inspectie en onderhoudsactiviteiten, bespreken van de manco's en een controle op de uitvoeringswerkzaamheden van de bijkomende en/of extra opgekomen werkzaamheden. De goedkeuring van de werkzaamheden zal per werkzaamheid per perceel en indien voldaan is aan de gestelde voorwaarden plaatsvinden. De opdrachtnemer dient de acties uit het operationeel overleg binnen 10 werkdagen uit te voeren en terug te koppelen naar de opdrachtgever.

7.5 VOORTGANGSRAPPORTAGE

De opdrachtnemer verzorgt de voortgangsrapportage en staat in voor de juistheid van alle gegevens in de rapportages en berichtgevingen van opdrachtnemer. De rapportages dienen te worden toegezonden aan de aangewezen vertegenwoordiger van de opdrachtgever. In de rapportages en in overige correspondentie zal steeds gerefereerd worden aan de naam en nummer(s) van deze overeenkomst.

8 PLANNING

8.1 ALGEMEEN

De geplande uitvoeringsperiode(n) van het preventief onderhoud mag zonder toestemming van de opdrachtgever niet worden onderbroken. De inspectie- en onderhoudsmomenten moeten zo gekozen worden dat dit geen belemmering oplevert voor het gebruik. Onder preventief onderhoud wordt verstaan periodieke of toestandsafhankelijke onderhoudswerkzaamheden gericht op het voorkomen van storingen van de installatie zodat de installatie beschikbaar blijft tot het volgende preventief onderhoud (bijvoorbeeld het afstellen van apparatuur en tijdig vervangen van storingsgevoelige onderdelen). Onder storingen wordt verstaan onderbreking of dreigende onderbreking van het ongestoord gebruiksgenot voor gebruikers en de dienstverlening van de ruimten, door niet goed functioneren van (deel)elementen en ruimten. Ook alle werkzaamheden van onderopdrachtnemers dienen opgenomen te worden in de planning. Afwijking van en wijziging op de planning kunnen alleen na goedkeuring van de opdrachtgever doorgevoerd worden.

8.2 PLANNING DEFENSIELOCATIES

De planning voor het verrichten van onderhoud en jaarlijkse inspecties van de valbeveiligingen op de Defensielocaties dient gebaseerd te zijn op het "Keuringsplan Valbeveiliging" zie voorbeeld *bijlage 2*. De opdrachtnemer levert bij aanvang een definitieve planning voor objecten waarbij rekening gehouden wordt met de vorige keuringsdatum in maand (1) en margemaanden ("0") in het keuringsplan.

8.3 PLANNING RIJKSOBJECTEN

De planning voor het verrichten van onderhoud en jaarlijkse inspecties van de valbeveiligingen op de diverse Rijksobjecten dient gebaseerd te zijn op het "Algemeen tijdschema" zie *bijlage 7* behorend bij het betreffende perceel. De opdrachtnemer levert bij aanvang een definitieve planning middels de COEL en de daarin genoemde vervaldata van inspecties en keuringen.

9 TEKENINGEN EN BEREKENINGEN

9.1 REVISIEBESCHIEDEN

Onder revisiebescheiden wordt verstaan:

- Tekeningen;
- Onderhoudsvoorschriften;
- Bedieningsvoorschriften;
- Software en broncodes;

- Logboeken waarin opgenomen: certificaten, keuringsrapporten, onderhoudsrapportages etc. Revisiebescheiden zijn eigendom van de opdrachtgever.

Op verzoek kunnen de reeds bestaande revisietekeningen in een standaard uitwisselformaat (DXF) aan de opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld. De bij de installatie(s) behorende revisietekeningen, bedienings- en onderhoudsvoorschriften e.d. dienen actueel en in goede staat te worden gehouden, alsmede binnen drie maanden na ontvangst te worden gecontroleerd op compleetheid. De eventuele onvolledigheden aan de opdrachtgever rapporteren. De kosten voor eventuele conversie zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Alle revisiebescheiden moeten zonder belemmering ter beschikking staan van de opdrachtgever en op 1e verzoek daartoe worden overgedragen.

9.2 WIJZIGING INSTALLATIE

Indien door reparatie(s) en/of vervanging(en) de installaties zodanig worden gewijzigd, dat de revisietekeningen en/of bedieningsvoorschriften hiermee niet meer in overeenstemming zijn, verwerkt de opdrachtnemer deze wijzigingen als penwijziging op de witdruk. 1x per jaar dienen de penwijziging verwerkt te worden op de digitale tekening.

9.3 WIJZIGING TEKENINGEN

Wanneer door de opdrachtnemer wijzigingen in de tekeningen worden aangebracht, moet dit op het origineel bij het onderschrift aangegeven door middel van een nummer- en datumwijziging. De opdrachtnemer registreert en distribueert deze tekeningen. Voorgaande tekeningen komen daardoor te vervallen. De gewijzigde tekeningen dienen, na goedkeuring digitaal aan de opdrachtgever te worden verstrekt.

9.4 TEKENINGEN EN REVISIETEKENINGEN

De door de opdrachtnemer te vervaardigen tekeningen en revisietekeningen dienen te voldoen aan de door het Rijksvastgoedbedrijf gestelde eisen aan technisch (revisie) tekenwerk zoals die zijn gepubliceerd op www.Rijksvastgoedbedrijf.nl onder "Publicaties".

10 TOEGANGSREGELINGEN

10.1 TOEGANG ALGEMEEN

De opdrachtnemer is verplicht voor iedereen die namens hem aanwezig is in een object (of land), een "Verklaring Omtrent Gedrag" te hebben, niet ouder dan 12 maanden voor het Rijksdeel en niet ouder dan 3 maanden voor Defensielocaties. Op aanvraag van de opdrachtgever wordt deze verklaring uiterlijk binnen 24 uur verstrekt. De opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van objecten, vertraging kan optreden door wachttijden door onvoorziene omstandigheden. Uitsluitend extra wachttijd boven de 30 minuten komt voor verrekening in aanmerking conform de "Staat van Verrekenprijs". Dit moet duidelijk gespecificeerd zijn op de werkbond(en) inclusief paraaf van de beheerder.

Als de opdrachtnemer niet conform de ontvangen veiligheidsinstructie van de beheerder handelt, kan de beheerder de opname beëindigen. Het gevolg is dat de opname op een later moment middels een nieuwe afspraak afgemaakt moet worden. De extra tijd en kosten zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Mocht deze situatie zich voordoen dan moet de opdrachtnemer direct de opdrachtgever hierover te informeren, bij voorkeur per e-mail inclusief toelichting. Opdrachtnemer moet zorgdragen voor juiste en volledige bewijsmiddelen.

10.2 TOEGANG TOT DEFENSIELOCATIES

Als gevolg van een wijziging in het veiligheidsbeleid van Defensie, dient eenieder die werkzaamheden verricht op een Defensielocatie te beschikken over een Verklaring omtrent gedrag (VOG Defensie). Deze verplichting geldt vanaf heden tevens voor extern personeel dat werkzaamheden verricht op zogenaamde laag-risico-delen van Defensie locaties.

Dit heeft tot gevolg dat niet alleen de opdrachtnemer en diens personeel dienen te beschikken over een VOG, maar dat ook eventueel door opdrachtnemer in te zetten Derden een VOG dienen te overleggen voor aanvang van de werkzaamheden. De kosten verbonden aan deze verklaringen dienen in de aangeboden uurlonen te zijn inbegrepen.

Op Defensie locaties geldt een toegangsregeling en is het Defensie Beveiligingsbeleid van kracht. Per gebouw kunnen de procedures licht afwijken, en dient uitvoering van de werkzaamheden te geschieden binnen de door de commandant van het gebouw vast te stellen regels. Opdrachtnemer, zijn personeel en/ of onderopdrachtnemers dienen aanwijzingen strikt te volgen. Defensie streeft ernaar om in de

komende periode een uniforme aanmeldingsprocedure uit te rollen over alle locaties. Tot dat moment kunnen aanmeldprocedures per gebouw afwijken. Alle zaken met betrekking tot de toegangsregeling kunnen door tussenkomst van de opdrachtgever worden doorgestuurd naar Bureau Inlichtingen en Veiligheid.

Medewerkers of onderopdrachtnemers die slechts incidenteel de locatie bezoeken, dienen door de opdrachtnemer, ten minste 10 werkdagen voorafgaand aan het bezoek, bij de opdrachtgever aan te worden gemeld onder vermelding van naam, geboortedatum, bedrijfsnaam, reden bezoek, contactpersoon van de opdrachtnemer en nummer van het gebruikte identiteitsbewijs. Voor incidenteel bezoek kan worden volstaan met de overlegging bij de wacht van een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs, identiteitskaart) en een geldige VOG Defensie.

Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van de gebouwen, vertraging kan optreden door wachttijden als gevolg van onvoorziene omstandigheden. Extra wachttijd boven de 30 minuten komt voor verrekening in aanmerking conform de uurtarieven waarnaar wordt verwezen in de overeenkomst. Bij belemmering van de toegang tot het terrein dient de (medewerker van de) opdrachtnemer onmiddellijk contact op te nemen met de contactpersoon van opdrachtgever om deze in de gelegenheid te stellen toegang te bewerkstelligen. In verband met de begeleiding van de opdrachtnemer op sommige Defensie locaties dient de opdrachtnemer tijdig een afspraak te maken met de aangewezen contactpersonen.

10.2.1 VEILIGHEID OP VLEGVELDEN

De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat bij de uitvoering van de werkzaamheden geen hinder wordt veroorzaakt aan het verkeer van vliegtuigen en overig verkeer in de ruimste zin van het woord. Tevens draagt hij zorg dat de aanwijzingen van de betreffende vertegenwoordiger van de opdrachtgever betreffende het gebruik van het terrein als vliegveld, alsmede de aanwijzingen betreft de omleggingen van het verkeer, in verband met het gebruik van de start- en rolbanen, stipt worden opgevolgd door het onder hem ressorterend personeel. In dit kader moet de opdrachtnemer zoveel mogelijk het gebruik van de rijbanen vermijden en taxiënde vliegtuigen te allen tijde voorrang verlenen, waarbij een passeerruimte van tenminste 30 meter in acht moet worden genomen. De opdrachtnemer dient alle rollend materieel wat zich binnen het start- en landingsbaan c.q. rolbanen bevindt, zowel in als buiten gebruik, voorzien van een vlag of zwaailicht volgens een door de opdrachtgever op te geven model. Op de start- en landingsbanen en op een 150 meter brede strook ter weerszijde van de start- en landingsbanen mogen zich geen personen of voertuigen bevinden zonder uitdrukkelijke toestemming van het Bureau Verkeersregeling. De in dit artikel genoemde verplichtingen moeten door de opdrachtnemer ter kennis worden gesteld aan haar medewerkers.

10.2.2 VEILIGHEID OP SCHIETTEREINEN

De opdrachtnemer moet voor aanvang van de werkzaamheden of bij wijziging daarvan, overleg plegen met de opdrachtgever en de aangewezen/verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris op het terrein, met betrekking tot de terreingedeelten waarop gewerkt kan worden. De aangewezen/verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris kan verlangen dat bepaalde werkzaamheden buiten schieturen moeten worden uitgevoerd. Gevonden munitie of andere aangetroffen gevaarlijke stoffen mogen niet worden aangeraakt. Ingeval van gevonden munitie of andere gevaarlijke stoffen dient de aangewezen/verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris onmiddellijk te worden gewaarschuwd. De aangewezen/verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris kan in overleg met de vertegenwoordiger van de opdrachtgever werkzaamheden doen onderbreken en het personeel opdracht geven zich te verwijderen. De vertegenwoordiger van de opdrachtgever en de opdrachtnemer zullen vervolgens overleggen over de verdere voortzetting van de werkzaamheden. De opdrachtgever brengt de geldende veiligheidsmaatregelen ter kennis aan al het personeel dat ten behoeve van het werk op het terrein werkzaam is.

10.2.3 VEILIGHEID OP MUNITIE-, BRANDSTOFDEPOTS EN MAGAZIJNCOMPLEXEN

De opdrachtnemer moet tenminste 10 werkdagen voor de aanvang van de werkzaamheden op een munitiecomplex of brandstofdepot overleg plegen met de betreffende vertegenwoordiger van de opdrachtgever over de geldende richtlijnen en veiligheidsmaatregelen. Het met brandstoffen of smeermiddelen bijvullen van machines mag uitsluitend plaatsvinden op de daartoe door de beheerder aan te wijzen plaatsen. De opdrachtnemer brengt de geldende richtlijnen en veiligheidsmaatregelen ter kennis van al het personeel dat ten behoeve van het werk door de opdrachtnemer 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 materieel, anders dan met dieselmotoren, zijn verboden.

10.3 TOEGANG TOT RIJKSOBJECTEN

Alle bij het werk betrokken personen moeten voordat zij tot het werk worden toegelaten kennis nemen van bepalingen ter plaatse en indien nodig het hiervoor betreffende document ondertekenen. Indien de beheerder een uitgebreidere toelatingsprocedure verlangt, moet de opdrachtnemer hieraan zijn medewerking verlenen. De beheerder van de objecten (of landen) van Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) eist een uitgebreidere toelatingsprocedure, de opdrachtnemer moet hieraan zijn volledige medewerking verlenen. De opdrachtnemer moet rekening houden met een doorlooptijd van minimaal 8 weken. Deze extra screening met als basis het ingediende VOG, regelt de opdrachtnemer zelf met de Dienst Justitiële Inrichtingen. De beheerder van een object (of land) beslist welke personen op het werk worden toegelaten of uit veiligheidsoverwegingen van het werk worden verwijderd. Bezwaar en beroep tegen deze beslissing is niet mogelijk. Dit ontslaat de opdrachtnemer niet van zijn verplichtingen.

De opdrachtnemer moet voor alle werkzaamheden op locatie minimaal 4 weken van tevoren een afspraak maken met de betreffende vertegenwoordiger van de opdrachtgever. Dit in verband met begeleiding van de opdrachtnemer in het object (of land) en om onnodige wachttijden te voorkomen. Uitsluitend op verzoek van de betreffende vertegenwoordiger van de opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken.

10.4 MATERIEEL

Indien er objectgebonden hulpmiddelen aanwezig zijn, stelt de opdrachtgever deze kosteloos beschikbaar voor gebruik tijdens werkzaamheden. Beschikbaarstelling zal alleen plaatsvinden na voorafgaande afstemming met de beheerder. De opdrachtnemer moet zelf zorgdragen voor de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), die nodig zijn bij het gebruik van de objectgebonden hulpmiddelen. Wanneer deze middelen aan het object niet aanwezig zijn, zorgt de opdrachtnemer zelf voor de nodige voorzieningen t.b.v. bereikbaarheid. Deze middelen komen uitsluitend na voorafgaande goedkeuring door de opdrachtgever voor verrekening in aanmerking.

11 INSPECTIE- EN KEURINGSRAPPORTEN

11.1 INSPECTIE- EN KEURINGSDOCUMENTEN DEFENSIEOBJECTEN

Voor het aanleveren c.q. opstellen van inspectie- en keuringsrapporten zijn voor het deel van de Defensielocaties afwijkende voorwaarden van toepassing t.o.v. het deel Rijksobjecten. De rapportage voor Defensielocaties bestaat uit de verwerkte/ingevulde bijlagen:

- *Bijlage 2*: Keuringsplan
- *Bijlage 3a*: Voorblad uniform keuringsdocument tbv inspectie/keuringsrapport
- *Bijlage 5*: Update Componentenlijst
- *Bijlage 6*: Mancolijst

11.1.1 PLANNING VAN KEURINGEN EN ONDERHOUDSBEURTEN VANUIT HET KEURINGSPLAN

Opdrachtgever verstrekt opdrachtnemer bij aanvang van de overeenkomst digitaal het Keuringsplan voor de in het komende jaar te verrichten periodieke inspecties, keuringen en periodieke onderhoudsbeurten (samen hierna genoemd Planbare Onderhoudsactiviteiten ofwel PO-activiteiten). In het Keuringsplan staan de PO-activiteiten vermeld per installatie met locatie (adres in apart tabblad) en maand van uitvoering (aangeduid middels '1' of '0'). Het wijzigen van het Keuringsplan en het wijzigen van de maand van uitvoering van PO-activiteiten voor een of meer installaties is alleen toegestaan na overeenstemming met de opdrachtgever.

11.1.2 LEVERING RAPPORTAGE

Keuringsdocumenten, ingevuld Keuringsplan, mancolijst incl. adviezenlijst en update componentenlijst moeten door opdrachtnemer worden ingevuld en binnen 14 kalenderdagen na afloop van de maand van uitvoering digitaal geleverd worden aan de opdrachtgever. Kwartaal en jaaroverzichten moeten binnen 14 kalenderdagen na afloop van het betreffende kwartaal of het betreffende kalenderjaar worden gerapporteerd.

11.1.3 EISEN AAN KEURINGSDOCUMENTEN

Een voorbeeld van de lay-out van de keuringsdocumenten moet ter goedkeuring aan de opdrachtgever worden overhandigd voordat de werkzaamheden worden uitgevoerd. Per PO-activiteit moet het resultaat van de werkzaamheden gerapporteerd worden aan de opdrachtgever in één keuringsdocument. De keuringsdocumenten die uit de PO-activiteiten voortvloeien moeten digitaal per component per PO-activiteit in één pdf-bestand worden aangeboden aan de opdrachtgever. In het keuringsdocument moet minimaal de component en activiteit specifieke informatie zoals beschreven in de werkschrijving, de componentenlijst en alle overige in wet- en regelgeving voorgeschreven en binnen de vak-branches gebruikelijke informatie, worden opgenomen.

Indien het bewijs uit meerdere keuringsdocumenten bestaat, zoals bijvoorbeeld een voorblad, rapport en een certificaat, dan moeten deze door opdrachtnemer tot één pdf-document worden samengevoegd. De informatie moet digitaal worden gegenereerd en mag niet handgeschreven zijn. Elk individueel pdf-bestand mag niet groter zijn dan 2 MB. Indien het keuringsdocument niet de status goedgekeurd heeft, is helder en eenduidig herleidbaar wat een eventuele manco (of afkeur) inhoudt en welke werkzaamheden noodzakelijk zijn. Indien mogelijk voorzien van visueel bewijsmateriaal (foto). De verplicht te gebruiken naamgeving van de documenten volgt uit het Keuringsplan.

11.1.4 REGISTRATIE IN KEURINGSPLAN

In het aan opdrachtnemer geleverde Keuringsplan moeten door opdrachtnemer na uitvoering van de betreffende PO-activiteit de kolommen "Status" en "Datum" worden ingevuld. Kolom status is initieel gevuld met de waarde "In opdracht". De gewijzigde status van de desbetreffende PO-activiteit moet m.b.v. een picklist worden ingevoerd. Er moet een keuze worden gemaakt uit de volgende mogelijkheden:

1. Goedgekeurd: De opdrachtnemer verklaart dat de PO-activiteit betreffende de installatie voldoet aan vigerende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer levert een keuringsdocument met een onvoorwaardelijke verklaring van goedkeuring.

2. Manco: Goedkeuring kan volgen na het oplossen van het beschreven defect of gebrek dat goedkeuring in de weg staat. De opdrachtnemer neemt de reden van het onthouden van de goedkeuring op in de mancolijst en vermeldt de benodigde werkzaamheden en herstellingen of te nemen acties om de Status 'Goedgekeurd' te verkrijgen. Samen met de mancolijst moet opdrachtnemer een offerte indienen betreffende de hierboven benoemde werkzaamheden, herstellingen en/ of actie(s).

3. Afgekeurd: De huidige component kan zowel technisch als financieel niet verantwoord hersteld worden en op de Status 'Goedgekeurd' worden gebracht. Opdrachtnemer neemt de reden van afkeur en de voorgestelde vervanging op in de mancolijst. Samen met de mancolijst moet opdrachtnemer een offerte indienen betreffende de hierboven benoemde voorgestelde vervanging.

4. Niet gekeurd: De PO-activiteit is praktisch niet uit te voeren. Opdrachtnemer vermeldt de reden van het niet uitvoeren van de PO-activiteit (bijvoorbeeld installatie niet aanwezig of geen begeleiding) en ondernomen acties in de mancolijst.

Van alle uitgevoerde PO-activiteiten uit het Keuringsplan moet vervolgens de datum in de kolom 'Datum uitgevoerd' (de gele kolom) worden ingevoerd. Bij de status Goedgekeurd moet de datum van het keuringsdocument overeenkomen met de datum (datum uitgevoerd) in het Keuringsplan. Automatisch verschijnt in de kolom 'Documentnaam' (de paarse kolom) de verplicht te gebruiken documentnaam ten behoeve van het bijbehorende door opdrachtnemer te leveren keuringsdocument, aangevuld met de extensie pdf.

Het is verplicht om na herstel van een manco de status in het Keuringsplan te wijzigen naar goedgekeurd en de bewijslast van de goedkeuring te leveren, dit is een keuringsdocument met de door het keuringsplan gegenereerde naam. Dit kan inhouden dat een keuring opnieuw plaats moet vinden wanneer wet en regelgeving dit voorschrijft of eventueel na overleg met opdrachtgever inhouden dat het mancorapport samengevoegd wordt met het bewijs van herstel.

11.1.5 VOORBLAD KEURINGSDOCUMENT

Op de eerste pagina van het keuringsdocument moet onderstaande informatie worden vermeld.

Informatie van opdrachtnemer:

- Naam, adres en eventuele relevante accreditatie en/of certificering van Opdrachtnemer
- Naam, functie en eventuele relevante opleiding en/of certificering van de inspecteur

Informatie vanuit het Keuringsplan:

- Component-ID
- Componentsoort
- Status keuring (goedgekeurd, manco, niet gekeurd of afgekeurd)
- Keuring-ID
- Benaming van de PO-activiteit met grondslag en frequentie
- Datum uitgevoerd
- Plaats van de component met object, gebouw- en ruimtegegevens
- Rapportage van opdrachtnemer met de benaming van de toegevoegde inhoud en PDF

De eerste pagina van elk keuringsdocument kan conform het meegeleverde Word sjabloon "Voorblad uniform keuringsdocument" 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 office-applicatie Word. Het Word sjabloon en de hiervoor geschreven handleiding "Genereren voorblad" op basis van het Keuringsplan wordt als bijlage bij de opdracht meegeleverd.

11.1.6 MANCOLIJST EN ADVIEZENLIJST

De beschreven statussen, "manco", "afgekeurd" en "niet gekeurd", moeten worden verzameld op het eerste tabblad 'mancolijst' van de manco- en adviezenlijst onder vermelding van de in het Keuringsplan gegenereerde naam. Hierbij moet de reden nader gespecificeerd 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 mancolijst aan de opdrachtgever aangeleverd. Indien opdrachtnemer aanvullende adviezen of opmerkingen heeft om de installatie te optimaliseren of te verbeteren, dan wel instandhouding te garanderen om nadelige gevolgen (bijvoorbeeld afkeuring) in de toekomst te beperken, dienen deze adviezen separaat op de adviezenlijst te worden vermeld. Een advies staat in tegenstelling tot een manco een goedkeuring niet in de weg.

11.1.7 UPDATE COMPONENTENLIJST

Bij ontbrekende dan wel afwijkende installaties ten opzichte van de componentenlijst dienen de gegevens geüpdatet te worden in systemen van de opdrachtgever. De Update componentenlijst dient te worden gebruikt om wijzigingen door te geven. De uitleg van wijze van registreren staat aangegeven op de update componentenlijst.

Ontbrekende installaties

Mocht opdrachtnemer 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 opdrachtnemer geacht, ter plekke, de informatie te achterhalen en dit te registreren op de update componentenlijst. In overleg met de opdrachtgever zal worden bepaald of de onderhoud-/inspectiewerkzaamheden als meerwerk worden opgedragen en verrekend. Opdrachtnemer moet in deze gevallen van de installatie of het bouwdeel na keuren een keuringsdocument aan de opdrachtgever leveren.

Afwijkingen installatie- en/of bouwdeelgegevens

De installatiegegevens opgenomen in de componentenlijst moeten op juistheid en volledigheid worden gecontroleerd. Bij het constateren van afwijkingen moeten deze op de update componentenlijst worden geregistreerd.

11.1.8 LOGBOEK

Voor alle componenten is een logboek vereist, de kosten voor het vervaardigen van deze logboeken is in de aanneemsom opgenomen. De opdrachtnemer dient per wettelijk verplicht element een logboek te leveren en bij te houden.

11.2 INSPECTIE- EN KEURINGSDOCUMENTEN RIJKSOBJECTEN

11.2.1 CERTIFICATEN EN KEURINGSRAPPORTEN

De door of namens de opdrachtnemer opgestelde (wettelijk verplichte) rapporten en certificaten moeten per object (of land) tijdig en voor de vervaldatum worden aangeleverd aan de opdrachtgever, te weten: digitaal in PDF-OCR formaat in de webapplicatie Samenwerkingsruimte (Defensieobjecten) en in de webapplicatie (Rijksobjecten). De bestandsnaam dient in deze volgorde te worden opgebouwd: *het objectnummer, perceelcode, certificaat of OH-rapport, elementnummer (+evt volgnummer) en einddatum geldigheid van het document.*

Indien tijdens de keuring gebreken of aanbevelingen geconstateerd zijn, dient de opdrachtnemer dit binnen 5 werkdagen na ontvangst definitieve rapportage inzichtelijk te maken bij de opdrachtgever middels een bijkomende werkzaamheden verzoek. Gebreken die van invloed zijn op het niet afgeven van het certificaat door de keurende instantie mogen zich niet voordoen.

11.2.2 LOGBOEK

Voor alle elementen in de COEL (zowel wettelijk en niet wettelijk verplicht) is een logboek vereist, de kosten voor het vervaardigen van deze logboeken is in de aanneemsom opgenomen. De opdrachtnemer dient per wettelijk verplicht element een logboek te leveren en bij te houden. In een logboek voor niet wettelijk verplichte zaken mogen verschillende soorten elementen worden bijgehouden. Hierin moeten de inspectie, keurings- en onderhoudsbezoeken worden aangetekend met vermelding van:

- firmanaam;
- naam van de monteur;
- datum, begin- en eindtijd;
- doel van het bezoek;

- welke werkzaamheden (gespecificeerd) zijn verricht;
- welke onderdelen zijn vervangen;
- de (meet)resultaten van zowel uitgevoerde metingen als testen als beproevingen, indien van toepassing;
- eventuele bijzonderheden/adviezen.

Onder een monteur wordt verstaan een vakbekwaam persoon die minimaal in het bezit is van vereiste opleidingen en/of certificaten die noodzakelijk zijn voor de door hem/haar uit te voeren werkzaamheden. Dit logboek moet op een nader door de opdrachtgever te bepalen plaats in het object (of land) worden geplaatst.

12 OMSCHRIJVING WERKZAAMHEDEN

12.1 ALGEMEEN

De opdracht bestaat uit het inspecteren en keuren van componenten/elementen en de uitvoering van herstelwerkzaamheden van de aan het object gerelateerde bestaande valbeveiligingsinstallaties en klimvoorzieningen (klimijzers en ladders e.d.) ten behoeve van Rijksobjecten en op Defensielocaties. Onder component/element wordt verstaan een op zichzelf staand of samengesteld geheel van bouw- en/of installatiedelen dat een functie in het gebouw vervult met inbegrip van alle daaraan gerelateerde onderdelen ten behoeve van opwekking, opslag, regeling, distributie en afgifte. Het een en ander zoals vastgelegd in het handboek RVB-BOEI. Onder object wordt verstaan een gebouw en/of groep van gebouwen inclusief onder en bovengrondse infra.

De opdracht moet uitgevoerd worden, zodat:

- voldaan wordt aan de vigerende wet- en regelgeving;
- achteruitgang in kwaliteit en slijtage wordt voorkomen;
- functionele eigenschappen, veilig gebruik en de bedrijfszekerheid zijn gewaarborgd;
- gebruikers een minimum aan overlast ondervinden;
- onderhoudshandelingen zoals omschreven in de onderhoud- en bedieningsvoorschriften van de fabrikant van het element of component, incl. de adviezen, worden uitgevoerd;
- gebruikers en bezoekers van het object een minimum aan overlast ondervinden;
- veiligheid en gezondheid van opdrachtnemer, gebruiker en bezoekers van het object gewaarborgd is;
- de installatie is uitgevoerd zoals in de dak RI&E is vastgelegd;
- de elementen/componenten en installaties voldoen aan de PI-Bladen;
- de elementen/componenten en installaties zijn gekeurd zoals in de PI-Bladen is vastgelegd.

De opdracht omvat tevens het geheel van werkzaamheden en leveranties, op basis bedienings- en onderhoudsvoorschriften van de fabrikant/leverancier, aan alle elementen/componenten behorende tot valbeveiligingsinstallaties en klimvoorzieningen zoals omschreven in de keuringsplannen en componentenlijsten (Defensielocaties) en contract object elementenlijsten COEL (Rijksobjecten). Inbegrepen het leveren en aanbrengen van alle benodigde en alle door de fabrikant/leverancier van de betreffende onderdelen voorgeschreven of geadviseerde materialen, middelen en onderdelen waaronder, maar niet uitsluitend:

- bevestigings- en afdichtingsmiddelen;
- smeer- en reinigingsmiddelen;
- bouten, moeren, pakkingen;
- conserveringsmateriaal, verf, etc.

Indien niet nader omschreven, past opdrachtnemer materialen van origineel fabricaat, type en uitvoering toe of materialen van minimaal gelijkwaardige kwaliteit.

De beschikbaarheid van een dak RI&E dient te allen tijde te worden gecontroleerd door opdrachtnemer en als deze niet aanwezig is, dan moet deze in overleg met en na goedkeuring van opdrachtgever eerst worden opgesteld door opdrachtnemer. Als bij controle blijkt dat de RI&E niet meer actueel is, dan moet deze in overleg met en na goedkeuring van opdrachtgever eerst worden geactualiseerd door opdrachtnemer. Verrekening van dak RI&E vindt plaats als bijkomende en/of extra opgekomen werkzaamheden op verzoek van opdrachtgever.

Hoewel inspectie van aarding en bliksembeveiliging op valbeveiligingsinstallaties en klimvoorzieningen niet tot de opdracht behoort, dient bij demontage als gevolg van onderhoudswerkzaamheden in dit kader de aarding en bliksembeveiliging wel (opnieuw) te worden gemonteerd (aansluitpunten) volgens de voorschriften en door een deskundig persoon.

12.2 PLANNEN WERKZAAMHEDEN

Alle werkzaamheden die het bedrijfsproces van de gebruiker beïnvloeden mogen alleen met voorafgaande toestemming van de vertegenwoordiger van de opdrachtgever uitgevoerd worden.

12.3 BEPALING FEITELIJKE SITUATIE, INSPECTEREN EN KEUREN

12.3.1 BEPALING FEITELIJKE SITUATIE

De opdrachtnemer moet de verschillen tussen de feitelijke situatie en de componenten/elementen zoals vermeld op de "Componentenlijst" (Defensielocaties) zie voorbeeld *bijlage 4* en de "Contract Object Elementen Lijst (COEL)" (Rijksobjecten) *bijlage 8* gedurende de duur van de overeenkomst bij iedere inspectie en keuringsmoment, te inventariseren en gelijktijdig de gebreken vaststellen en vastleggen.

Voor de Defensielocaties moeten gedurende de overeenkomst uiterlijk per maand afwijkingen in *bijlage 5* "Update Componentenlijst" en *bijlage 6* "Mancolijst" worden verwerkt.

Voor de Rijksobjecten worden de afwijkingen en gebreken vastgelegd in een door de opdrachtgever beschikbaar gestelde webapplicatie van alle aanwezige elementen. Zie ook de "Handreiking Controle feitelijke situatie" *bijlage 9* voor meer informatie. Tijdens het bepalen van de feitelijke situatie dient de opdrachtnemer na te gaan:

- wanneer het laatste onderhoud heeft plaatsgevonden en daarop zijn algemeen tijdschema aan te passen, rekening houdend met aanvang van de werkzaamheden, minimaal 8 weken voor vervaldatum;
- of alle wettelijke keuringen uitgevoerd zijn en de daarbij behorende certificaten c.q. rapporten aanwezig en volledig zijn;
- het fabricaat, de capaciteit/vermogen (zoals type valbeveiliging / aantal ankerpunten) en het aantal welke juist is en/of aangepast te worden;
- of het bouwjaar van de elementen juist is en aangepast te worden;
- element toelichtingenveld volledig en juist is, en aangepast te worden.

De eventueel hieruit voortkomende mutaties moeten door de opdrachtnemer binnen 10 werkdagen aan de opdrachtgever kenbaar gemaakt worden.

12.3.2 KEURINGEN EN INSPECTIES

De opdrachtnemer moet alle voor de elementen/componenten geldende wettelijke verplichtingen ((her)keuringen of certificeringen) uitvoeren. Onderdeel van de verplichtingen is het continue actueel houden van de planningsstatus van de wettelijke verplichtingen door middel van het Keuringsplan (Defensielocaties) dan wel de webapplicatie (Rijksobjecten/stoplichtrapportage). Hieruit moet blijken of de opdrachtnemer tijdig de wettelijk verplichte certificeringen, keuringen of inspecties heeft uitgevoerd. Opdrachtnemer moet de opdrachtgever terstond op de hoogte stellen van gevaarlijke situaties op het werkterrein, met verstrekking van alle ter zake doende inlichtingen.

De jaarlijkse keuringen en inspectie werkzaamheden dienen te voldoen aan de in 12.1 genoemde minimumeisen en moeten in ieder geval bestaan uit:

- vaststellen feitelijke situatie;
- algehele visuele controle;
- controle van de persverbinding;
- controle van de bevestigingsmiddelen;
- controle juiste voorspanning van de kabel;
- visuele controle van de RvS kabel;
- controle aanwezige PBM's (persoonlijke beschermings middelen);
- trekproef uitvoeren, steekproef- en steekproefgrootte met een betrouwbaarheid van 95% en een maximale afwijking van 5%, op basis van de ID nrs op de unieke onderdelen (deze zijn terug te vinden in de logboeken en dakplannen);
- controle op aansluiting aan de bliksemafleider installatie;
- opstellen certificaat of rapport.

Kleine reparaties en materialen worden geacht meegenomen te zijn in de opgegeven vaste periodieke vergoeding, te denken valt aan; moertjes, boutjes en andere bevestiging- smeermiddelen.

Verder moet er na de inspectie van de installaties een keuringskenmerk worden aangebracht waar duidelijk op te zien is wanneer de installatie voor het laatst gekeurd is.

Al deze werkzaamheden en onderdelen dienen te zijn gecertificeerd en voldoen aan de volgende normen:

- alle borgingspunten zowel vast al mobiel, en borgingspunten voor veiligheidslijnen dienen te worden gecertificeerd en voldoen aan de norm EN 795, klasse A,B en C;
- hekwerken dienen gecertificeerd en te voldoen aan de norm NEN-EN-ISO-14122;

- kooiladders dienen gecertificeerd en te voldoen aan de norm EN ISO 14122-4;
- de PBM's dienen gecertificeerd en te voldoen aan NEN-EN 354, 355, 360 en aan NEN-EN 365;
- de Productinformatiebladen (PIB).

12.4 BIJKOMENDE EN/OF EXTRA OPGEKOMEN WERKZAAMHEDEN

De opdrachtnemer is verplicht bijkomende en/of extra opgekomen werkzaamheden ten behoeve van functioneel herstel, aan te bieden en na schriftelijke opdracht, uit te voeren. Als tijdens de uitvoering van een keuring/inspectie en/of onderhoud blijkt dat een element/component niet goed functioneert en er een herstelmaatregel of vervanging van onderdelen daarvan noodzakelijk is, moet de opdrachtnemer voor uitvoering van de werkzaamheden contact opnemen met de opdrachtgever. De opdrachtnemer moet de noodzaak van het herstel c.q. vervanging onderbouwen. Tevens dient de opdrachtnemer aan te geven wat het risico voor de opdrachtgever c.q. beheerder is indien een voorgestelde herstelmaatregel of vervanging niet wordt uitgevoerd. De herkeuring dient onderdeel te zijn van de uitgevoerde werkzaamheden. Bijkomende en/of extra opgekomen werkzaamheden kunnen ook alle werkzaamheden op verzoek van de opdrachtgever zijn.

Voor bijkomende en/of extra opgekomen werkzaamheden, verstrekt de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen aan de opdrachtgever een prijsopgave volgens model "Calculatieformulier" in *bijlage 1*. Open begroting van opdrachtnemer en toeleveranciers en onderbouwingen van de bouwstoffen moeten zijn bijgevoegd, evenals een indicatieve planning.

Het indienen van het "Calculatieformulier" *bijlage 1*, met onderliggende stukken, zal voor de Defensielocaties via email verlopen (opdrachtnemer stelt hiervoor 1 email adres beschikbaar) en voor de Rijksobjecten via een webapplicatie, zie hiervoor *bijlage 10*. Dit wordt tijdens de startbespreking overlegd. Daarna geeft de opdrachtgever uitsluitend d.m.v. een inkooporder (vast overeengekomen bedrag) of een afwijzing. Bijkomende en/of extra opgekomen werkzaamheden komen voor verrekening in aanmerking na goedkeuring van de opdrachtgever. Tarieven zijn gebaseerd op de ingediende tarieven volgens de "Staat van Verrekenprijzen".

Uitvoering moet binnen de met de opdrachtgever afgesproken termijn, doch uiterlijk binnen acht weken na opdrachtverstrekking plaatsvinden. Indien de termijn niet gehaald wordt, dient de opdrachtnemer hier afspraken over te maken met de opdrachtgever.

Binnen 5 werkdagen na herstel c.q. vervanging moet de opdrachtnemer de wijziging doorvoeren in *bijlage 5* "Update componentenlijst" en/of *bijlage 6* "Mancolijst" voor Defensielocaties of een door de opdrachtgever beschikbaar gestelde webapplicatie voor Rijksobjecten, zie hiervoor *bijlage 10*.