



PROGRAMMA VAN EISEN

Inspecties en Preventief onderhoud krooshekreinigers

[DIG-12028]

VAN TOEPASSING ZIJNDE DOCUMENTEN

Nr	Type	Titel
1	Voorschriften	Bundel Algemene voorschriften voor in opdracht van Rijnland uit te voeren werken Deel: Toe te passen elektrotechnische materialen (2018) Deel: Elektrotechnische Installaties (2018) Deel: Handleiding codering & naamplaten Rijnlandse installaties (2018)
2	Document	Eisen aan onderhoudsrapportage
3	Document	Overzicht Krooshekreinigers
4	Document	Onderhoudsconcept Krooshekreinigers
5	Voorschriften	Algemene Regeling Rijnlandse Bepalingen Gegevensbeheer (RBG 2016)
6	Protocol	Arbohandboek Rijnland (2012)
7	Protocol	LOTOTO procedure

BEGRIPSBEPALINGEN

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd en in het document met een hoofdletter aangeduid. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbieding

Offerte

Bijlage

Een van toepassing zijnde document bijgevoegd aan het Programma van Eisen

Blokonderhoud

Het concentreren van preventieve (zowel binnen als buiten de scope van deze overeenkomst) onderhoudswerkzaamheden aan bijvoorbeeld een sluis, gemaal of waterzuiveringsinstallatie in één afgebakende periode.

Correctief Onderhoud:

Onder correctief onderhoud wordt verstaan het onderhouden, repareren, vervangen en of modificeren van installaties om defecten aan de (werking van de) installaties te verhelpen.

Storingsonderhoud

Dit onderhoud is er op gericht storingen en defecten binnen de gestelde hersteltijd(en) en beschikbaarheidseisen functioneel op te lossen. Bij storingsopvolging van objecten, hangt de prioriteit samen met de locatie van het in storing staande object en de lokale situatie op dat moment.

Inschrijver

De Inschrijver die voor deze aanbesteding een Inschrijving heeft ingediend. Inschrijver kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, het kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft en het kan een Combinatie van ondernemers zijn.

Job

Omschrijving van de gevraagde onderhoudswerkzaamheden.

Kettingreiniger

Een kettingreiniger is een reiniger die gebruik maakt van een roterende vingerbalk, pinnen steken uit tussen de spijlen van het krooshek en tillen de kroos, waterplanten en overig materiaal over het krooshek

Nadere Opdracht

Een Nadere Opdracht die door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer wordt verstrekt, waarop de vastgelegde afspraken overeenkomstig de Overeenkomst van toepassing zijn.

Offerte

De door Inschrijver ingediende aanbieding n.a.v. in de Inschrijvingsleidraad vermelde Opdracht.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestedende opdracht uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen “aannemer”, “leverancier” of “dienstverlener” omvatten elke natuurlijke of rechtspersonen of elk openbaar lichaam of elke Combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zoals vastgelegd in de Overeenkomst.

Opdrachtgever

Het Hoogheemraadschap van Rijnland (HHR)

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie een Overeenkomst zal worden gesloten inzake de aanbestede Opdracht.

Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op hetgeen is gevraagd en is aangeboden.

Preventief Onderhoud:

Tot het preventief onderhoud behoren in elk geval de herstelwerkzaamheden die volgen uit de NEN 3140 inspecties. Het preventieve onderhoud is samengesteld op basis van de voorgeschreven fabrikantvoorschriften en afgestemd met de onderhoudsstrategie van de Opdrachtgever.

Portaalreiniger

Een reiniger die bestaat uit rijwagen met een grijper die zich verplaatst langs een rijbaan die ondersteund wordt door kolommen. Het rijden van de rijwagen en het zakken en heffen van de grijper gebeurt elektrisch.

Programma van Eisen:

Het programma van eisen waarin de proceseisen over de wijze waarop de Opdracht uitgevoerd dient te worden beschreven en toegelicht wordt.

Zwenkarmreiniger

Een reiniger met uitschuifbare kokers en een hark op een vaste opstelplaats die kan grijpen en zwenken. Het uitschuiven en draaien van de reiniger gebeurt met behulp van hydrauliek.

PROGRAMMA VAN EISEN – PERCEEL 2

1. ALGEMEEN

	Van toepassing zijnde documenten
AL-01	In de bijlagen worden de gegevens verstrekt die nodig zijn voor het doen van een inschrijving (objectgegevens, apparatuuroverzicht, etc). In deze Bijlage wordt ook aangegeven op welke wijze wordt verwacht dat de Opdrachtnemer gaat werken, welke informatieoverdracht en rapportages de Opdrachtgever wenst. Met het akkoord gaan met het Programma van Eisen geeft de Inschrijver aan dat hij terdege kennis heeft van de informatie in de bijlagen en daarmee akkoord gaat.
	Algemene voorwaarden
AL-02	Van toepassing zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018).
	Programma van Eisen
AL-03	Het Programma van Eisen is ingedeeld naar een aantal processen, herkenbaar in de verschillende hoofdstukken. Hiermee heeft de Opdrachtgever niet beoogd het volledige proces in te vullen. De Opdrachtnemer zal niet kunnen volstaan met slechts invulling te geven aan de gestelde eisen en zal zelf moeten bepalen welke (aanvullende) vereisten noodzakelijk zijn om de Opdracht te realiseren.
	Geheimhoudingsplicht
AL-04	Om de werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren, beschikt de Inschrijver over informatie van HHR. Deze informatie is vertrouwelijk, waardoor de Inschrijver op zich en alle medewerkers die bij de Inschrijver in dienst zijn of door de Inschrijver worden ingehuurd een geheimhoudingsplicht hebben. In te zetten medewerkers wordt gevraagd een integriteits- en geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
	Leeswijzer
AL-05	In de hoofdstukindeling is voor een zekere hiërarchische structuur gekozen waarbij in hoofdstuk 2 eisen aan projectmanagement en kwaliteitsmanagement zijn verwoord. Direct aansluitend zijn in hoofdstuk 3 de eisen geformuleerd met betrekking tot projectbeheersing. In de volgende hoofdstukken 4, 5 en 6 komt de omgeving, de techniek en de inkoop aan bod. De eisen zijn zoveel mogelijk geformuleerd volgens een vast patroon met topeisen en onderliggende eisen. Voor de eenduidigheid zijn eisen voorzien van een ID-nummer bestaande uit twee beginletters die duiden op het proces waarop de eis betrekking heeft en een volgnummer. Deze twee beginletters zijn overigens in de hoofdstuk- en paragraaftitels tussen haakjes vermeld, zodat in de inhoudsopgave het ID-nummer makkelijk terug te vinden is. Per eis is tevens een relatie aangegeven met één of meer bovenliggende eisen. Naast de eisen zijn er bepalingen opgenomen waaruit niet direct een verplichting voortvloeit voor de Opdrachtnemer anders dan dat de Opdrachtnemer relevante informatie wordt verstrekt of dat de Opdrachtnemer rekening dient te houden met wat is bepaald. Het identificatienummer wordt dan voorafgegaan door “B-“ van “Bepaling”.
	Tegenstrijdigheden
AL-06	In geval van conflicten tussen de eisen, bepalingen of informatie van overeenkomst en de Bijlagen, dient de Overeenkomst te worden aangehouden.

2. PROJECTMANAGEMENT

	Projectmanagement
PM-01	De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat de Opdracht wordt gerealiseerd conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen met inachtneming van het gebruik waartoe het Opdracht bestemd is.
	Document Afspraken en Procedures
PM-03	De Opdrachtnemer organiseert binnen 4 weken na Opdrachtverlening een werksessie of meerdere werksessies die is / zijn bedoeld voor het wegnemen eventuele onduidelijkheden en verschillen in interpretaties van de eisen in de Opdracht of de inhoud van de Inschrijving.
	Interactie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer
PM-04	De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd.
PM-05	Opdrachtnemer benoemt voor overleggen met de Opdrachtgever één contactpersoon die formeel de Opdrachtnemer vertegenwoordigd en beslissingsbevoegd is. De Opdrachtnemer benoemt tevens een vervanger i.v.m. met eventuele ziekte en verlof.
PM-06	De voertaal in woord en geschrift, evenals tekst op veiligheidsborden en –bladen, dient Nederlands te zijn. Omwille van veiligheid dient de Opdrachtnemer en zijn medewerkers voldoende kundig te zijn in de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift;
	Overleggen met de Opdrachtgever
PM-08	De Opdrachtnemer neemt het initiatief, op de daartoe geëigende momenten, om gezamenlijk met de Opdrachtgever onderstaande de onderwerpen in het voortgangsoverleg af te stemmen. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de verslaglegging. De verslagen moeten binnen 5 werkdagen na het gevoerde overleg ter goedkeuring aan de Opdrachtgever worden voorgelegd. 1. Project a. Voortgang projectdoelen b. Stand van zaken afspraken uit evaluatie c. Te nemen besluiten door opdrachtgever 2. Projectbeheersing a. Planning b. Openstaande betaalposten c. V&G incidenten en beheersmaatregelen d. Klachten en verbeteracties 3. Onderhoud & inspecties a. Overzicht van knelpunten in onderhoud en inspecties b. Vrijgekomen materialen De bedoelde verslagen moeten bij het volgende overleg door de Opdrachtgever en Opdrachtnemer ter goedkeuring worden ondertekend en door de Opdrachtnemer aan de betrokkenen van het overleg worden toegezonden.
	Evaluatiegesprek
PM-09	De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever voeren minimaal één's per jaar gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst een evaluatiegesprek.
PM-10	Opdrachtnemer en Opdrachtgever conformeren zich aan de werkwijze (eis PM-11) en doen minimaal 1x per jaar een evaluatie. Deze evaluatie vindt tenminste drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst plaats. Tijdens deze overleggen wordt er gekeken naar behaalde scores, maar bijvoorbeeld ook naar eventuele verbeterpunten en de wijze van meten. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: - Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; gemelde klachten en afhandeling;

	- Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid, initiatief in communicatie; - Stand van zaken kwalitatieve gunningscriteria. Opdrachtnemer zorgt hierbij voor een actielijst en notulen. Opdrachtnemer dient maximaal binnen vijf werkdagen zorg te dragen voor de verslaglegging van alle overlegvormen.
PM-11	Tijdens de uitvoering van het werk wordt de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht geëvalueerd. De Opdrachtgever stelt hiervoor voorafgaand aan het gesprek een beoordeling op, waarbij de uitvoering van de werkzaamheden en onderliggende samenwerking wordt beoordeeld. De uitvoering wordt beoordeeld op basis van het format zoals bijgevoegd in de inschrijfleidraad. • De contractmanager van de Opdrachtgever plant jaarlijks minimaal 1 evaluatiemoment in. • Een eindevaluatie wordt uitgevoerd door de contractmanager en de contractuitvoerder van de Opdrachtgever en besproken met de Opdrachtnemer. • Indien de Opdrachtnemer matig/slecht scoort bij een evaluatie dient hij een verbeterplan in te dienen. • Indien de Opdrachtnemer bij twee (2) evaluatiemomenten matig/slecht scoort kan de opdracht worden beëindigd. De score op dat moment geldt als eindscore. Voorafgaand aan het gesprek waarin de beoordeling wordt vastgelegd deelt de Opdrachtgever de beoordeling met de Opdrachtnemer. Vervolgens worden de scores samen besproken en vastgelegd. Hierbij kan, naast de contractverantwoordelijke, een begeleider die geen directe binding heeft met de overeenkomst, als onpartijdige begeleider van het proces aanwezig zijn. De beoordeling kan door de Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gebruikt om tussentijds bij te sturen. Daarnaast kan de beoordeling door de Opdrachtgever worden gebruikt als onderbouwing voor een eventuele verlenging van de Overeenkomst.
Interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure	
PM-12	Opdrachtnemer dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken en dient klachtenformulieren ter beschikking van Opdrachtgever te stellen. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening en anderzijds klachten over onjuiste facturen en overige zaken. De klachten dienen onderdeel uit te maken van de evaluatie tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever
PM-13	Indien de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen voldoet en/ of herhaaldelijk in gebreke blijft bij het uitvoeren van de aan hem, op basis van de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst, opgedragen werkzaamheden volgt, in aanvulling op artikel 20 uit de AWWODI, een schriftelijke waarschuwing
PM-14	Indien de Opdrachtnemer gedurende de contract periode 2 officiële schriftelijke waarschuwingen heeft ontvangen zal bij de derde schriftelijke waarschuwing de aanbestedende dienst het recht hebben de overeenkomst per direct te ontbinden, zonder dat verdere ingebrekestelling nodig is.
B-PM-15	In de schriftelijke waarschuwing dient de reden van in gebreke blijven aantoonbaar en voldoende onderbouwd te zijn.
PM-16	De schriftelijke waarschuwing kan door de Opdrachtgever op ieder moment worden gegeven gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

3. PROJECTBEHEERSING

	Projectbeheersing
PB-01	De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te beheersen op de projectbeheersaspecten (waaronder ten minste scope, tijd, geld, risico's, informatie, organisatie, kwaliteit, veiligheid en milieu), zodanig dat de Opdracht wordt gerealiseerd conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.
	Wijzigingen
PB-03	Alle kleine reparatie-/onderhoudswerkzaamheden moeten direct en in samenspraak met de Opdrachtgever uitgevoerd worden. In overleg met Opdrachtnemer zal invulling worden gegeven tot welk bedrag deze mogen worden uitgevoerd. Deze uitgevoerde werkzaamheden dienen vervolgens gescheiden op de facturen vermeld te worden, zodat hierop door HHR een (eventuele) controle kan worden gedaan. Grote reparatie-/onderhoudswerkzaamheden die worden geconstateerd moeten eerst worden voorgelegd en goedgekeurd aan de contractuitvoerder van HHR. Deze beoordeelt of de opdracht vervolgens aan Opdrachtnemer kan worden verstrekt. Het staat HHR vrij om opdrachten aan andere partijen te gunnen. Indien HHR meerdere offertes opvraagt zal Opdrachtnemer altijd uitgenodigd worden een Offerte in te dienen.
	Planning
PB-04	De Opdrachtnemer dient de werkzaamheden te plannen, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met de Opdrachtgever in de tijd worden beheerst.
PB-02	De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te plannen, zodanig dat de werkzaamheden worden uitgevoerd in de periode November t/m April.
PB-06	Voor alle installaties uit de inschrijfstaat worden door de Opdrachtgever tweejaarlijks aparte preventieve periodieke onderhoudsjobs (PO's) uit het onderhoudsbeheerssysteem (Ultimo) beschikbaar gesteld met een geplande gereeddatum. Opdrachtnemer neemt de werkzaamheden op in de planning en plant deze in overleg met Opdrachtgever zodanig dat de werkzaamheden aan de hand van de bijbehorende prioriteiten tijdig worden uitgevoerd.
PB-05	De Opdrachtnemer dient voor het uitvoeren van inspecties en preventief onderhoud jaarlijks een integrale planning op te stellen waarin staat vermeld wanneer de inspecties en het preventieve onderhoud in dat jaar plaats zal vinden. De planning dient binnen 2 weken na het ontvangen van de PO's ter goedkeuring bij de contractuitvoerder van HHR ingeleverd te worden. Na goedkeuring kunnen de werkzaamheden worden gestart. De Opdrachtnemer dient uiterlijk 48 uur van te voren, echter zo vroeg mogelijk, aan de contractuitvoerder aan te geven wanneer werkzaamheden geen doorgang kunnen vinden. De Opdrachtnemer dient in zijn planning rekening te houden met uitwijkmogelijkheden
B-PB-21	De contractuitvoerder van HHR kan tot aanvang werkzaamheden besluiten deze te stoppen als gevolg van onvoorziene omstandigheden, zoals bijvoorbeeld weersinvloeden of calamiteiten. Indien er geen sprake is van onvoorziene omstandigheden zal de contractuitvoerder uiterlijk 48 uur van te voren, echter zo vroeg mogelijk, aangeven wanneer werkzaamheden geen doorgang kunnen vinden. In beide gevallen kunnen geen kosten door de opdrachtnemer worden gedeclareerd;
PB-07	De jaarlijkse planning bevat ten minste: - Alle data, termijnen en mijlpalen te bevatten voortkomend uit de Overeenkomst; - Alle data uit de Inschrijving van de Opdrachtnemer; - Relevante afstemming met Opdrachtgever zichtbaar te maken (bijvoorbeeld acceptatietermijnen, communicatietermijnen).
PB-08	De Opdrachtnemer dient inspectie- en preventieve onderhoudswerkzaamheden zo te plannen dat de datum 'gereed' niet verder dan 4 weken na 'gepland' ligt.

PB-16	Tijdens het maaiseizoen, op te geven door de contractuitvoerder van HHR mogen er geen inspectie en preventief onderhoud aan de automatische krooshekreinigers plaatsvinden;
B-PB-09	Coördinatie van de planning van het Blokonderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.
PB-17	Coördinatie en planning van overige (hulp)middelen waaronder hijs(kraan)installaties steigers e.d. vallen onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.
Financieel management	
PB-12	De Opdrachtnemer dient de werkzaamheden met betrekking tot financieel management te verrichten, zodanig dat betalingen in verhouding staan tot de werkzaamheden en resultaten van werkzaamheden.
PB-13	Betalingen van inspecties en preventief onderhoud als beschreven in de Overeenkomst geschiedt op basis van overeengekomen tarieven in het prijzenblad.
PB-14	Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van het resultaat van de Opdracht
PB-15	De opdrachtnemer dient maximaal één maal per maand digitaal een factuur in voor de uitgevoerde werkzaamheden op het emailadres crediteuren-rijnland@hhs.nl Op de factuur dient het volgende te worden aangegeven: - Een specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden; - De juiste opdrachtnummers; - De naam en het GIS nummer van het complex; - De naam van contractuitvoerder van afdeling onderhoud.

4. OMGEVING

	Omgeving
OM-01	De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat de werkzaamheden worden gerealiseerd met minimale hinder voor de omgeving en optimaal past in zijn omgeving, conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.
OM-02	Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor "good house keeping". De opdrachtgever verstaat onder "good house keeping" (niet limitatief): - De werkplek wordt in alle gevallen netjes en minimaal bezemschoon achtergelaten. Eventuele vervuiling moet door en op kosten van de Opdrachtnemer worden verwijderd; - De werkplek wordt in alle gevallen veilig achter gelaten. Struikel- en valgevaar dient te alle tijden te worden voorkomen.
OM-03	Opdrachtnemer stelt één telefoonnummer en e-mailadres beschikbaar voor vragen en klachten van de Opdrachtgever. Het telefoonnummer dient gedurende de werkweek bereikbaar te zijn.

5. TECHNISCH MANAGEMENT

	Technisch management
TM-01	De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te verrichten, zodanig dat de werkzaamheden, aantoonbaar en traceerbaar voldoen aan de eisen voortvloeiende uit de Overeenkomst.
	Uitvoeren
TM-04	Werkzaamheden dienen per locatie aaneengesloten plaats te vinden om verstoring van het proces tot een minimum te beperken.
TM-05	De Opdrachtnemer dient zijn inspectiewerkzaamheden te verrichten, zodanig dat wordt voldaan aan het Onderhoudsconcept uit bijlage 4
TM-02	De Opdrachtnemer dient zijn preventieve onderhoudswerkzaamheden te verrichten, zodanig dat wordt voldaan aan het Onderhoudsconcept uit bijlage 4
TM-06	Opdrachtnemer heeft naast de uitvoering van de werkzaamheden die hij in opdracht heeft gekregen een signalerings- en meldingsplicht aan de Opdrachtgever ten aanzien van storingen of andere geconstateerde belemmeringen die buiten zijn werkzaamheden vallen
TM-03	De Opdrachtnemer dient inspectiepunten van HHR (bijlage 4) en eventuele serviceraapporten van de fabrikant samen te voegen en aan te leveren in één inspectierapportage.
TM-09	Na de inspectie,- en onderhoudswerkzaamheden stelt de Opdrachtnemer een rapportage op, met daarin de bevindingen en advies. Wanneer de werkzaamheden zijn uitgevoerd dient de rapportage hiervan binnen 2 weken digitaal bij de contractbeheerder van HHR te worden aangeleverd. De digitale rapportages worden opgeslagen in een HHR object dossier (conform bijlage 5). Om dit goed te kunnen registreren mogen de rapportages niet in een PDF bestand gebundeld worden, maar per locatie/per opdracht te worden aangeleverd. Voor eisen omtrent de onderhoudsrapportages wordt verwezen naar Bijlage 2, verder dienen deze te worden aangeleverd met in de bestandsnaam de locatie- en element beschrijving.
TM-10	Uiterlijk 10 werkdagen na keuring/inspectie moet het keurings- / inspectierapport ingeleverd worden bij de Opdrachtgever waarbij t.a.v. het rapport is voldaan aan hetgeen geëist. De lay-out en omvang van het inspectierapport moet tenminste voldoen aan het gestelde in paragraaf 2.1 van bijlage 5. Daarbij dienen in het Inspectierapport rapport minimaal de volgende gegevens te worden vermeld: - Keuringsinstantie; - Objectgegevens (naam, adres); - Fabrikant; - Datum van opname; - Inspecteur; - Algemene gegevens: - Gehanteerde normen; - Kalibratie gegevens gebruikte meetinstrumenten - Overzicht van de controlepunten - Overzicht van eventueel vervangen onderdelen - Overzicht van eventueel ander uitgevoerde werkzaamheden - Inspectieresultaat (waaronder niet limitatief) a. Oordeel over de gebruikskwaliteit van de apparatuur gekoppeld aan een advies/prognose voor de toekomst. b. Oordeel over te vervangen onderdelen en de volgende onderhoudsbeurt. Het rapport moet ten minste de inspectiepunten uit bijlage 4 bevatten, waarbij specifiek: - T.a.v. van de PLC's wordt geïnventariseerd wie de fabrikant is, wat de leeftijd van de PLC-accu is en wat de aangeraden verwisseltermijn van de PLC-accu van de fabrikant is

	Foto's van eventuele fouten en/of gebreken moeten bij de betreffende opmerkingen worden geplaatst en dienen te worden voorzien van een te nemen actie voor herstel en opname van benodigde materialen.
TM-53	De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te verrichten, zodanig dat er aan het einde van de werkzaamheden geen storingsen zijn en verlaat het object pas als deze storingsvrij is. Indien dit wel voorkomt of de opdrachtnemer voorziet dit, is het de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer een gelijkwaardige reiniging van het krooshek tot stand te brengen, tenzij in overleg met de contractuitvoerder van HHR anders bepaald.
B-TM-58	Direct na oplevering van de werkzaamheden van de Job dient de Opdrachtgever de werkorder af te handelen en geeft het de werkorder status "gereed" met de voortgangstatus "nog administratief afhandelen" in het onderhoudsbeheerssysteem. De job wordt afgesloten nadat de factuur is afgehandeld. Afhankelijk van de resultaten van de inspectie een maakt de Opdrachtgever vervolgwerkorder om de herstelwerkzaamheden verder uit te voeren.
TM-52	De Opdrachtnemer en Opdrachtgever komen gezamenlijk overeen op welke wijze de werkzaamheden worden afgenomen. De Opdrachtnemer doet hiervoor een voorstel in het startoverleg zoals genoemd in eis PM-03.
B-TM-11	De Opdrachtnemer kan, voor zover aanwezig op de objecten, kosteloos over elektra beschikken. Dit op basis van: - Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor de net-structuur, te beginnen vanaf een bestaand voedingspunt. - Geen overschrijding van aansluitvermogens of drempelwaarde van individuele beveiligingsmiddelen. - Indien de bestaande installatie geen mogelijkheden biedt de apparatuur van de Opdrachtnemer op veilige en doelmatige wijze te voeden, dan is de Opdrachtnemer verplicht voor eigen rekening een mobiel aggregaat te plaatsen. (Aan de opstelling en draaitijden van een aggregaat kunnen door de Opdrachtgever bindende verplichtingen opgelegd worden). - Beschikbaarheid van de eigen installatie van de Opdrachtgever mag niet in geding komen. Het gebruik van elektra en water moet zich beperken tot het gebruik binnen het kader van de Overeenkomst.
B-TM-12	De Opdrachtnemer kan voor zover aanwezig op de objecten kosteloos over water beschikken. Dit op basis van: - Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor de net-structuur, te beginnen vanaf een bestaand voedingspunt. - Geen nadelige invloed op de beschikbaarheid van brandbestrijdings-middelen. Het gebruik van water moet zich beperken tot het gebruik binnen het kader van de Overeenkomst.
	Toegang
B-TM-55	De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer een sleutelbos ter beschikking waarmee de Opdrachtnemer zich toegang tot de locaties kan verschaffen.
TM-56	De Opdrachtgever stelt voor de overdracht van de "sleutelbos" een proces verbaal op. De Opdrachtnemer dient het proces verbaal bij de ontvangst van de "sleutelbos" te ondertekenen.
TM-57	De Opdrachtnemer dient te sleutelbos bij het aflopen van de overeenkomst, en tussentijds op verzoek van de Opdrachtgever, weer compleet bij de Opdrachtgever in te leveren. De Opdrachtnemer betaalt een boete van €1500,- indien de sleutelbos niet binnen een maand na verzoek en/of aflopen overeenkomst compleet wordt geretourneerd.

Communicatie	
TM-05	De Opdrachtnemer dient tussentijds minimaal 10 werkdagen voor aanvang van de onderhoudswerkzaamheden op locatie contact op te nemen met de betreffende contactpersoon van de Opdrachtgever.
TM-13	Bij het betreden van Rijnlandse objecten zijn alle personen verplicht zich aan te melden bij de betreffende coördinator van de locatie (TM-14). Alle personen dienen zich telefonisch aan te melden via de Centrale Proces Kamer indien er procesdelen van een installatie afgeschakeld moet worden. De opdrachtnemer dient zich op locatie te confirmeren aan de daar geldende gedragsregels. Bij bemande locaties dienen alle personen zich op locatie in te schrijven.
TM-14	De Opdrachtnemer dient op de dag van het uitvoeren van de werkzaamheden de volgende stappen te doorlopen: ➤ Dag aanvang: De Opdrachtnemer belt met watersysteembeheerder om de specifieke locatie-bijzonderheden door te nemen. ➤ De opdrachtnemer belt op locatie bij aanvang Peilbeheer. De Opdrachtnemer krijgt toestemming voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Peilbeheer blokkeert alarmen. ➤ De Opdrachtnemer belt op locatie bij gereed Peilbeheer. Peilbeheer controleert vervolgens via BOSBO de paraatheid. Vervolgens geeft de Opdrachtnemer het volgende object aan waar er werkzaamheden plaatgaan vinden die dag bij Peilbeheer en wordt hetzelfde proces weer in gang gezet. Bij plotselinge zware neerslag kan het zijn dat de werkzaamheden voortijdig gestopt moeten worden. Na gunning wordt er door de Opdrachtgever een lijst met contactpersonen beschikbaar gesteld.
TM-15	De dag voordat de inspectie plaats vindt neemt de Opdrachtnemer contact op met de betreffende coördinator en peilbeheerders (BWS) om toestemming te vragen of de geplande werkzaamheden door kunnen gaan.
Informatie	
TM-17	De Opdrachtnemer dient de PLC batterijen te vervangen conform het protocol van de Fabrikant. Daar waar de protocollen niet binnen HHR aanwezig zijn, dient de Opdrachtnemer de protocollen op te ragen bij de fabrikant.
TM-18	Opdrachtnemer is verplicht het overzicht (bijlage 3) te completeren en de mutaties en onderhoudsdata in dit overzicht te verwerken en bij te houden. Twee weken na inspectie en preventief onderhoud van de installaties moet het volledig ingevulde Excel bestand aan de contractuitvoerder van HHR overhandigd worden.
TM-21	De Opdrachtnemer dient de <u>aanwezige</u> tekeningen te controleren op onvolkomenheden, onjuistheden en volledigheid.
TM-23	Standaard documentatie van leveranciers behoort, evenals de door hem gemaakte tekeningen, door de Opdrachtnemer te worden overhandigd aan de Opdrachtgever, conform hetgeen gesteld in bijlage 5.
Veiligheidsmanagement	
TM-26	De Opdrachtnemer dient de werkzaamheden met betrekking tot integraal veiligheidsmanagement te verrichten, zodanig dat de werkzaamheden en resultaten van werkzaamheden op een veilige en gezonde wijze verricht en gerealiseerd worden en het Werk veilig en gezond gebruikt, onderhouden en te zijner tijd gesloopt kan worden.
TM-27	De Opdrachtnemer en zijn medewerkers moeten aantoonbare kennis hebben van de risico's die de werkzaamheden met zich meebrengen, de huidige regelgeving en de arbo-catalogus "waterschappen". Op verzoek van Opdrachtgever moet dit worden aangetoond middels eerder gebruikte (veiligheids) documenten en behaalde certificaten/trainingen/opleidingen;

TM-28	De Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle verplichtingen voor de ontwerpende en uitvoerende partij die voortkomen uit de Arbeidsomstandighedenwet, Arbeidsomstandighedenbesluit en Arbeidsomstandigheden regeling.
TM-29	De Opdrachtnemer dient gedurende het verrichten van werkzaamheden een veiligheid en gezondheidsdossier bij te houden. Gevaarlijke situaties en (bijna) ongevallen moeten direct aan de Opdrachtgever gemeld te worden.
TM-30	Voor het werken nabij installaties onder elektrotechnische spanning gelden de voorwaarden in het Handboek Arbo & Veiligheid, zie bijlage 6.
TM-31	Indien een installatie voor de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden door de Opdrachtnemer spanningsloos moet worden gemaakt, dient dit voorafgaand aan de werkzaamheden met de betreffende beheerder te worden afgestemd. De LOTOTO procedure (bijlage 7) is voor deze onderhoudswerkzaamheden van toepassing.
TM-32	Na gunning bij aanvang van de werkzaamheden wordt voor al het personeel van de Opdrachtnemer een toolbox-meeting per type krooshekreiniger gehouden. Hierin worden de specifieke zaken besproken van de te onderhouden installaties. Bij personeelwisselingen wordt voor de nieuwe medewerkers eveneens een toolbox-meeting gehouden.
TM-34	De Opdrachtnemer dient aan te tonen dat hij regelmatig toolbox-meetings organiseert. Daar waar nodig kunnen de voortgangsoverleggen (eis PM-08) worden gebruikt voor het houden van een toolbox meeting. De Opdrachtnemer dient dit minimaal een week voorafgaand aan het overleg kenbaar te maken.
TM-38	Werkzaamheden mogen pas aanvangen na het volledig invullen en ondertekenen van een werkvergunning en, indien nodig, een overdrachtsformulier verstrekt door de coördinator watersystemen of coördinator zuiveren van het HHR, tenzij door de Opdrachtgever per locatie anders is bepaald.
Werknemers van de Opdrachtnemer	
TM-35	De Opdrachtnemer dient voor de onderhoudswerkzaamheden zoveel als mogelijk dezelfde personen in te zetten, zodat deze personen bekend raken met de werkwijze, objecten en gevraagde kwaliteit van de Opdrachtgever.
B-TM-36	De aangewezen werknemer(s) van de Opdrachtnemer krijgen van de installatie verantwoordelijke van HHR een schriftelijke bevoegdheid om te schakelen in de installaties.
TM-37	De werknemers van de Opdrachtnemer beschikken aantoonbaar over de noodzakelijke outillage, materieel en technische uitrusting om het onderhoud naar behoren te kunnen uitvoeren.
TM-40	Het in te zetten personeel voldoet per functie aan de volgende opsomming: - Is in het bezit van een geldig VCA certificaat - Is in kader van de NEN-EN 50110 en de NEN 3140 aangesteld als "Vakbekwaam Persoon" of hoger.
Onderaanneming en personeel derden	
TM-41	De Opdrachtnemer mag bij de uitvoering van het werk slechts gebruik maken van personeel dat hem door derden ter beschikking is gesteld, indien hij daarvoor schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever heeft gekregen. De Opdrachtnemer blijft niettemin jegens de Opdrachtgever voor bedoeld personeel ten volle verantwoordelijk. Alle voor het werk in te schakelen onder Opdrachtnemers moeten een geblokkeerde rekening (g-rekening) hebben geopend als bedoeld in de

	Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en Opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004. Onder de geblokkeerde rekening wordt mede verstaan het door de Opdrachtnemer aan te houden depot bij de Belastingdienst, zoals bedoeld bij inwerkingtreding van het wetsvoorstel "vervanging g-rekeningstelsel door depotstelsel" (Kamerstukken 31301).

6. INKOOPMANAGEMENT

	Inkoopmanagement
IM-01	Gebruikte materialen dienen 1 op 1 vervangen te worden en dienen te voldoen aan hetgeen gesteld in bijlage 1. Alternatieve of vervangende onderdelen, mogen pas na schriftelijke goedkeuring door de betreffende contactpersoon van de Opdrachtgever worden toegepast.
	Materieel
IM-03	Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om te zorgen dat hij zijn medewerkers voorziet van alle middelen, gereedschappen, en benodigdheden om de binnen deze overeenkomst vallende werkzaamheden op een professionele, vakbekwame, efficiënte en effectieve wijze uit te voeren.
IM-05	Coördinatie en planning van overige (hulp)middelen vallen onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
	Materiaal
IM-07	Alle toe te passen materialen moeten voldoen aan Bijlage 1 voor in Opdracht van Rijnland uit te voeren werkzaamheden