



PROGRAMMA VAN EISEN

Onderhoud slibontwatering

Perceel 1: Centrifuges

[DIG-11776]

INLEIDING

Het contract is van toepassing op de inspectie en daar uitvloeiende Preventieve en Correctieve onderhoudswerkzaamheden aan de slibontwateringsinstallaties conform onderhoudsregels van het Hoogheemraadschap van Rijnland (HHR). De scope van de inspectie en onderhoud zal worden weergegeven op de P&ID's zoals weergegeven in Bijlage 4 en omvat onder meer het onderhoud aan:

- Centrifuges

Programma van eisen - Leeswijzer

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".

VAN TOEPASSING ZIJNDE DOCUMENTEN

Nr	Type	Titel
Bijlage 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)
Bijlage 2	Document	Eisen onderhoudsrapportage
Bijlage 3	Document	Overzicht Slibontwateringsinstallaties_Centrifuge's
Bijlage 4	Document	P&ID's Centrifuges
Bijlage 5	Document	Onderhoudsconcept centrifuges
Bijlage 6	Voorschriften	Algemene Regeling Rijnlandse Bepalingen Gegevensbeheer (RBG 2016)
Bijlage 7	Protocol	Arbohandboek Rijnland (2012)
Bijlage 8	Protocol	LOTOTO procedure
Bijlage 9	Protocol	219 Protocol opvolging alarm draagbare gasdetectie

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.

Bijlage

Een van toepassing zijnde document bijgevoegd aan het Programma van Eisen

Blokonderhoud

Het clusteren van preventieve (zowel binnen als buiten de scope van deze overeenkomst) onderhoudswerkzaamheden aan de diverse installaties aan de afvalwaterzuiveringsinstallatie (AWZI) in één afgebakende periode.

HHR

Het Hoogheemraadschap van Rijnland

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.

Marktvisie

Visie van samenwerkende partijen (o.a. Rijkswaterstaat) waarbij helder wordt gemaakt welke volgende stappen alle betrokken ketenpartners moeten zetten om de sector beter te maken. Deze Marktvisie is te vinden op www.marktvisie.nu

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

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:

Onder preventief onderhoud wordt verstaan de werkzaamheden die proactief aan de installaties worden uitgevoerd. Deze risico beperkende maatregelen zijn op basis van de voorgeschreven fabrikantvoorschriften en afgestemd met de onderhoudsstrategie van de Opdrachtgever.

Programma van Eisen:

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

PROGRAMMA VAN EISEN – PERCEEL 1

1. ALGEMEEN

	Van toepassing zijnde documenten
B-AL-01	In de Bijlagen worden de gegevens verstrekt die nodig zijn voor het doen van een inschrijving (objectgegevens, serienummers, 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
B-AL-02	Van toepassing zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018).
	Programma van Eisen
B-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
B-AL-04	Om de werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren, beschikt de Inschrijver over informatie van Opdrachtgever. Deze informatie is vertrouwelijk, waardoor de Aannemer op zich en alle medewerkers die bij de Aannemer in dienst zijn of door de Aannemer worden ingehuurd een geheimhoudingsplicht hebben. In te zetten medewerkers wordt gevraagd een integriteits- en geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
	Tegenstrijdigheden
B-AL-05	In geval van conflicten tussen de eisen, bepalingen of informatie van overeenkomst en de Bijlagen, dient de Overeenkomst te worden aangehouden.
	Samenwerkingsprincipes
AL-06	<p>Het hoofdprincipe van de Opdrachtgever is dat zij streeft naar een samenwerking tussen de partijen in de keten. In haar samenwerking met marktpartijen streeft Opdrachtgever de leidende principes uit de Marktvisie na.</p> <p>Voor de fase na opdrachtverlening luiden de volgende relevante leidende principes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - We kijken met trots en plezier naar de opgave en dragen dat ook uit. (Principe 1.) - We kennen en erkennen elkaars belangen en risico's, en handelen daar ook naar. (Principe 4.) - De financiële totstandkoming en afwikkeling van de opgave is doelmatig, rendabel en financieerbaar voor alle betrokkenen. (Principe 5.) - De Opdrachtgever streeft aanvullend hierop de volgende principes na in haar samenwerking met marktpartijen:

	<ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtgever en Opdrachtnemer benutten elkaars complementaire competenties en capaciteiten optimaal, zonder over en weer elkaars verantwoordelijkheden over te nemen of te vertroebelen. - Opdrachtgever en Opdrachtnemer streven continue naar verbetering van hun eigen kwaliteit en naar de verbetering van de kwaliteit van de keten als geheel. - De Opdrachtgever streeft naar een samenwerking waarin alle betrokkenen zich betrouwbaar, voorspelbaar en transparant naar elkaar opstellen. <p>Deze samenwerkingsprincipes hebben alleen kans van slagen als ze zowel door de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer worden omarmd. In het besef dat de Opdrachtgever een dergelijke samenwerking niet kan of wil afdwingen, nodigt zij de Opdrachtnemer uit om gezamenlijk binnen de overeenkomst deze principes nader gestalte te geven, ze na te leven en ze continue te vernieuwen en te verbeteren.</p>

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 de Opdracht bestemd is.
	Document Afspraken en Procedures
PM-02	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-03	De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd.
PM-04	De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal op verschillende momenten op verschillende niveaus plaatsvinden. Op uitvoeringsniveau met de contractuitvoerder en op beleidsniveau met de contractmanager.
PM-05	Opdrachtnemer benoemt voor overleggen met de Opdrachtgever één contactpersoon die formeel de Opdrachtnemer vertegenwoordigt 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;
	Evaluatiegesprek
PM-07	De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever voeren minimaal één per jaar gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst een evaluatiegesprek.
PM-08	<p>Opdrachtnemer en Opdrachtgever conformeren zich aan de werkwijze (eis PM-07) en doen minimaal 1x per jaar een evaluatiegesprek. Deze evaluatie vindt tenminste drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst plaats. Tijdens deze overleggen wordt er gekeken naar behaalde scores, maar ook naar eventuele verbeterpunten en de werkwijze.</p> <p>Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; gemelde klachten en afhandeling; - Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid, initiatief in communicatie; - Stand van zaken kwalitatieve gunningscriteria. - Naleving van het geaccepteerde onderhoudsplan;

	<ul style="list-style-type: none"> - Nakomen en uitvoeren van vastgestelde werkafspraken; - Met wederzijds goedvinden afspraken wijzigen c.q. uitbreiden <p>Opdrachtnemer zorgt hierbij voor een actielijst en notulen. Opdrachtnemer dient maximaal binnen vijf werkdagen zorg te dragen voor de verslaglegging van alle overlegvormen.</p>
PM-09	<p>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.</p> <p>De uitvoering wordt beoordeeld op basis van het format zoals bijgevoegd in de inschrijfleidraad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 en zal de Opdrachtnemer voor een periode van 2 maanden geen offerte kunnen indienen bij nadere offerte aanvragen. De score op dat moment geldt als eindscore. - Een Opdrachtnemer wordt tot het einde van de looptijd van de Overeenkomst inactief voor de totale Overeenkomst indien er in zijn totaliteit, meermaals (max. drie (3) keer), op de eindscore een matig/slecht wordt gescoord. <p>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.</p> <p>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.</p>
	Interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure
PM-10	<p>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</p>
PM-11	<p>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</p>

PM-12	Indien de Opdrachtnemer gedurende de contract periode twee 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-13	In de schriftelijke waarschuwing dient de reden van in gebreke blijven aantoonbaar en voldoende onderbouwd te zijn.
PM-14	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-02	N.v.t.
PB-03	Indien er reparatie-/onderhoudswerkzaamheden staan gepland binnen enkele maanden voor het jaarlijkse inspectie moment kan in overleg met de contractuitvoerder bepaald worden de jaarlijkse inspectie tijdens dezelfde periode als de reparatie-/onderhoudswerkzaamheden uit te voeren.
PB-04	Indien Opdrachtgever bepaalt om een systeem definitief uit bedrijf te nemen valt deze uit de Overeenkomst en vervalt daarmee het recht van de Opdrachtnemer op vergoeding van de onderhoudskosten van het betreffende Systeem. Er kan door de Opdrachtnemer ook geen aanspraak gemaakt worden op een schadeloosstelling
PB-05	Indien een systeem definitief uit bedrijf gaat en deze in opdracht van de Opdrachtgever vervangen wordt door een vergelijkbaar systeem, zonder onderhoudsverplichting naar een andere aannemer, zullen de onderhoudstarieven ongewijzigd blijven .
PB-06	Indien een systeem definitief uit bedrijf gaat en deze in opdracht van de Opdrachtgever vervangen wordt door een volledig ander type, zonder onderhoudsverplichting naar een andere aannemer, zal er een overleg plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Indien partijen daarin niet tot overeenstemming komen is Opdrachtgever gerechtigd om het onderhoud van desbetreffend systeem door een andere partij te laten uitvoeren.
PB-07	Indien er een nieuw systeem komt binnen het beheersgebied van Opdrachtgever zal er bepaald worden of dit systeem wordt toegevoegd aan de opdracht . Dit kan enkel indien: - het nieuwe systeem merk technisch overeenkomstig is met een van de systemen uit de overeenkomst; - de onderhoudsbehoefte vergelijkbaar is met een van de systemen uit de overeenkomst; - Het systeem vrij is van onderhoudsverplichting naar een andere aannemer Indien dit het geval is zal deze worden aangeboden aan de opdrachtnemer om dit systeem te onderhouden met tegen de geldende tarieven als de vergelijkbare systemen.
	Planning
PB-08	De Opdrachtnemer dient de werkzaamheden te plannen, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met de Opdrachtgever in de tijd worden beheerst.
PB-09	De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te plannen, zodanig dat de werkzaamheden worden uitgevoerd tijdens het blokonderhoud.

PB-10	Onderhoud zal minimaal op jaarlijkse basis zijn of op basis van draaiuren.
PB-11	<p>De Opdrachtnemer dient voor het uitvoeren van preventief onderhoud jaarlijks een integrale planning op te stellen waarin staat vermeld wanneer het preventieve onderhoud in dat jaar plaats zal vinden. De planning dient binnen 2 weken na het ontvangen van de preventieve periodieke onderhoudsjobs ter goedkeuring bij de contractuitvoerder van Opdrachtgever ingeleverd te worden. Na goedkeuring kunnen de werkzaamheden worden gestart.</p> <p>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</p>
B-PB-12	De contractuitvoerder van Opdrachtgever kan tot aanvang werkzaamheden besluiten deze te stoppen als gevolg van onvoorziene omstandigheden, zoals bijvoorbeeld 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-13	<p>De jaarlijkse planning bevat ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-14	De Opdrachtnemer dient en preventieve onderhoudswerkzaamheden zo te plannen dat de datum 'gereed' niet verder dan 4 weken na 'gepland' ligt.
B-PB-15	Coördinatie van de planning van het Blokonderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.
PB-16	Coördinatie en planning van overige (hulp)middelen waaronder hijs(kraan)installaties steigers e.d. vallen onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.
PB-17	De Opdrachtnemer dient bij de planning rekening houden met werkdagen van maandag tot en met donderdag van 07.30 tot 16.30 uur. Werkzaamheden op vrijdagen zijn alleen mogelijk als de Opdrachtnemer aantoont dat noodzakelijk is om het onderhoud op deze dagen uit te voeren en hiervoor goedkeuring Opdrachtgever heeft ontvangen.
PB-18	<p>De 4-weken planning dient een nadere detaillering te zijn van de integrale jaarplanning en dient ten minste te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden. - Mijlpalen en de data waarop Opdrachtnemer anticipeert op raakvlakken met Derden. - Doorlooptijden en data van ter acceptatie voor te leggen documenten - Kritieke tijdspad.
	Financieel management

PB-19	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-20	Betalingen van preventief onderhoud als beschreven in de Overeenkomst geschiedt op basis van overeengekomen tarieven/eenheidsprijzen.
PB-21	Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van het resultaat van de Opdracht
PB-22	<p>De opdrachtnemer dient per opdracht digitaal een factuur in voor de uitgevoerde werkzaamheden op het emailadres crediteuren-rijnland@hhs.nl</p> <p>Op de factuur dient het volgende te worden aangegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden; - De juiste opdrachtnummers; - De naam en het GIS nummer van het systeem; - De naam van contractuitvoerder van afdeling onderhoud. <p>De factuur dient in de vorm te zijn van een spreadsheet</p>

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): <ul style="list-style-type: none"> - 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.
B-OM-04	De Opdrachtgever levert de Opdrachtnemer contactgegevens aan van de gebruikers indien beschikbaar.
PB-05	Toegang tot Rijnlandse locaties kan pas na het volledig invullen en ondertekenen van een werkvergunning en, indien nodig, een overdrachtsformulier verstrekt door de coördinator zuiveren van de Opdrachtgever, tenzij de Opdrachtgever per locatie anders bepaald.
PB-06	De Opdrachtnemer dient in bezit te zijn van detectieapparatuur voor H2S detectie. De personen die werken aan de slibontwateringsinstallaties dienen een persoonlijke gasmeter te dragen zoals benoemd in Bijlage 9

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-02	Werkzaamheden dienen per locatie aaneengesloten plaats te vinden om verstoring van het proces tot een minimum te beperken.
TM-03	N.v.t.
TM-04	De Opdrachtnemer dient zijn inspectiewerkzaamheden te verrichten, zodanig dat wordt voldaan aan het Onderhoudsconcept uit bijlage 5
TM-05	De Opdrachtnemer dient zijn preventieve onderhoudswerkzaamheden te verrichten, zodanig dat wordt voldaan aan het Onderhoudsconcept uit bijlage 5
TM-06	Bij de uitvoering van de werkzaamheden dient te allen tijde alle wet- en regelgeving in acht genomen worden.
TM-07	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. Acute veiligheidsrisico's, zoals waargenomen tijdens de inspectie, dienen per direct telefonisch en per e-mail gemeld te worden bij de Opdrachtgever
TM-08	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-02.
B-TM-09	Afhankelijk van de resultaten van de inspectie maakt de Opdrachtgever vervolg opdracht om de herstelwerkzaamheden verder uit te voeren.
B-TM-10	De Opdrachtnemer kan, voor zover aanwezig op de objecten, kosteloos over elektra beschikken. Dit op basis van: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Het gebruik van elektra moet zich beperken tot het gebruik binnen het kader van de Overeenkomst.</p>

B-TM-11	<p>De Opdrachtnemer kan voor zover aanwezig op de objecten kosteloos over water beschikken. Dit op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Het gebruik van water moet zich beperken tot het gebruik binnen het kader van de Overeenkomst.</p>
	Rapporteren
TM-12	De Opdrachtnemer dient inspectiepunten van Opdrachtgever (bijlage 5) en serviceraporten van de fabrikant samen te voegen en aan te leveren in één inspectierapportage.
TM-13	<p>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 10 werkdagen digitaal bij de contractbeheerder van HHR te worden aangeleverd.</p> <p>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.</p>
TM-14	<p>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 voldoen aan het gestelde in de bijlage 2. In het rapport moeten minimaal de volgende gegevens worden vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, materialen, olie en smeermiddelen - Overzicht van eventueel ander uitgevoerde werkzaamheden - Overzicht van eventueel ander uitgevoerde werkzaamheden - Samenvatting van aanvullende geconstateerde zaken en afwijkingen - Inspectieresultaat (waaronder niet limitatief) <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Het rapport moet ten minste de inspectiepunten uit bijlage 5 bevatten.</p> <p>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.</p>

TM-15	Alle rapportages zijn na oplevering eigendom van de Opdrachtgever
TM-16	Van de te inspecteren elementen dienen de aangetroffen gebreken verwerkt te worden in de onderhoudsrapportage zoals benoemd in Bijlage 2
	Storingen
TM-17	<p>De responstijd waarmee op een storingsmelding gereageerd dient te worden, wordt op het tijdstip van de melding opgegeven, afhankelijk van de aard en de ernst van de melding. De responsetijd vangt aan vanaf het moment dat de afdeling onderhoud de storing aanmeldt bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient een terugmelding (vervanging, controle, rapportage) van de uitgevoerde acties op te stellen zodat een beeld kan worden gevormd van de aard en omvang van de storing en storingsafhandeling bij de opdrachtgever.</p> <p>In alle gevallen dient tijdens kantooruren binnen 1 uur na de melding de opdrachtgever een bevestiging te ontvangen dat de melding in behandeling is genomen en hoe de opdrachtnemer de storing verwacht op te lossen. Hierbij dient rekening gehouden te worden met een maximale stilstand van 6-8 kalender dagen.</p>
TM-18	Opdrachtnemer heeft een signalerende en meldingsplicht ten aanzien van storingen of andere geconstateerde belemmeringen aan Opdrachtgever.
	Communicatie
TM-19	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-20	<p>Minimaal 24 uur vóór het betreden van Rijnlandse objecten zijn alle personen verplicht zich telefonisch te melden bij de beheerder van het object waar de installatie zich bevind.</p> <p>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.</p>
TM-21	<p>Opdrachtnemer houdt zich aan de gestelde (Veiligheids-) instructies op de terreinen van Opdrachtgever en dient er voor te zorgen dat zijn werknemers voor het betreden van een zuiveringslocatie de training "poortinstructie" succesvol hebben afgerond. De Opdrachtnemer dient hiervoor zijn medewerkers middels onderstaande link aan te melden als nieuwe gebruiker.</p> <p>https://hhr-contractors.plusport.com/scripts/login.aspx</p>
TM-22	Een zuiveringsinstallatie is onderverdeeld in processtappen, de elektrotechnische installaties zijn ook onderverdeeld in deze processtappen. Voordat een schakelpaneel of deelinstallatie uitgeschakeld kan worden neemt de Opdrachtnemer contact op met de coördinator van de zuivering. Voordat er spanningsloos gemaakt kan worden door de Opdrachtgever moet de procesvoerder eerst het onderdeel / proces uit bedrijf nemen en/of veilig stellen volgens de werkprocedure. De procesvoerder geeft ook aan de tijd die het betreffende procesdeel buiten bedrijf mag blijven
B-TM-23	Na gunning wordt er door de Opdrachtgever een lijst met contactpersonen beschikbaar gesteld.
TM-24	Van alle medewerkers die contacten onderhouden met Opdrachtgever wordt verwacht dat zij de Nederlandse taal actief beheersen en in staat zijn in de Nederlandse taal te communiceren met de medewerkers van Opdrachtgever.

	Veiligheidsmanagement
TM-25	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 systeem veilig en gezond gebruikt, onderhouden en te zijner tijd gesloopt kan worden.
TM-26	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-27	De Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle verplichtingen voor de ontwerpende en uitvoerende partij die voortkomen uit de Arbeidsomstandighedenwet, Arbeidsomstandighedenbesluit en Arbeidsomstandigheden regeling.
TM-28	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-29	Voor het werken nabij installaties onder elektrotechnische spanning gelden de voorwaarden in het Arbo Handboek, zie bijlage 7.
TM-30	Indien een installatie voor de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden door de Opdrachtgever 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-31	Na gunning bij aanvang van de werkzaamheden wordt voor al het personeel van de Opdrachtnemer een toolbox-meeting 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-32	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-33	Werkzaamheden mogen pas aanvangen na het volledig invullen en ondertekenen van een werkvergunning en, indien nodig, een overdrachtsformulier verstrekt door de coördinator zuiveren van de Opdrachtgever, tenzij door de Opdrachtgever per locatie anders is bepaald.
TM-34	De door de Opdrachtnemer uit te voeren onderhoudswerkzaamheden aan de elektrotechnische installaties op ATEX locaties dienen te voldoen aan hetgeen gesteld in de NEN-EN-IEC 60079 deel 17
	Milieu

TM-35	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afvoer van zijn eigen afval. En zal zijn afval zoveel als mogelijk duurzaam (laten) verwerken.
TM-36	Opdrachtnemer neemt naast alle genoemde eisen alle noodzakelijke maatregelen om de veiligheid van mensen en middelen te waarborgen en het milieu zo minimaal mogelijk te belasten.
Werknemers van de Opdrachtnemer	
TM-37	De Opdrachtnemer dient voor de onderhoudswerkzaamheden personen in te zetten die bekend zijn met de werkwijze, objecten en gevraagde kwaliteit van de Opdrachtgever.
TM-38	De werknemers van de Opdrachtnemer beschikken aantoonbaar over de noodzakelijke outillage, materieel en technische uitrusting om het onderhoud naar behoren te kunnen uitvoeren.
TM-39	Alle door de Opdrachtnemer in te zetten medewerkers dienen voldoende gekwalificeerd te zijn om de benodigde werkzaamheden op een professionele kundige wijze uit te voeren
TM-40	Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor de inzet van personeel met een geldig VCA basisveiligheid certificaat en aantoonbare kennis van de Machine richtlijn
TM-41	De werknemers van de Opdrachtnemer dienen duidelijk herkenbare werkkleding te dragen en dienen te alle tijden te beschikken over een geldig legitimatiebewijs.
TM-42	Opdrachtnemer dient op aanvraag van de Opdrachtgever binnen een week een geldig VOG van de in te zetten medewerkers te kunnen overleggen.
Onderaanneming en personeel derden	
TM-43	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	Onderdelen die vervangen moeten worden 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 contractuitvoerder worden toegepast.
IM-02	Opdrachtnemer dient gebruik te maken van originele onderdelen.
	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-04	De kosten voor inspectie, smeerttechnisch onderhoud inclusief te gebruiken materieel en alle verbruiks- en klein materiaal zoals oliën, vetten, pakkingen, filters, reinigingsmiddelen, etc., moeten in deze overeenkomst inbegrepen zijn. Bekende kosten als uurloon, voorrijkosten, reiskosten per km en te mobiliseren materieel dienen door de Opdrachtnemer bij inschrijving specifiek kenbaar gemaakt te worden in de offerte in een all-inclusief tarief.
	Materiaal
IM-05	Alle toe te passen materialen moeten voldoen aan bijlage 1 voor in Opdracht van Rijnland uit te voeren werkzaamheden