

Programma van Eisen ten behoeve van Legionellabeheer

Inhoud

1	ALGEMEEN	4
1.1	ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	4
2	VOOR DE OPDRACHT GELDENDE VOORWAARDEN	5
2.1	AANDUIDINGEN, BEGRIPSBEPALINGEN	5
2.1.1	<i>Werkzaamheden</i>	5
2.1.2	<i>Contracteigenaar Gemeente Leiden</i>	5
2.1.3	<i>Technisch Beheerders Gemeente Leiden</i>	5
2.1.4	<i>Contractmanager Gemeente Leiden</i>	5
2.1.5	<i>Gebruiker</i>	5
2.1.6	<i>Statusrapportage</i>	5
2.1.7	<i>OneDrive</i>	5
2.2	VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTNEMER	6
2.2.1	<i>Bereikbaarheid</i>	6
2.2.2	<i>Ongevallen en incidenten</i>	6
2.2.3	<i>Beschikbaarheid</i>	6
2.3	WERKTERREIN	6
2.3.1	<i>Gedrags- en toegangsregels</i>	6
2.3.2	<i>Afspraak maken voor aanvang van de werkzaamheden op locatie en afmelding</i>	6
2.3.3	<i>Legitimatie</i>	6
2.3.4	<i>Voor publiek toegankelijke ruimten</i>	6
2.3.5	<i>Gebouwen zonder gebruiker</i>	6
2.3.6	<i>Het primaire arbeidsproces</i>	7
2.3.7	<i>Veiligheidsmaatregelen</i>	7
2.3.8	<i>Werkterrein betreden en verlaten</i>	7
2.3.9	<i>Vastgestelde werktijden</i>	7
2.3.10	<i>Toegang tot het werk</i>	7
2.3.11	<i>Parkeergelegenheid</i>	8
2.3.12	<i>Fotograferen en filmen</i>	8
3	WERKOMSCHRIJVING	9
3.1	OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN	9
3.1.1	<i>Opstellen (beperkte) Risicoanalyses en Beheersplannen</i>	9
3.1.2	<i>Regulier legionellabeheer prioritaire gebouwfuncties</i>	
3.1.3	<i>Regulier legionellabeheer niet-prioritaire gebouwfuncties</i>	9
3.1.4	<i>Actualiseren van (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen</i>	9
3.1.5	<i>Advies op het gebied van legionella-preventie en bij legionella calamiteiten.</i>	
3.1.6	<i>Wateronderzoek</i>	11
3.2	WERKWIJZE VAN HET CONTRACT	12
3.2.1	<i>Na de gunning</i>	12
3.2.2	<i>Wijzigingen werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst</i>	12
3.2.3	<i>Intake</i>	12
3.2.4	<i>Einde contractgesprek (Outtake)</i>	13
3.2.5	<i>Type werkzaamheden en verrekening</i>	13
3.2.6	<i>Jaarlijks terugkerende (vaste) werkzaamheden</i>	13
3.2.7	<i>Variabele werkzaamheden kosten</i>	13
3.2.8	<i>Uitgangspunten voor verrekening vaste kosten</i>	13

3.2.9	<i>Uitgangspunten voor verrekening variabele kosten</i>	14
3.3	RAPPORTAGES, OVERLEGGEN EN RAPPORTEN	14
3.3.1	<i>Aanleveren documenten</i>	14
3.3.2	<i>Overlegstructuur operationeel, tactisch en strategisch</i>	15

ALGEMEEN

1.1 Algemene omschrijving van de opdracht

De Gemeente Leiden is verantwoordelijk voor het beheer van een zeer gevarieerde vastgoedportefeuille in de gemeente Leiden.

De aard van de opdracht is gericht op het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van legionella beheersmaatregelen ter preventie van een legionella besmetting op alle locaties (hoog en laag risico) binnen gemeente Leiden. Als na periodiek regulier legionellabeheer per locatie toch een besmetting optreedt, dient er adequaat en per direct maatregelen getroffen te worden teneinde de besmetting zo snel mogelijk te beëindigen en in de toekomst te voorkomen.

Alle werkzaamheden dienen zodanig uitgevoerd te worden, dat aan alle vigerende wet- en regelgeving wordt voldaan. Hiervoor geldt naast Legionellapreventie conform het Drinkwaterbesluit, de Zorgplicht (ISSO 55.1 en 55.2), inclusief Arbowet en Arbobesluit waaraan moet worden voldaan.

2 VOOR DE OPDRACHT GELDENDE VOORWAARDEN

2.1 Aanduidingen, begripsbepalingen

2.1.1 Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit het leveren van adviesdiensten, inclusief beheer- en controlewerkzaamheden op het gebied van legionella preventie. Controle van terugstroombeveiligingen, het verwijderen van sediment in boilers en temperatuurmetingen behoren bij aanvang van het contract niet tot de werkzaamheden.

Van een aantal panden zijn momenteel nog geen legionellabeheergegevens bekend. Ook zijn deze panden niet binnen het lopende werktuigbouwkundige en electrotechnisch raamcontract opgenomen. De controle van terugstroombeveiligingen en het verwijderen van sediment in boilers zal voor een aantal van deze objecten alsnog in een later stadium van toepassing kunnen worden.

2.1.2 Contracteigenaar Gemeente Leiden

Vanuit opdrachtgever is een contracteigenaar aangesteld en bevoegd om gedelegeerde werkzaamheden van de projectverantwoordelijke uit te (laten) voeren. De contracteigenaar kan een rol hebben bij het tactische en het strategisch overleg. Er zijn nu 6 technisch beheerders.

2.1.3 Technisch Beheerders Gemeente Leiden

Vanuit opdrachtgever zijn technisch beheerders aangewezen, die een offerte-aanvraag kunnen initiëren en informatie ter beschikking stellen. De technisch beheerders zijn verantwoordelijk en eerste aanspreekpunt in de operatie voor het beheer en onderhoud aan het gebouw.

2.1.4 Contractmanager Gemeente Leiden

Vanuit opdrachtgever is een contractmanager aangewezen. De contractmanager is het aanspreekpunt voor de opdrachtnemer op tactisch niveau. De contractmanager is voorzitter bij de tactische overleggen en betrokken bij het intakegesprek en het outtakegesprek als het resultaat wordt besproken.

2.1.5 Gebruiker

Dit is de contactpersoon die namens de huurder(s) optreedt als contactpersoon voor het betreffende gebouw. De naam van de gebruiker/huurder of contactpersoon namens de huurder, is per object in de statusrapportage kenbaar gemaakt. De gebruiker zal volgens een vast protocol in relatie tot uitvoering werkzaamheden, verplichte legitimatie, vaste bezoek dagen, een aanspreekpunt, etc. dit via de technisch beheerder kenbaar maken/vast laten leggen.

2.1.6 Statusrapportage

De statusrapportage (bijlage 3) is het document waarin de actuele status van het legionellabeheer zichtbaar is.

De rapportage bevat specifieke gegevens per pand/object waaronder de adressen met contactpersonen en telefoonnummers. Ook is in deze EXCEL-rapportage de historisch opgebouwde informatie zichtbaar van het voorgaande legionellabeheer.

Mutaties met betrekking tot adressen en/of contactpersonen worden in samenspraak met de gemeente Leiden in het rapport afgestemd en/of aangepast. Na een mutatie in de statusrapportage is altijd de laatste versie na een mutatie direct zichtbaar in de OneDrive.

2.1.7 OneDrive

Op de OneDrive van de gemeente Leiden staan alle documenten behorende bij het legionellabeheer. Dit betreft onder andere de statusrapportage, gespreksverslagen, certificaten en overige documenten die binnen het contract van toepassing zijn. De benamingen van de documenten dienen conform afspraak te worden opgemaakt Overzicht Bestandsnaamafkortingen (bijlage 10)

Verplichtingen van de opdrachtnemer

2.1.8 Bereikbaarheid

De opdrachtnemer is tijdens kantooruren bereikbaar bij calamiteiten.

2.1.9 Ongevallen en incidenten

De opdrachtnemer stelt de gebruiker direct op de hoogte van alle (bijna) ongevallen en incidenten op het werkterrein, met verstrekking van alle ter zake doende inlichtingen. Tevens wordt de Technisch Beheerder binnen 24 uur schriftelijk geïnformeerd.

2.1.10 Beschikbaarheid

De opdrachtnemer is middels een vast aanspreekpunt bereikbaar en beschikbaar zijn. Bij ziekte en verlof dient de opdrachtnemer voor een vaste vervanger te zorgen.

2.2 Werkterrein

2.2.1 Gedrags- en toegangsregels

De opdrachtnemer houdt zich aan de gedrags- en toegangsregels (huisregels), die gelden bij de gebruikers van de gebouwen.

2.2.2 Afspraak maken voor aanvang van de werkzaamheden op locatie en afmelding

Het personeel van de opdrachtnemer maakt, voorafgaand aan de werkzaamheden een afspraak bij de desbetreffende gebruiker / contactpersoon van het gebouw. Dit betreft bij werkzaamheden 2 weken voordat de werkzaamheden plaatsvinden. De gebruiker bepaalt of aan het personeel van de opdrachtnemer toegang wordt verleend. Voor aanvang van de werkzaamheden meldt de opdrachtnemer zich bij de gebruiker aan en bij vertrek weer af.

Indien de opdrachtnemer werkzaamheden op locatie verricht met betrekking tot het uitvoeren van acties na een legionellabesmetting, meldt de opdrachtnemer zich aan het eind van de werkzaamheden af bij de gebruiker.

Bereikbaarheid objecten: Na tenminste 3x tevergeefs contact te hebben gezocht met de gebruiker/contactpersoon, wordt contact opgenomen met de technisch beheerder.

2.2.3 Legitimatie

Bij binnenkomst van een gebouw kan de opdrachtnemer zich legitimeren met een wettelijk legitimatiebewijs.

2.2.4 Voor publiek toegankelijke ruimten

De normale gang van zaken in voor publiek toegankelijke ruimten wordt gedurende de uitvoering van de opdracht zo min mogelijk belemmerd. De opdrachtnemer stemt in overleg met de gebruiker / contactpersoon de werkzaamheden zodanig af, dat daarvan geen hinder wordt ondervonden.

2.2.5 Gebouwen zonder gebruiker

De mogelijkheid doet zich voor dat er werkzaamheden plaatsvinden aan een gebouw waar geen gebruiker / contactpersoon is gehuisvest. Dan zal er ten aanzien van de toegang een bijzondere situatie ontstaan. In deze situatie zal de technisch beheerder de coördinatie voor de toegang tot dit gebouw verzorgen.

In geval van werkzaamheden bij gemeentelijke parkeergarages, wordt contact opgenomen met parkeerbedrijf P1 Parking Leiden met een CC naar de afdeling Parkmanagement.

2.2.6 Het primaire arbeidsproces

Het primaire arbeidsproces in de gebouwen ondervindt zo min mogelijk hinder van de werkzaamheden.

2.2.7 Veiligheidsmaatregelen

De opdrachtnemer zorgt voor orde en veiligheid tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, door middel van het treffen van de gepaste ARBO maatregelen en de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen onder andere op het gebied van veilig werken op hoogte.

Werknemers van opdrachtnemer zijn in het bezit te zijn van een VCA diploma.

2.2.8 Werkterrein betreden en verlaten

Het werkterrein mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de daartoe door de gebruiker aangewezen ingangen, doorgangen en routes. Opdrachtnemer bevindt zich uitsluitend op plaatsen waar werkzaamheden noodzakelijk zijn.

2.2.9 Vastgestelde werktijden

De vastgestelde (reguliere) werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 07:00 t/m 18:30 uur.

Indien werkzaamheden op verzoek van de opdrachtgever buiten de vastgestelde (reguliere) werktijden of op zaterdag, zon- of feestdagen plaatsvinden, gelden de eenheidsprijzen en toeslagen zoals hieronder aangegeven:

Opslagpercentages voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden	
Op werkdagen van 18.30 tot 23.00 uur	25,00%
Op werkdagen van 23.00 tot 07.00 uur	25,00%
Op zaterdagen van 07.30 tot 24.00 uur	50,00%
Op zon- en/of feestdagen* van 00.00 tot 24.00 uur*	100,00%

* Feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, 1e en 2e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Oudejaarsdag, inclusief 3 oktober (officiële feestdag in Leiden – Leidens Ontzet)

Kosten voor geleverde diensten buiten de reguliere werktijden op eigen verzoek en na akkoord van de opdrachtgever, worden verrekend op basis van de eenheidsprijzen binnen reguliere werktijden zoals aangegeven op het prijzenblad (bijlage 9) bij de inschrijving.

2.2.10 Toegang tot het werk

Het is niet toegestaan

- Eigendommen van gebruiker/eigenaar bloot te stellen aan de kans op verontreinigingen, schade, vernieling of verloren gaan.
- Zonder voorafgaande toestemming van de gebruiker, werkzaamheden te verrichten in of nabij ruimten waarin zich publiek bevindt.

Toelating / verwijdering

- Alle bij de werkzaamheden betrokken personen bezitten en tonen (geen kopie) een rechtsgeldige VOG-np (Verklaring Omtrent Gedrag natuurlijk persoon), voordat zij tot specifiek aangemerkte locaties (statusrapportage) worden toegelaten.
- Beroep tegen de beslissing van de opdrachtgever is niet mogelijk.

Meldingsplicht

- Opdrachtnemer stelt op het object zoveel mogelijk steeds dezelfde werknemers te werk. Bij binnenkomst melden de werknemers zich bij de gebruiker, door het tonen van een wettig en geldig legitimatiebewijs om verdere toegang tot de locatie te krijgen.

2.2.11 Parkeergelegenheid

Parkeren op het werkterrein mag alleen op plaatsen die door de gebruiker van het gebouw worden aangewezen. Parkeren buiten het werkterrein mag geen onnodige hinder opleveren voor de omwonenden. Eventuele parkeerkosten worden niet verrekend.

2.2.12 Fotograferen en filmen

Het maken van foto's, films of video-opnamen en dergelijke van het gebouw, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit inzake het gebouw, is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gebruiker en de opdrachtgever.

3 WERKOMSCHRIJVING

3.1 Omschrijving Van De Werkzaamheden

Conform hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad.

3.1.1 Opstellen (beperkte) Risicoanalyses en Beheersplannen

Voor alle panden waar, volgens opgave gemeente Leiden nog geen (beperkte) risicoanalyses en beheersplannen aanwezig zijn worden de panden geïnventariseerd en worden een (beperkte) risicoanalyse en beheersplan opgesteld.

Een hard copy (afdruk op papier) van bovenstaande documenten wordt conform het drinkwaterbesluit door de opdrachtnemer op locatie in een ordner (map) bewaard en waar nodig aangevuld. Ook, wordt er, indien nodig, een toelichting/uitleg aan de gebruiker/huurder op deze locatie gegeven. De gebruiker/huurder ondertekent een verklaring staat dat hij/zij uitleg heeft gekregen en weet waar documentatie staat. Deze getekende verklaring slaat opdrachtnemer op de OneDrive van de gemeente Leiden op en doet een kopie in de map ter plaatse.

In onderstaand overzicht zijn de diverse varianten voor de werkzaamheden bij aanvang van het contract per pand nader uitgewerkt. Aan ieder pand in de opgegeven percelen is een variant gekoppeld, waarmee duidelijk is voor welke legionella aanpak er op pandniveau is gekozen. De variant zoals die bij aanvang van het contract van toepassing is, staat vermeld in de statusrapportage (bijlage 3) Het betreft een dynamisch overzicht waarmee in dit geval wordt bedoeld dat de variant per pand gedurende de contractperiode kan veranderen- of wordt aangepast.

Variant****	A	B	C	D	E	F
Maatregelen	Geen verdere acties noodzakelijk in het kader van de zorgplicht.	Daar waar niet de gehele water-installatie niet te controleren is, zie **	In de afgelopen 3 jaren zijn er <u>wel</u> legionella overschrijdingen gemeten. Zie *	Voor de verantwoordelijkheid van de gemeente Leiden vallende aerosolvormende tappunten in het desbetreffende pand, altijd een Risico analyse en Beheersplan (RABP) opstellen***	Nog geen (beperkte) risico analyse (RA) voor de installatie aanwezig? Deze laten opstellen	Prioritaire instelling. Volledig voldoen aan wet & regelgeving
Geen actie noodzakelijk	X					
Opstellen van een RABP of een beperkte RA				X	X	
Jaarlijks watermonsters nemen		X	X	X		
Alle wettelijke voorgeschreven maatregelen uitvoeren						X

*Uitgangspunt is dat gebreken uit de risico analyse worden/zijn opgelost en daarna nog twee jaren blijven bemonsteren totdat overschrijdingen zijn gereduceerd.

**Daar waar eventueel leidingen in de muren en niet bereikbare ruimtes zijn weggewerkt. Jaarlijks een watermonster nemen om aan te tonen dat het leidingwerk voldoet.

*** Het beheer van de waterinstallatie is/wordt met de huurder/gebruiker vastgelegd.

**** Jaarlijks zal de status van het pand worden geëvalueerd en indien nodig kan de aanpak worden aangepast.

3.1.2 Regulier legionellabeheer prioritaire gebouwfuncties

Onder de werkzaamheden van regulier legionellabeheer prioritaire gebouwfuncties wordt verstaan:

- 2x per jaar monsternamen en analyse.
- 1x per jaar controle verzegelingen van de brandslanghaspel-afsluiters.
- Registratie en opname van bovengenoemde gegevens in een logboek.

Exclusief

- Wekelijks kort spoelen op basis van thermisch beheer.
- Periodieke controle en registratie kw en ww/wwc temperaturen (thermisch beheer).
- 1x per maand controle en registratie in- en uitlaat warmtapwaterbereider(-s).

3.1.3 Regulier legionellabeheer niet-prioritaire gebouwfuncties

Onder regulier legionellabeheer niet-prioritaire gebouwfuncties wordt verstaan:

- 1x per jaar monsternamen en analyse.
- 1x per jaar controle verzegelingen van de brandslanghaspel-afsluiters.
- Jaarlijkse registratie en opname van bovengenoemde gegevens in een logboek.

Exclusief

- Wekelijks kort spoelen op basis van thermisch beheer.
- Periodieke controle en registratie kw en ww/wwc temperaturen (thermisch beheer).
- 1x per maand controle en registratie in- en uitlaat warmtapwaterbereider(-s).

3.1.4 Opstellen van ontbrekende (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen

Het opstellen van (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen (variant E).

3.1.5 Actualiseren van (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen

Het actualiseren van (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen vindt plaats op aanvraag na iedere relevante wijziging in de installatie of in het gebruik. Het betreft hier alle locaties. Dit kan ontstaan bij onder andere wijziging van functie dan wel gebruik van het gebouw, bij wijzigingen aan de drinkwaterinstallatie in het gebouw en/of bij wijzigingen in de wetgeving.

Het resultaat is een actuele (beperkte) risico analyse en een bijpassend beheersplan voor de desbetreffende locatie met de daarbij behorende ingevulde logboeken en bijlagen, inclusief overzichtsresultaten van genomen watermonsters.

Aanpassingen worden op verzoek van de gemeente Leiden gedaan. Gemeente vertrekt hiervoor de beschikbare documenten (PDF)

3.1.6 Advies op het gebied van legionella-preventie en bij legionella calamiteiten.

Gemeente Leiden wordt actief (gevraagd en ongevraagd) geadviseerd op het gebied van legionella-preventie en bij legionella-calamiteiten / legionella besmetting. Het betreft hier ook het adviseren van de gebruiker/huurder na overleg met de opdrachtgever (technisch beheerder) in geval van een calamiteit of in het geval van voortdurende overschrijdingen van het wettelijke max. van 100 kve's per liter of in het geval dat er een aanschrijving plaatsvindt door een waterbedrijf.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een aanschrijving door het waterbedrijf is het resultaat een reactie op de aanschrijving.

- In geval van een calamiteit of een legionellabesmetting die is vastgesteld na een positieve uitslag van genomen watermonsters wordt binnen 8 uur direct actie verwacht met betrekking tot onderzoek (bron), coördinatie en/of uitvoering desinfectie thermisch dan wel chemisch, inclusief uitleg, ondersteuning, advies en/of verbetervoorstellen om de situatie zo snel als mogelijk veilig en onder controle te krijgen.
- Dit kan ook zijn het deels afsluiten van alle kritische en/of besmette tappunten, alle gebruikers informeren, het plaatsen van legionellaveilige douchekoppen met keurmerk K14010-1, etc. Daarbij worden altijd alle uit te voeren werkzaamheden bij een legionella besmetting met goedkeuring van de opdrachtgever uitgevoerd en genoteerd in het logboek.
- Maximale doorlooptijd / tijdstip vanaf monsternamen tappen(-en) door het laboratorium t/m de uitslag (rapportage wateranalyses) van het laboratorium van genomen watermonsters vindt binnen 8 dagen (inclusief Serotyping) plaats.
- Indien opdrachtnemer verbeteringen ziet t.o.v. beter legionellabeheer dient hij dit direct incl. tekening en kostenopgave bij opdrachtgever in.

3.1.7 Wateronderzoek

Het nemen en analyseren van waterkwaliteitsmonsters wordt uitgevoerd door een door de Raad van Accreditatie geaccrediteerd laboratorium.

3.2 WERKWIJZE VAN HET CONTRACT

Hieronder wordt uitgelegd hoe de opdrachtgever naar de opdrachtnemer het werk beschikbaar stelt.

3.2.1 Na de gunning

Na gunning stelt opdrachtnemer op basis van de beschikbare informatie binnen 2 weken een nadere offerte op met een vaste prijs per perceel, welke is onderbouwd met de vaste kosten per object (zie paragraaf 3.2.7) op basis van de prijzen uit het prijzenblad (bijlage 9) Op basis hiervan wordt een nadere overeenkomst per perceel opgesteld welke als uitgangspunt geldt voor de uitvoering van de overeenkomst.

3.2.2 Wijzigingen werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst

Indien objecten (gebouwfuncties) uit de scope worden gehaald dan wel worden toegevoegd, geldt dat de vaste kosten voor deze objecten één op één worden verwijderd en/of toegevoegd. Verdere werkzaamheden aan de verwijderde objecten komen te vervallen. Het statusrapport, en de OneDrive worden hierop aangepast.

3.2.3 Start contract (intake)

In de regel zal er voordat de werkzaamheden worden gestart, een intake-gesprek plaatsvinden op het kantoor van de gemeente Leiden. Bij de intake zijn de opdrachtnemer(s), technisch beheerders, contractmanager en eventuele andere stakeholders aanwezig.

3.2.4 Einde contractgesprek (Outtake)

Bij het eindigen van het contract zal er een outtake gesprek plaatsvinden op het kantoor van de gemeente Leiden. Gemeente Leiden is 4 weken voor het verlopen van het contract in het bezit van alle bij het contract behorende stukken.

3.2.5 Type werkzaamheden en verrekening

De werkzaamheden zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad hoofdstuk 1 zijn onderverdeeld in verschillende typen werkzaamheden. Deze zijn onder te verdelen in werkzaamheden die als vaste kosten en werkzaamheden die als variabele kosten onderdeel van de overeenkomst uitmaken.

3.2.6 Jaarlijks terugkerende (vaste) werkzaamheden

Dit betreft het geheel van activiteiten met een financieel vast karakter dat vooraf is vastgelegd op gebouwniveau en waarvoor jaarlijks een opdracht (jaarorder) voor wordt verstrekt.

Concreet betreft dit de volgende werkzaamheden:

- Watermonster + opname in logboek
 - Halfjaarlijkse monsternamen;
 - Jaarlijkse monsternamen.
- 1x per jaar controle verzegelingen van de brandslanghaspel-afsluiters.

3.2.7 Variabele werkzaamheden

Dit betreft het geheel van onvoorziene werkzaamheden en daardoor een financieel variabel karakter dat vooraf is vastgesteld middels uurtarieven, eenheidsprijzen of offertes per activiteit. De variabele kosten worden verrekend conform de tarieven zoals vastgelegd in het bij de Inschrijving behorende prijzenblad.

Concreet betreft dit:

- Uitvoeren risicoanalyse en opstellen beheersplan (nulmeting: eenmalige kosten).
- Uitvoeren NEN 1006 inspectie inclusief tappuntinventarisatie.
- Uitleg / informatieoverdracht beheersmaatregelen.
- Actualiseren risicoanalyse en/of beheersplan.
- Uit te voeren acties na een legionellabesmetting:
 - Coördinatie en aansturing te nemen maatregelen per besmetting;
 - Onderzoek bron (oorzaak of oorzaken) na een legionellabesmetting;
 - Actief advies (ondersteuning) te nemen maatregelen per besmetting;
 - Her-bemonstering legionella per monsternamen / tappunt;
 - Desinfectie thermisch;
 - Chemisch reinigen.

3.2.8 Uitgangspunten voor verrekening vaste kosten

De vaste kosten kunnen op basis van een verstrekte jaarorder in 4 tranches per jaar door de opdrachtnemer worden gefactureerd voor de afdelingen Grond & Vastgoed, Eigen Beheer en C&C. Facturatie vindt plaats per adres met de omschrijving van de activiteiten zoals die in het prijzenblad (bijlage 9) zijn omschreven.

Voor Sport-Vastgoed zal gebruik gemaakt worden van verzamelorders.

Basis voor het tot standkomen van de jaarorder vormen de prijzen zoals die door opdrachtnemer zijn opgegeven in het prijzenblad.

3.2.9 Uitgangspunten voor verrekening variabele kosten

Aan de hand van losse opdrachten worden de variabele werkzaamheden gefactureerd. De uitgevoerde werkzaamheden worden per adres gespecificeerd en worden voorzien van een omschrijving van de activiteiten zoals in het prijzenblad omschreven.

Indien er werkzaamheden ontstaan naar aanleiding van een legionellabesmetting mag Opdrachtnemer direct starten met de werkzaamheden na telefonisch akkoord van opdrachtgever in verband met de urgentie van deze situatie.

Bij het indienen van een factuur voor uitgevoerde werkzaamheden bij een normoverschrijding is deze voorzien van een open begroting (calculatie). De bedragen zijn gerelateerd aan het prijzenblad. De open begroting / calculatie zal in de implementatieperiode in samenspraak nog worden opgesteld.

3.3 RAPPORTAGES, OVERLEGGEN EN RAPPORTEN

3.3.1 Aanleveren documenten.

De opdrachtnemer slaat uitgevoerde werkzaamheden waaronder opstellen risicoanalyses, legionella beheersplannen, adviesrapporten, bemonsteringen en alle andere documenten volgens een door de opdrachtgever opgegeven vaste systematiek en benaming op in het registratiesysteem van de Vastgoedafdeling van de gemeente Leiden (OneDrive)

De actuele status van het contractuele legionellabeheer is real-time zichtbaar in de Statusrapportage op de OneDrive. Mutaties worden dus dagelijks verwerkt in de statusrapportage.

Gedurende de implementatieperiode wordt de inhoud en de informatie in de statusrapportage nader met opdrachtnemer afgestemd en indien nodig aangepast.

Rapportages, verslagen en overige documenten behorende bij de het legionellabeheer zijn uiterlijk 10 werkdagen na uitvoering zichtbaar in de OneDrive van de gemeente Leiden.

3.3.2 Overlegstructuur Operationeel, Tactisch en Strategisch

Er is geen vast operationeel overleg. In uitvoering betreft dit, indien nodig, het dagelijks contact tussen opdrachtnemer en de gemeente Leiden. Basis voor deze wijze vormt het statusrapport waarin gemeente Leiden de actuele van het beheer kan volgen.

Een tactisch overleg vindt ieder half jaar plaats. Het 2^e tactische overleg in het jaar is tevens het strategisch overleg waarbij ook de contracthouder aanwezig is.

In deze overleggen worden zowel contractuele zaken als inhoudelijke zaken en ontwikkelingen op het gebied van legionellabeheer besproken.

Uitzondering hierop is het eerste jaar (implementatie) waarin maandelijks overleg plaatsvindt op voornamelijk operationeel en tactisch overleg. De frequentie van het implementatieoverleg kan naar behoefte en in overleg worden aangepast.

In het tactisch/strategisch overleg levert opdrachtnemer minimaal de volgende informatie:

- Opvolging van het vullen van de statusrapportage op de OneDrive;
- Overzicht van de uitgevoerde vaste en variabele kosten per budgethouder (voor de 4 afdelingen);
- Overzicht van gemelde calamiteiten (met vermelding van aard en oorzaak);
- De gerealiseerde doorlooptijd tot beheersing calamiteit en indien van toepassing, met de reden van afwijking;
- Door opdrachtnemer geconstateerde onvoorziene zaken inclusief risico's, acties en/of oplossingen;
- Aandachtspunten en gewenste vervolgacties.

Verslaglegging van het tactische en strategische overleg wordt ter plaatse door de opdrachtnemer te worden gedaan. De verslaglegging wordt binnen een week op de OneDrive geplaatst. Een overleg duurt gemiddeld 2 uur per keer en vindt op kantoor in Leiden plaats.