



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

TECHNISCH PROGRAMMA VAN EISEN **Opzichters- en Adviesdiensten**

Datum	30 januari 2024
Status	Definitief V1.0

Overige Bijlagen:

Omschrijving

Bijlage 1: Overzicht werkzaamheden Opzichters	30-01-2024
Bijlage 2: Perceelindeling	30-01-2024
Bijlage 3: Calculatieformulier	30-01-2024
Bijlage 3a: Financiële afhandeling Opzichters/adviseurs	30-01-2024
Bijlage 4: Checklist overdracht onderhoud	30-01-2024
Bijlage 5: Model Geheimhoudingsverklaring	30-01-2024
Bijlage 5a: Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst	01-06-2013

Inhoud

Inhoud 3

Algemeen	4
ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	4
1 VOOR DE OPDRACHT GELDENDE VOORWAARDEN	6
1.1 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN	6
1.2 RANGORDEREGELING	6
2 ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	7
2.1 BEGRIPSBEPALINGEN	7
2.2 UITVOERINGSDUUR	8
2.3 VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTNEMER	9
2.4 BEOORDELING DOCUMENTEN	12
2.5 WERKTERREIN	13
2.6 WIJZIGINGEN	13
2.7 TEKENINGEN EN BEREKENINGEN	13
3 AANVULLENDE REGELINGEN	14
3.1 AANVULLENDE REGELINGEN	14
4 OMSCHRIJVING WERKZAAMHEDEN	16
4.1 WERKZAAMHEDEN OPZICHTER	16
4.2 ADVIES- EN SPECIALISTISCHE WERKZAAMHEDEN	16

Algemeen

ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De opdracht bestaat uit het op basis van Raamovereenkomst(en) verrichten van Opzichters- en Adviesdiensten ten behoeve van het dagelijks onderhoud. De Raamovereenkomst heeft betrekking op de disciplines bouwkunde, transporttechniek, klimaattechniek en elektrotechniek.

Scope

De scope van de Raamovereenkomst is bedoeld voor Opzichters- en adviesdiensten ten behoeve van de Onderhoudscontracten Rijksoverheid en betreft alleen de disciplines Elektrotechniek (E), Klimaattechniek (K), Bouwkunde In- en exterieur (Bi en Be) en Transporttechniek (T).

De Opdrachtgever legt de nadruk op de werkzaamheden op de disciplines Elektrotechniek (E) en Klimaattechniek (K).

In de scope zijn de volgende zaken NIET opgenomen en vallen dus buiten de scope:

1. Het verrichten van technische en architectonische ingenieursdiensten.
2. Lopende NOK waarbij door de huidige ON werkzaamheden worden uitgevoerd.
3. Buitenruimten.

Dagelijks onderhoud van de aannemer(s) omvat onder andere:

- Opstellen algemeen tijdschema;
- Vaststellen feitelijke situatie;
- Uitvoeren conditiemeting volgens NEN2767 en BOEI;
- Opstellen vervangingsplanning;
- Uitvoeren van preventief onderhoud;
- Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden zoals vervangingen, klantwensen;
- Verhelpen storingen.

Bovenstaande werkzaamheden worden verricht door de aannemers dagelijks onderhoud conform de Onderhoudscontracten Rijksoverheid en/of een volgend contract t.b.v. dagelijks preventief en correctief onderhoud, waarbij voldaan moet worden aan de vigerende wet- en regelgeving.

Daarnaast kunnen hieruit bijkomende werkzaamheden voortvloeien.

Bijkomende werkzaamheden of Extra Opgekomen Werkzaamheden (BKW/EOW):

- Het uitvoeren van in de vervangingsplanning genoemde vervangingen van installaties of delen daarvan;
- Het uitvoeren van herstelwerkzaamheden n.a.v. uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden
- Het uitvoeren van de in de Meerjaren Onderhouds en Investerings Prognose (MOIP) genoemde vervangingen van installaties of delen daarvan.
- Het uitvoeren van herstel- en/of vervangingswerkzaamheden n.a.v. klantwensen.

Bovenstaande werkzaamheden worden zoveel mogelijk verricht door de aannemers dagelijks onderhoud, maar daar kunnen op aanwijzing van de Opdrachtgever ook andere aannemers voor uitgenodigd worden.

Kritische Succes Factoren

De Kritische Succes Factoren (KSF) van de Raamovereenkomst Opzichers- en Adviesdiensten zijn:

- Borgen capaciteit en deskundigheid van de in te zetten medewerkers;
- Borgen productiviteit en kwaliteit van de opdrachten;
- Borgen van een goede samenwerking met de Opdrachtgever en de gebruiker.

Naast de Opzichers werkzaamheden kan de Opdrachtgever om adviesdiensten vragen. Dit wordt als specialistische werkzaamheden omschreven.

1 VOOR DE OPDRACHT GELDENDE VOORWAARDEN

1.1 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN

Op alle uiteindelijke Raamovereenkomsten zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) van toepassing. Mede van toepassing zijn:

- Handboeken "RVB-BOEI", incl. Bijlage(n).
te raadplegen via: www.rijksvastgoedbedrijf.nl
- NEN 2767 deel 1 en 2 "Conditie meting van bouw- en installatiedelen";
te raadplegen via: www.rijksvastgoedbedrijf.nl
- Document "Criteria voor duurzaam inkopen van Beheer en Onderhoud van kantoorgebouwen";
te raadplegen via:
<https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen>

1.2 RANGORDEREGELING

Voor het werk is de volgende rangorde van documenten van toepassing:

1. Raamovereenkomst d.d. 30 januari 2024;
2. Technisch Programma van Eisen d.d. 30 januari 2024;
3. Een nieuw geschreven of getekend document gaat voor een oud geschreven of getekend document;
4. Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten (ARVODI-2018);
5. Aanbestedingsleidraad 5982497 Verrichten van Opzichers- en Adviesdiensten inclusief Bijlagen en Nota's van Inlichtingen;
6. De handboeken "RVB-BOEI" gaan voor de NEN 2767 incl. Bijlage(n);
7. Uw inschrijving.

2 ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

2.1 BEGRIPSBEPALINGEN

2.1.1 *BEHEERDER*

De vertegenwoordiger die namens de gebruiker optreedt als contactpersoon voor het betreffende gebouw en die geen bevoegdheid heeft opdrachten te verstrekken en/of te wijzigen namens het Rijksvastgoedbedrijf.

2.1.2 *CONTRACTBEHEERDER*

De door het Rijksvastgoedbedrijf als vertegenwoordiger van de Opdrachtgever aangewezen persoon, die belast is met de totale coördinatie van de Overeenkomst en is bevoegd om gedelegeerde werkzaamheden uit te (laten) voeren.

2.1.3 *OBJECTMANAGER*

De door het Rijksvastgoedbedrijf als vertegenwoordiger van de Opdrachtgever aangewezen persoon, die onder andere belast is met de operationele zaken en hierbij controle heeft op de uitvoering en die geen bevoegdheid heeft opdrachten te verstrekken en/of te wijzigen.

2.1.4 *REVISIEBESCHEIDEN*

Onder Revisiebescheiden wordt verstaan:

- Tekeningen;
- Onderhoudsvoorschriften;
- Bedieningsvoorschriften;
- Software en inlogcodes t.b.v. onderhoud;
- Logboeken waarin opgenomen: certificaten, keuringsrapporten, onderhoudsrapportages etc.

Revisiebescheiden zijn eigendom van de Opdrachtgever.

2.1.5 *OPZICHTER*

De vertegenwoordiger die op verzoek van de Opdrachtgever en namens de Opdrachtnemer belast is met de uitvoering van de werkzaamheden overeenkomstig Bijlage 1. De Opzichter heeft geen bevoegdheid om namens de Opdrachtgever opdrachten te verstrekken en/of te wijzigen.

2.1.6 *ADVISEUR/SPECIALIST*

De vertegenwoordiger die op verzoek van Opdrachtgever en namens de Opdrachtnemer belast is met de uitvoering van advies en specialistische werkzaamheden. De Adviseur/Specialist heeft geen bevoegdheid om namens de Opdrachtgever opdrachten te verstrekken en/of te wijzigen.

2.1.7 *TRANSITIEFASE*

Onder de Transitiefase wordt verstaan de periode waarin de overdracht van de kennis tussen de oude en de nieuwe Opdrachtnemer plaatsheeft. Deze fase gaat in op de datum van de opdracht en loopt af op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. De Opdrachtnemer dient hier benodigde capaciteit voor in te zetten, zodat deze voldoende kennis heeft om taken naar behoren uit voeren.

2.1.8 *ONDERHOUDSCONTRACTEN RIJKSOVERHEID*

Het dagelijks onderhoud wordt door Derden in opdracht van het Rijksvastgoedbedrijf uitgevoerd. Voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst wordt door de Opdrachtgever een instructiedagdeel georganiseerd waarin de inhoud en de strekking van dit dagelijks onderhoud wordt uitgelegd. Alle door de Opdrachtnemer in te zetten Opzichters/Adviseurs/Specialisten moeten deze bijeenkomst bijwonen.

2.2 **UITVOERINGSDUUR**

2.2.1 *TERMIJNEN*

Transitiefase : 1 oktober 2024 t/m 31 december 2024
Dienstverleningsfase : 1 januari 2025 t/m 31 december 2026

2.2.2 *TRANSITIEFASE*

Onder de Transitiefase wordt verstaan de periode waarin de overdracht van de kennis tussen de oude en de nieuwe Opdrachtnemer plaatsheeft. Deze fase gaat in op de datum van de opdracht en loopt af op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. De Opdrachtnemer dient hier benodigde capaciteit voor in te zetten, zodat deze voldoende kennis heeft om taken naar behoren uit voeren.

De Transitiefase bestaat onder andere uit:

- Een informatiebijeenkomst waarbij de belangrijkste zaken worden uitgelicht c.q. toegelicht.
- Kennismaking met het inkoopteam en de Objectmanagers;
- De kennismaking met:
 - Vertegenwoordigers van de Opdrachtgevers en Beheerders;
 - Het bedrijfsproces van de gebruikers;
 - De op de objecten geldende huisregels.
- Zorgdragen voor toegang voor Personeel door aanvragen van benodigde documenten, zoals VOG en toegangspassen door of namens de Opdrachtnemer in te zetten Personeel.
- Tijdens de overdracht met de vorige Opdrachtnemer moet gezamenlijk Bijlage 4 'Checklist overdracht onderhoud' worden ingevuld.

2.2.3 *DIENSTVERLENINGSFASE*

De dienstverleningsfase omvat het uitvoeren van de werkzaamheden zoals omschreven in de Raamovereenkomst en het Technisch Programma van Eisen.

De dienstverleningsfase bestaat onder andere uit:

- De Opdrachtnemer moet 3 maanden voor afloop van het contract op verzoek van de Opdrachtgever de nieuwe Opdrachtnemer inwerken op de gebouwen en moet hier volledig medewerking aan verlenen. De kosten hiervoor zijn niet verrekenbaar. Tijdens de overdracht moet de Opdrachtnemer tezamen met de opvolgende Opdrachtnemer Bijlage 4 'Checklist overdracht onderhoud' invullen.
- Onderdeel hiervan is het verzamelen van inlog-, bron en/of gebruikers- en toegangscode en wachtwoorden benodigd voor het onderhoud van de elementen.

2.2.4 *LOOPTIJD*

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee jaar met een optie tot verlenging van tweemaal één jaar. De optie tot verlenging betreft een eenzijdig in te roepen optie van het Rijksvastgoedbedrijf.

Het Rijksvastgoedbedrijf stelt Opdrachtnemer uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de dan geldende looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door de Opdrachtgever van de verlengingsoptie.

Als de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende looptijd.

2.3 **VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTNEMER**

2.3.1 *NAW GEGEVENS OPDRACHTNEMER*

De Opdrachtnemer moet voor alle administratieve handelingen, waaronder correspondentie en facturatie gebruik maken van één adres, één telefoonnummer, één e-mailadres, één bankrekeningnummer en één KvK nummer. Wijzigingen moeten schriftelijk gemeld worden aan de Opdrachtgever en behoeven goedkeuring van de Opdrachtgever.

2.3.2 *ONDERAANNEMING*

Bij het uitvoeren van de Raamovereenkomst maakt Opdrachtnemer slechts na toestemming van Opdrachtgever gebruik van de Diensten van Derden. Opdrachtgever onthoudt deze toestemming niet op onredelijke gronden. Aan de toestemming kan hij voorwaarden verbinden. De door Opdrachtgever verleende toestemming laat onverlet de eigen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor de nakoming van de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens de belasting- en sociale verzekeringswetgeving op hem als werkgever rustende verplichtingen.

In aanvulling op de ARVODI 2018 gelden de volgende bepalingen:
Onderaannemers conformeren zich aan het Technisch Programma van Eisen. Onderaannemers zijn niet bevoegd het aan hen opgedragen werk of een deel daarvan in onderaanneming te laten uitvoeren. Opdrachtnemer moet voor het aanmelden van onderaannemers het model overeenkomstig Bijlage 4 'Checklist overdracht onderhoud' van de Raamovereenkomst gebruiken. Opdrachtgever kan in voorkomende gevallen, specificaties opvragen van de rechtspersoon/ inschrijvende organisatie, ten behoeve van de onderbouwing van de personele inzet in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden.

2.3.3 *AANPASSINGEN EN WIJZIGINGEN*

De advieskosten ten gevolge van aanpassingen en wijzigingen van Opdrachtgever zijn verrekenbaar. Hierbij geldt voor de Opdrachtnemer en de onderaannemer(s) hetzelfde uurtarief dat vermeld staat op het inschrijvingsbiljet.

In aanvulling op de ARVODI 2018 geldt dat aanpassingen op de lijst van onderaannemers (Bijlage 4 'Checklist overdracht onderhoud' van de Raamovereenkomst) alleen na vooraf verkregen schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever worden opgenomen.

2.3.4 ADMINISTRATIE

De Opdrachtnemer is verplicht onmiddellijk alle op deze opdracht betrekking hebbende administratie te overleggen, als daar door de Opdrachtgever om wordt gevraagd, tot 1 jaar na beëindiging van de Overeenkomst.

2.3.5 OVERLEGGEN

Voortgangsoverleg/storingsoverleg:

De Opdrachtnemer geeft technisch inhoudelijk ondersteuning aan de Objectmanager. De frequentie wordt op afroep bepaald door de Objectmanager en verschilt per locatie. Rekening houden met 1x per maand.

Operationeel overleg:

De Opdrachtnemer geeft technisch inhoudelijk ondersteuning aan de Objectmanager tijdens de operationele overleggen. Dit operationeel overleg vindt plaats tussen Objectmanager, aannemer dagelijks onderhoud en Beheerder. De frequentie en locatie wordt op afroep bepaald door de Objectmanager. Rekening houden met 1x per maand.

Contractoverleg:

Het contractoverleg is een 4-maandelijks overleg, tijdens dit overleg wordt beoordeeld door de Opdrachtgever of er is voldaan aan de verplichtingen zoals genoemd in het Technisch Programma van Eisen en de Raamovereenkomst. Het contractoverleg vindt plaats tussen een afgevaardigde van de Opdrachtgever, en de gevolmachtigde van de Opdrachtnemer.

Verslaglegging wordt verzorgd door de Opdrachtgever, waarbij het verslag binnen 10 Werkdagen aan de Opdrachtnemer zal worden aangeleverd.

De Opdrachtnemer moet 10 Werkdagen voorafgaand aan het contractoverleg de onderstaande documenten aanleveren bij de Opdrachtgever:

- Overzicht gemaakte uren per kwartaal;
- Budgetoverzicht.
- Tevredenheidsonderzoek

2.3.6 KWALIFICATIES IN TE ZETTEN PERSONEN

De Opdrachtnemer dient bij elk van de onderstaande functies aan te geven welke personen hiervoor worden ingezet. Daarnaast dient de Opdrachtnemer van alle, voor de werkzaamheden, in te zetten personen een CV aan te bieden. Afwijkende en/of incomplete formulieren worden geweigerd en tellen niet mee voor deze aanbesteding. Van alle op het CV genoemde certificaten dient een kopie bijgevoegd te worden. Een kopie van de diploma's kan in een later stadium door de Opdrachtgever opgevraagd worden.

De Opdrachtnemer moet in zijn plan van aanpak bij aanbesteding en in zijn kwaliteitsplan na opdracht onder andere beschrijven hoe die aan de eisen van de Overeenkomst gaat voldoen en borgt dat er gedurende de Overeenkomst voldoende capaciteit beschikbaar is. Het is voor de opdrachtgever ook van belang dat de opdrachtnemer beschrijft hoe Opdrachtnemer handelt indien bij de C van de PDCA-cyclus blijkt dat er niet wordt voldaan aan de eisen uit de Overeenkomst.

Opdrachtgever beoordeelt op basis van onderstaande of voldaan wordt aan opleidingseisen, kennis en vaardigheid. Een persoon mag pas na goedkeuring door de Opdrachtgever worden ingezet voor de uitvoering van de werkzaamheden voor de hieronder omschreven functies. Voor eventuele wijzigingen op initiatief van de Opdrachtnemer dient een gemotiveerd schriftelijk verzoek te worden ingediend. Alleen als de opdrachtgever hier schriftelijk toestemming voor verleent kan de

wijziging doorgevoerd worden.

De Opzichter/adviseur dient minimaal aan de volgende kwalificaties te voldoen en in het bezit zijn van:

1. Mbo-niveau 4 diploma in de technische richting van de discipline waar hij voor ingezet wordt;
2. Aantoonbare kennis van de NEN 2767 en/of BOEI inspecties; aan te tonen door een certificaat;
3. Minimaal VOL VCA-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig;
4. In verband met eventuele werkzaamheden aan elektrotechnische installaties moet de Opzichter/adviseur elektro- klimaat en transport voldoen aan de NEN 3140;
5. Daarnaast dient de Opzichter/adviseur "transport" de bevoegdheid "Veilig werken rondom liften" uitgegeven door het liftinstituut of gelijkwaardig te hebben;
6. Kunnen werken in de webbased applicatie(s) van de Opdrachtgever;
7. Kennis hebben van de Rijkshuisvestingsstelsel;
8. Kennis hebben en begrijpen van Onderhoudscontracten Rijksoverheid.

De Opzichter/Adviseur/Specialist moet daarnaast duidelijk kunnen rapporteren, communiceren en presenteren in Nederlandse taal en geschrift en minimaal 5 jaar relevante werkervaring in het werkveld van dagelijks onderhoud hebben.

2.3.7

GEHEIMHOUDING

De Opdrachtnemer maakt hetgeen hem bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden op geen enkele wijze verder bekend, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of een uitspraak van de rechter hem tot bekendmaking daarvan verplicht.

De Opdrachtnemer verplicht het door of namens de Opdrachtnemer in te zetten Personeel deze geheimhoudingsverplichting na te leven en staat ervoor in dat deze personen die verplichting nakomen. De Opdrachtnemer zal hen hiertoe bij de aanvang van het werk, indien van toepassing, een Geheimhoudingsverklaring moeten laten invullen en ondertekenen en deze per ommegaande aan de Opdrachtgever toezenden (Bijlage 5 geheimhoudingsverklaring).

Door ondertekening van de Overeenkomst verklaart Opdrachtnemer kennis te hebben genomen van bepalingen vastgelegd in de Wet Bescherming Staatsgeheimen, de Algemene verordening gegevensbescherming, de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, het Besluit Beveiligingsvoorschrift rijksdienst 2013", "het Besluit Voorschrift Informatiebeveiliging rijksdienst - Bijzondere Informatie 2013 (VIR-BI) (Bijlage 5a), het Besluit Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst 2007 (VIR) alsmede de artikelen 2 t/m 5, 23, 80ter, 98 t/m 98c, 272 en 429 quinquies van het wetboek van strafrecht en dat hij het belang van die bepalingen heeft begrepen. Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijn Personeel eveneens kennis heeft genomen van deze bepalingen en het belang van deze bepalingen heeft begrepen.

De Opdrachtgever mag de resultaten van de verrichte Diensten in generlei vorm aan Derden beschikbaar stellen, noch hierover aan Derden enige inlichting verschaffen, tenzij Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend. Opdrachtgever kan aan deze toestemming voorwaarden verbinden.

Na beëindiging van de Overeenkomst stelt De Opdrachtnemer gegevens die hij in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst onder zich heeft op eerste verzoek van Opdrachtgever onverwijld aan Opdrachtgever ter beschikking, met uitzondering van die gegevens die de Opdrachtnemer op grond van wet- en/of regelgeving en/of de op

de Opdrachtnemer toepasselijke en algemeen aanvaarde beroepsregels onder zich dient te houden.

Bij schending van de geheimhoudingsverplichting door of namens de Opdrachtnemer in te zetten Personeel, is een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd aan de Opdrachtgever ter hoogte van het bedrag van de laatste (kwartaal declaratie) per gebeurtenis. Deze boete laat de overige rechten van Opdrachtgever waaronder die op schadevergoeding op grond van de wet onverlet.

Deze geheimhouding dient betracht te worden omtrent de betreffende objecten. Dit betreft o.a. de uit te voeren werken, de ligging en de plattegronden van de opstallen en ook de huishoudelijke zaken en de privéaangelegenheden van de Beheerder.

De Opdrachtnemer zal deze plicht en de ter plaatse van het betreffende object geldende beveiligingsprocedures aan alle medewerkers bekend maken voordat zij het werk betreden, dan wel de voordat zij bemoeienis hebben met werken in en om het werk.

2.3.8 *MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN*

Het Rijk betreft alleen nog maar producten en Diensten bij bedrijven die aantoonbaar maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO). In dit kader worden door het Rijksvastgoedbedrijf al aanvullende milieu- en sociale criteria gesteld.

De procedures en richtlijnen hiervoor kunt u vinden op onze website [Aanbesteding & samenwerking | Rijksvastgoedbedrijf](#)

2.3.9 *WIJZIGING IN TE ZETTEN PERSONEEL*

Als tijdens de uitvoering blijkt dat de ingezette medewerker van de Opdrachtnemer niet voldoet moet deze persoon onmiddellijk vervangen worden.

Dit zal met de Opdrachtnemer worden gecommuniceerd in een gesprek en schriftelijk worden vastgelegd. De Opdrachtgever zal dit verzoek doen als er naar zijn mening kwalitatief niet gepresteerd wordt conform de Raamovereenkomst, er zaken te laat worden opgeleverd en er geen goede samenwerking tussen alle bij het dagelijks onderhoud betrokken partijen tot stand komt. Als er na eerste aanzegging geen verbetering optreedt zal dit verzoek van de Opdrachtgever bindend zijn.

2.3.10 *ONTBINDING OVEREENKOMST*

In aanvulling op de ARVODI 2018 geldt het volgende. Als de Raamovereenkomst om enige reden tussentijds wordt beëindigd, zal de Opdrachtnemer geen rechten jegens een der andere bij het project betrokken partijen kunnen doen gelden.

2.4 **BEOORDELING DOCUMENTEN**

2.4.1 *BEOORDELING*

De periode voor beoordeling van documenten door Opdrachtgever is tien Werkdagen vanaf ontvangst van de digitale stukken. De door de Opdrachtgever als niet juist of onvolledig beoordeelde documenten moeten worden herzien, waarna een herbeoordeling zal plaatsvinden.

2.4.2 *HERBEOORDELING*

De Opdrachtnemer dient binnen tien Werkdagen na toezending van als niet juist of onvolledig beoordeelde documenten deze kosteloos te herzien. De door de Opdrachtgever gemaakte kosten van herbeoordeling worden in mindering gebracht op de eerstvolgende factuur van de Opdrachtnemer.

2.4.3 *CONTROLE WERKZAAMHEDEN*

De uitgevoerde werkzaamheden worden steekproefsgewijs gecontroleerd op initiatief en in opdracht van Opdrachtgever. De hierbij vastgestelde gebreken moeten voor rekening van de Opdrachtnemer en tot genoegen van de Opdrachtgever binnen tien Werkdagen worden hersteld. De geconstateerde gebreken dienen te worden vermeld en verbeterd in een herzien Plan van Aanpak.

2.5 WERKTERREIN

2.5.1 WERKTERREIN

Als werkterrein is beschikbaar dat gedeelte van de gebouwen of landen binnen het perceel waarvoor de Opdrachtnemer vooraf toestemming krijgt van de Opdrachtgever.

2.5.2 DIENST JUSTITIELE INRICHTINGEN GEBOUWEN

Alle bij het werk betrokken personen moeten voordat zij tot een penitentiaire inrichting worden toegelaten kennisnemen van de bepalingen ter plaatse en indien nodig het hiervoor betreffende document ondertekenen. De Beheerder (DJI) hanteert een uitgebreide screenings- en toelatingsprocedure (zie 3.1.6).

2.5.3 DEFENSIELOCATIES

Alle bij het werk betrokken personen moeten voordat zij tot een defensierrein worden toegelaten te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG Defensie). Op Defensie locaties geldt een toegangsregeling en is het Defensie Beveiligingsbeleid van kracht. Per gebouw kunnen de procedures licht afwijken, en dient uitvoering van de werkzaamheden te geschieden binnen de door de commandant van het gebouw vast te stellen regels.

In verband met de begeleiding van de Opdrachtnemer op sommige Defensie locaties dient de Opdrachtnemer tijdig een afspraak te maken met de aangewezen contactpersonen.

2.6 WIJZIGINGEN

2.6.1 BEVOEGDHEID AANBRENGEN WIJZIGINGEN

De bevoegdheid tot aanbrengen van wijzigingen is voorbehouden aan de Opdrachtgever.

2.7 TEKENINGEN EN BEREKENINGEN

2.7.1 REVISIEBESCHEIDEN

De Revisiebescheiden zijn op een nader door de Opdrachtgever met Beheerder bepaalde plaats in het gebouw geplaatst.

2.7.2 TER BESCHIKKING STELLEN TEKENINGEN

Op verzoek kunnen al bestaande revisietekeningen, in een standaardformaat (PDF) aan de Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld.

2.7.3 TERUGGEVEN TER BESCHIKKING GESTELDE REVISIEBESCHEIDEN EN DOCUMENTEN

Na afloop van de Raamovereenkomst, zoals aangegeven is in de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer alle voor de uitvoering van het contract door Opdrachtgever ter beschikking gestelde Revisiebescheiden en documenten onverwijld aan de Opdrachtgever te retourneren. De originele documenten in de vorm zoals ze ter beschikking gesteld zijn en alle door de Opdrachtnemer geproduceerde documenten digitaal in het originele formaat.

3 AANVULLENDE REGELINGEN

3.1 AANVULLENDE REGELINGEN

3.1.1 ALGEMENE AANVULLENDE REGELING: TOELATING

De Opdrachtnemer is verplicht voor iedereen die namens hem aanwezig is in het gebouw of op een land een geldige "Verklaring Omtrent Gedrag" te hebben. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 1 jaar na datum afgifte. Op aanvraag van de Opdrachtgever wordt deze verklaring uiterlijk binnen 24 uur verstrekt.

Alle bij het werk betrokken personen moeten voordat zij tot het werk worden toegelaten kennisnemen van bepalingen ter plaatse en indien nodig het hiervoor betreffende document ondertekenen.

Als de Beheerder van het gebouw of het land een uitgebreidere procedure (AIVD en MIVD) verlangt, dan moet de Opdrachtnemer hieraan zijn medewerking verlenen. Eventuele kosten kunnen op basis van werkelijk gemaakte kosten worden verrekend, waarbij er maximaal 2 aanvragen per jaar mogen worden ingediend. Hierbij moet rekening worden gehouden met een doorlooptijd van meerdere weken. De Beheerder van het gebouw beslist welke personen op het werk worden toegelaten of uit veiligheidsoverwegingen van het werk worden verwijderd. Bezwaar en beroep tegen deze beslissing is niet mogelijk. Een afwijzing tot toelating ontslaat de Opdrachtnemer niet van zijn verplichtingen.

Het in bezit hebben en/of onder invloed zijn van drugs en/of alcohol wordt niet getolereerd. De persoon in kwestie wordt per direct toegang tot het object onzegd en mag niet meer binnen de Overeenkomst ingezet worden

3.1.2 ALGEMENE AANVULLENDE REGELING: TOEGANG/BEGELEIDING

De Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van gebouwen of landen, vertraging kan optreden door wachttijden door onvoorziene omstandigheden. Extra wachttijd boven de 30 minuten komt voor verrekening in aanmerking volgens de tarieven als genoemd op het inschrijvingsbiljet. Dit moet duidelijk gespecificeerd zijn op calculatieformulier (Bijlage 3) inclusief paraaf van de Beheerder. In verband met begeleiding van de Opdrachtnemer in het gebouw door de Beheerder en om onnodige wachttijden te voorkomen, moet de Opdrachtnemer een afspraak met de Beheerder maken. Deze afspraak moet minimaal 48 uur van tevoren gemaakt worden en minimaal per email door de Opdrachtnemer aan de Beheerder bevestigd te worden.

3.1.3 GEGEVENSBESCHERMING

Zonder schriftelijke toestemming van de Beheerder en Opdrachtgever is het verzamelen, vastleggen en distribueren van gegevens en het verstrekken van informatie van het werk aan Derden niet toegestaan. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en/of Beheerder is het maken van beeld- en geluidsopnamen, het verzamelen, vastleggen en distribueren van gegevens en het verstrekken van informatie van het werk aan Derden dan wel het geven van publiciteit over het werk niet toegestaan. Hetgeen betekent dat het meenemen van datadragers of verbinding apparatuur (Smartphone, laptop, tablet, of andere 3G/4G, bluetooth, infrarood, wifi-apparatuur.) in de gebouwen zonder schriftelijk toestemming van de Beheerder niet is toegestaan.

3.1.4 *WERKZAAMHEDEN BIJ IN GEBRUIK ZIJNDE GEBOUWEN EN LANDEN*

Op aanvraag van de Opdrachtgever moeten werkzaamheden in of nabij ruimten die in gebruik zijn, buiten de uren van het eigenlijke gebruik van deze ruimten, maar binnen de vastgestelde werktijden (tussen 07:00 en 19:00 op Werkdagen) worden uitgevoerd.

3.1.5 *MONUMENTEN/MUSEA/ARCHIEVEN/LABORATORIA*

De Opdrachtnemer moet vooraf afspraken maken met de Opdrachtgever over de manier waarop de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd, zonder het gebouw en de inrichting of het land te schaden. Behalve de plaatsen of onderdelen waaraan daadwerkelijk wordt gewerkt, heeft dit ook betrekking op de nodige beschermingsmaatregelen en andere voorzieningen elders in of bij het gebouw.

De Beheerder kan aanvullende eisen stellen aan procedures rond werkzaamheden in het gebouw. De Opdrachtnemer moet hieraan zijn medewerking verlenen. Met betrekking tot de uitvoering van het werk, naast de nodige te treffen maatregelen ter voorkoming van brand en/of ontploffing, voor zover van toepassing, de bepalingen van artikel 2 van het Brandreglement Rijksmusea 1976 (Staatscourant van 29 juli 1977, nr.146) stipt naleven. Personeel van de Opdrachtnemer moet vooraf worden ingeënt om werkzaamheden te kunnen uitvoeren in de gebouwen met de functie laboratoria.

3.1.6 *BIJZONDERE SCREENINGEN*

De Beheerder van de gebouwen van DJI, NFI, Eurojust, AIVD, Europol, MIVD en soortgelijke gebouwen eist een uitgebreidere toelatingsprocedure waar de Opdrachtnemer zijn volledige medewerking aan moet verlenen. Voor de doorlooptijd van het verkrijgen van deze verklaringen moet met een periode van minimaal acht weken rekening gehouden worden. Deze extra screening met als basis het ingediende VOG regelt de Opdrachtnemer zelf met de Beheerders van deze gebouwen.

Kosten voor het aanvragen van de screening mogen op basis van werkelijk gemaakte kosten apart worden verrekend, met een maximum van 2 personen per jaar en is alleen van toepassing als het betrekking heeft op deze Raamovereenkomst.

3.1.7 *ABDO 2019*

Het kan noodzakelijk zijn dat er informatie over een defensie object – met andere woorden een Te Beschermen Belang (TBB) – buiten het Ministerie van Defensie moet worden gebracht. Dit is alleen toegestaan als voldoende zekerheid bestaat dat een adequate beveiliging is gewaarborgd. Wanneer dit van toepassing zal zijn dient te worden voldaan aan de Algemene Beveiligingseisen voor Defensieopdrachten ofwel de ABDO2019.

3.1.8 *GEBOUWGEBONDEN HULPMIDDELEN*

Als deze middelen aanwezig zijn, stelt de Opdrachtgever deze kosteloos beschikbaar voor inspecties. De Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het gebruik hiervan. Beschikbaarstelling zal alleen plaatsvinden na voorafgaande afstemming met en na schriftelijke goedkeuring door de Beheerder. De Opdrachtnemer moet zelf zorgdragen voor de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), die nodig zijn bij het gebruik van de gebouw gebonden hulpmiddelen.

Wanneer deze middelen aan het gebouw niet aanwezig zijn, zorgt de Opdrachtnemer zelf voor de nodige voorzieningen t.b.v. bereikbaarheid. Deze middelen komen uitsluitend na voorafgaande goedkeuring door de Opdrachtgever voor verrekening in aanmerking.

3.1.9 *IN- OF UITSCHAKELEN VAN INSTALLATIES*

Het zonder schriftelijke toestemming van de Beheerder in - of uitschakelen van installaties is niet toegestaan. Bij het schakelen van elektrotechnische installaties is ook de schriftelijke toestemming van de Gedelegeerd Installatie Verantwoordelijke van de aannemer nodig.

4 OMSCHRIJVING WERKZAAMHEDEN

4.1 WERKZAAMHEDEN OPZICHTER

Deze werkzaamheden gelden overeenkomstig Bijlage 1 (Overzicht werkzaamheden Opzichters). Voor calamiteiten (deze worden aangegeven door de Opdrachtgever) geldt een reactietermijn van dezelfde dag, waarbij een Opzichter zich direct naar het gebouw dient te begeven.

4.2 ADVIES- EN SPECIALISTISCHE WERKZAAMHEDEN

De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om naast Opzichters werkzaamheden Advies- en specialistische Diensten te vragen:

- De Opdrachtgever kan bepalen dat de Opdrachtnemer een gedeelte van de advieswerkzaamheden zal verrichten in samenwerking met door de Opdrachtgever aan te wijzen Derden zulks onverlet de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
- Door de Opdrachtnemer dient van elke bespreking een verslag (conform standaard rapportage) te worden gemaakt. Dit verslag dient (per e-mail) aan de deelnemers te worden toegezonden. Van tussentijds werkoverleg dienen aantekeningen te worden gemaakt, ter zake waarvan in de eerstvolgende werkbijeenkomst verslag moet worden gedaan.
- De Adviseur/Specialist meldt de Opdrachtgever het gereedkomen van zijn werkzaamheden door een hiertoe strekkende schriftelijke verklaring.