

BESTEK B&O

Beheer & onderhoud

Elektrotechnisch & werktuigbouwkundige installaties.

Gebouw Zeeuws Archief

STATUS	Definitief
DOCUMENTCODE	BESTEK B&O ZA 2024 v 1.0
AUTEUR	L. Rijnders GBM Advies BV
PROJECTLEIDER	M. de Bie/ A. Groenewegen Zeeuws Archief



INHOUD

- 1. SCOPE 6
 - 1.1. ALGEMEEN 6
 - 1.2. ONDERVERDELING RUIMTEN 7
- 2. INSPANNINGSVERPLICHTINGEN 7
 - 2.1. INSPANNINGSVERPLICHTINGEN 8
- 3. BEOORDELING PERFORMANCE OPDRACHTNEMER..... 8
 - 3.1. KRITISCHE SUCCES FACTOREN: 8
 - 3.2. KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN: 8
 - 3.3. PRESTATIE-EISEN: 8
 - 3.4. TOEZICHT UITVOERING 9
 - 3.4.1. TOEZICHT STRATEGISCH NIVEAU10
 - 3.4.2. TOEZICHT TACTISCH NIVEAU11
 - 3.4.3. TOEZICHT OPERATIONEEL NIVEAU11
 - 3.4.4. TOEZICHT DOOR MIDDEL VAN AUDIT12
- 4. BEOORDELING & MAATREGELEN BIJ KRITISCHE SUCCES FACTOREN 12
- 5. BEOORDELING KSF en ONDERLIGGENDE KPI’S..... 13
 - 5.1. KSF 1 IMPLEMENTATIE 14
 - 5.2. KSF 2 UITVOERING INSPANNINGSVERPLICHTINGEN 16
 - 5.3. KSF 3 OPDRACHTGEVER TEVREDENHEID 17
 - 5.4. KSF 4 WET & REGELGEVING 19
 - 5.5. KSF 5 STORINGEN..... 20
 - 5.6. KSF 6 TECHNISCHE FUNCTIONALITEIT 21
 - 5.7. KSF 7 FACTURATIE & OFFERTE 22
- 6. IMPLEMENTATIE 24
 - 6.1. KPI ORGANISATIE 24
 - 6.1.1. TEAMSAMENSTELLING24
 - 6.1.2. SCREENING EN INSTROMING25
 - 6.1.3. VGM-PLAN25

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

6.1.4.	ASBEST	25
6.1.5.	VASTSTELLEN ONDERAANNEMERS	25
6.1.6.	VEILIG WERKEN OP HOOGTE	25
6.2.	KPI KENNIS	26
6.3.	KPI FACILITY MANAGEMENT INFORMATIE SYSTEEM (FMIS)	26
6.3.1.	0-METING	27
6.4.	KPI DOCUMENTENSTRUCTUUR	27
6.4.1.	CONCEPT PLANNINGEN	27
6.4.2.	CONCEPT RAPPORTAGES	28
6.4.3.	DIGITALE ARCHIVERING	29
7.	PERSONEEL “OPDRACHTNEMER”	29
7.1.	DEDICATED TEAM BEHEER EN ONDERHOUD	29
7.1.1.	LEERLING MONTEUR	29
7.2.	PERSONEEL EN ORGANISATIE VAN “OPDRACHTNEMER”	30
7.2.1.	PERSONEEL TEN AANZIEN VAN BEHEER EN ONDERHOUD	30
8.	BEHEER	31
8.1.	ALGEMEEN	31
8.2.	BEDIENING	31
8.2.1.	ALGEMEEN	31
8.2.2.	BLUSMIDDELEN	32
8.2.3.	PROJECTERING VLUCHTWEGEN	32
8.2.4.	AF- EN BIJSCHAKELN INSTALLATIES	32
8.3.	TECHNISCH BEHEER	33
8.3.1.	ALGEMEEN	33
8.3.2.	RAPPORTAGE/PLANNING/VERSLAGEN/OVERLEGGEN	33
8.3.3.	COMMUNICATIE	33
8.3.4.	PLANNINGEN	35
8.3.5.	WET- EN REGELGEVING	36
8.3.6.	MILIEUBEHEER	38
8.3.7.	ASSETLIJST (INSTALLATIEBESTAND)	38

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

8.3.8.	GARANTIEBEPALINGEN, SOFTWARE EN ONDERHOUDSVOORSCHRIFTEN	39
8.3.9.	TEKENINGENBEHEER	39
8.3.10.	SLIJTAGE EN ERNSTIGE GEBREKEN	40
8.4.	ONDERHOUD	40
8.5.	PREVENTIEF ONDERHOUD	40
8.5.1.	ALGEMEEN	40
8.5.2.	ONDERHOUDSRECEPTEN	41
8.5.3.	MATERIAAL EN VERBRUUKSMATERIALEN	42
8.6.	CORRECTIEF ONDERHOUD	42
8.6.1.	ALGEMEEN	42
8.6.2.	STORINGSAFHANDELING	43
8.6.3.	AFHANDELING STORINGEN	43
8.6.4.	FACTURATIE CORRECTIEF ONDERHOUD	43
8.6.5.	MAANDELIJKE KOSTEN CORRECTIEF ONDERHOUD	44
8.6.6.	STORINGSOPVOLGING TIJDENS EN BUITEN DAGVENSTER	44
8.6.7.	REACTIE- EN HERSTELTIJDEN	45
8.6.8.	OPVOLGING DOOR “OPDRACHTNEMER”	48
8.7.	MELDINGEN GBS BINNEN EN BUITEN DAGVENSTER	48
8.8.	CALAMITEIT	48
9.	PROJECTEN	50
9.1.	VISIE OP PROJECTEN	50
9.2.	RAMING PROJECTEN	50
9.3.	TIJDIGHEID AANLEVERING OFFERTEN	50
10.	VERANTWOORDELIJKHEID “OPDRACHTNEMER”	50
10.1.	MELDINGSPLICHT OVERIGE PARTIJEN	50
10.2.	TECHNISCHE RUIMTEN	50
10.2.1.	OPSLAG GOEDEREN	51
10.3.	MELDING ONGEVALLen EN INCIDENTEN	51
10.4.	WERKZAAMHEDEN IN EN IN DE NABIJHEID VAN IN GEBRUIK ZIJNDE OBJECTEN	51
10.5.	VEILIGHEIDSMATREGELEN	51

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

10.6.	ASBEST	52
10.7.	VEILIG WERKEN OP HOOGTE	52
10.8.	TOEGANG BUITEN DAGVENSTER	52
10.9.	VOORZIENINGEN PREVENTIEF EN CORRECTIEF ONDERHOUD.....	52
11.	VERREKENING	53
11.1.	VERREKENING VAN MEER- EN MINDERWERK.....	53
11.1.1.	PROJECTEN	53
11.1.2.	MUTATIES VAN DE ASSET(S)	53
11.1.3.	STAAT VAN VERREKENPRIJZEN EN CALCULATIESCHEMA'S	53
11.1.4.	MODEL "OPEN BEGROTING"	54
11.1.5.	MATERIAALKOSTEN	55
11.1.6.	MONTAGE TIJDNORM W- EN T-INSTALLATIES	55
11.1.7.	MONTAGE TIJDNORM E-INSTALLATIES	56
11.1.8.	ONDERAANNEMING	56
11.1.9.	UURLOON	57
11.1.10.	TOESLAG ALGEMENE BOUWPLAATS KOSTEN (ABK).....	57
11.1.11.	TOESLAG ALGEMENE KOSTEN (AK)	57
11.1.12.	TOESLAG WINST EN RISICO	57
11.2.	TOESLAG ONDERAANNEMING	57
11.3.	VERREKENING: AANVULLEND	58
12.	TOEGEPASTE MATERIALEN	58
12.1.	VERWERKING VAN MATERIALEN	58
12.2.	EIGENDOM, TRANSPORT EN OPSLAG VAN MATERIALEN	58
12.3.	EIGENDOM VERVALLEN BOUWSTOFFEN	59
13.	VAN TOEPASSING ZIJNDE BEPALINGEN	59
14.	OVERZICHT BIJLAGEN.....	60

Paraaf Directie

Paraaf "opdrachtnemer"

1. SCOPE

1.1. ALGEMEEN

Dit document beschrijft het beheer en onderhoud, inclusief projecten in relatie tot vervangend onderhoud en gebruikerswensen van het Zeeuws Archief, hierna te noemen “opdrachtgever”. Het beheer en onderhoud betreft de disciplines, werktuigbouwkundige en elektrotechnische installaties (W&E), hierna te noemen als assets. Transportinstallaties vallen onder de werktuigbouwkundige installaties. Netwerkbekabeling valt onder de elektrotechnische installaties. Bouwkundige werken vallen buiten de scope van dit contract. Hierbij geldt wel dat W&E werken waarbij bouwkundige zaken moeten worden verricht de opdrachtnemer verplicht is de bouwkundige aannemer welke opgedragen wordt vanuit opdrachtgever in te zetten.

Het beheer en onderhoud beslaat alle werkzaamheden voor een minimale periode van (zie tevens **Figuur 1**) 1 jaar (implementatiejaar). Bij goede invulling verlengd met 4 jaar en aanvullend de optie tot verlenging van 2 maal 2 jaar, in totaal 9 jaar ten aanzien van:

- ▶ Uitvoering implementatie onderhoudscontract;
- ▶ Technisch Beheer en inspectief onderhoud, hierna te benoemen als Technisch Beheer;
- ▶ Onderhoud:
 - Preventief onderhoud
 - Correctief onderhoud
- ▶ Uitvoering projecten ten aanzien van vervangend onderhoud indien Marktconform aangeboden en voldaan wordt aan de contracteisen.



Figuur 1

“Opdrachtnemer” dient zich ervan bewust te zijn dat in de regel werkzaamheden in of rondom de studiezaal tijdens de maandagen en dinsdagen dienen te worden uitgevoerd. Of woensdag t/m vrijdag vanaf 08.00 uur tot 10.00 uur. Bedrijfscontinuïteit verstorende werkzaamheden dienen te allen tijde in overleg met opdrachtgever gepland te worden.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

Het bestek beheer en onderhoud is opgebouwd uit inspanningsverplichtingen (lees onderhoudsrecepten, taken en controles) en kritische succesfactoren toegeschreven aan de "Opdrachtnemer". Onder "opdrachtnemer" wordt verstaan, de firma "**nog te bepalen**" en diens onderaannemers.

Om de bedrijfsprocessen die plaats vinden en de doelstelling van het beheer en onderhoud te borgen zijn er 7 Kritische Succes Factoren vastgesteld zie hoofdstuk 5 . Voor deze Kritische Succes Factoren zijn de doelstellingen en maatregelen bij niet behalen beschreven.

De volgende Kritische Succes Factoren zijn vastgesteld:

1. Implementatie onderhoudscontract;
2. Wet & Regelgeving;
3. Onderhoudsactiviteiten;
4. Storingen;
5. "Opdrachtgever" tevredenheid;
6. Technische functionaliteit;
7. Facturatie en offerte.

1.2. ONDERVERDELING RUIMTEN

Het Zeeuws Archief (ZA) bestaat uit een aantal bouwdelen:

- ▶ Van de Perrehuis, (hoofdgebouw), kantoren, 2714 m² bvo, bouwjaar 1765
- ▶ Lussanetvleugel, restauratie- en conserveringsafdeling, 810 m² bvo, bouwjaar 1954
- ▶ Nieuwbouw: depot (archief en koelcellen), 4236 m² bvo, bouwjaar 1999
- ▶ Publieksruimten (café + studiezaal + receptie), 1759 m² bvo, bouwjaar 1999
- ▶ Bouwdeel C, RIAS, 334 m² bvo, bouwjaar 1766
- ▶ Bouwdeel A, Domineeswoning, 223 m² bvo, bouwjaar 1766

Cumulatief Bruto Vloeroppervlak: 10.076 m².

2. INSPANNINGSVERPLICHTINGEN

Het BESTEK is opgebouwd uit inspanningsverplichtingen en kritische succesfactoren. Onderstaand wordt toegelicht welke inspanningsverplichtingen er zijn ten aanzien van de uitvoering van beheer en onderhoud.

Paraaf Directie

Paraaf "opdrachtnemer"

2.1. INSPANNINGSVERPLICHTINGEN

De inspanningsverplichtingen zijn onderverdeeld in:

- ▶ Onderhoudsrecepten:
 - De onderhoudsrecepten zijn per asset en per discipline (W&E) uitgeschreven; waarbij de minimale inspanningsverplichting is gedefinieerd.
- ▶ Taken b.v.:
 - Controle/ inspectie ronden;
 - Wettelijke keuringen;
 - Meten en registratie;
 - Frequent aanleveren van beheer en onderhoud statussen middels invulsheets;
 - Implementatie van het onderhoudscontract.

3. BEOORDELING PERFORMANCE OPDRACHTNEMER

Van de opdrachtnemer wordt een inzet verwacht, welke minimaal voldoet aan de eisen gesteld zoals in dit bestek. Om de beoordeling van de geleverde performance van de opdrachtnemer te structureren is gekozen voor de volgende gradatie:

- ▶ Kritische Succes Factoren;
- ▶ Kritische Prestatie Indicatoren;
- ▶ Prestatie-eisen.

3.1. KRITISCHE SUCCES FACTOREN:

Kritische Succes Factoren (KSF) zijn zaken die, voor de “opdrachtgever”, van cruciaal belang zijn om zijn strategie succesvol uit te kunnen voeren. Een KSF kan opgebouwd zijn uit meerdere KPI's.

3.2. KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN:

Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) zijn opgebouwd uit diverse onderliggende prestatie-eisen. De KPI's zijn kwantitatief en wordt gemeten of een doelstelling in het kader van de gestelde Kritische Succesfactor wordt gerealiseerd.

3.3. PRESTATIE-EISEN:

De Prestatie-eisen (PE), zoals omschreven in dit bestek, zijn de minimale (kwaliteit) eisen en werkzaamheden die nodig zijn om de Kritische Prestatie Indicatoren te realiseren.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

3.4. TOEZICHT UITVOERING

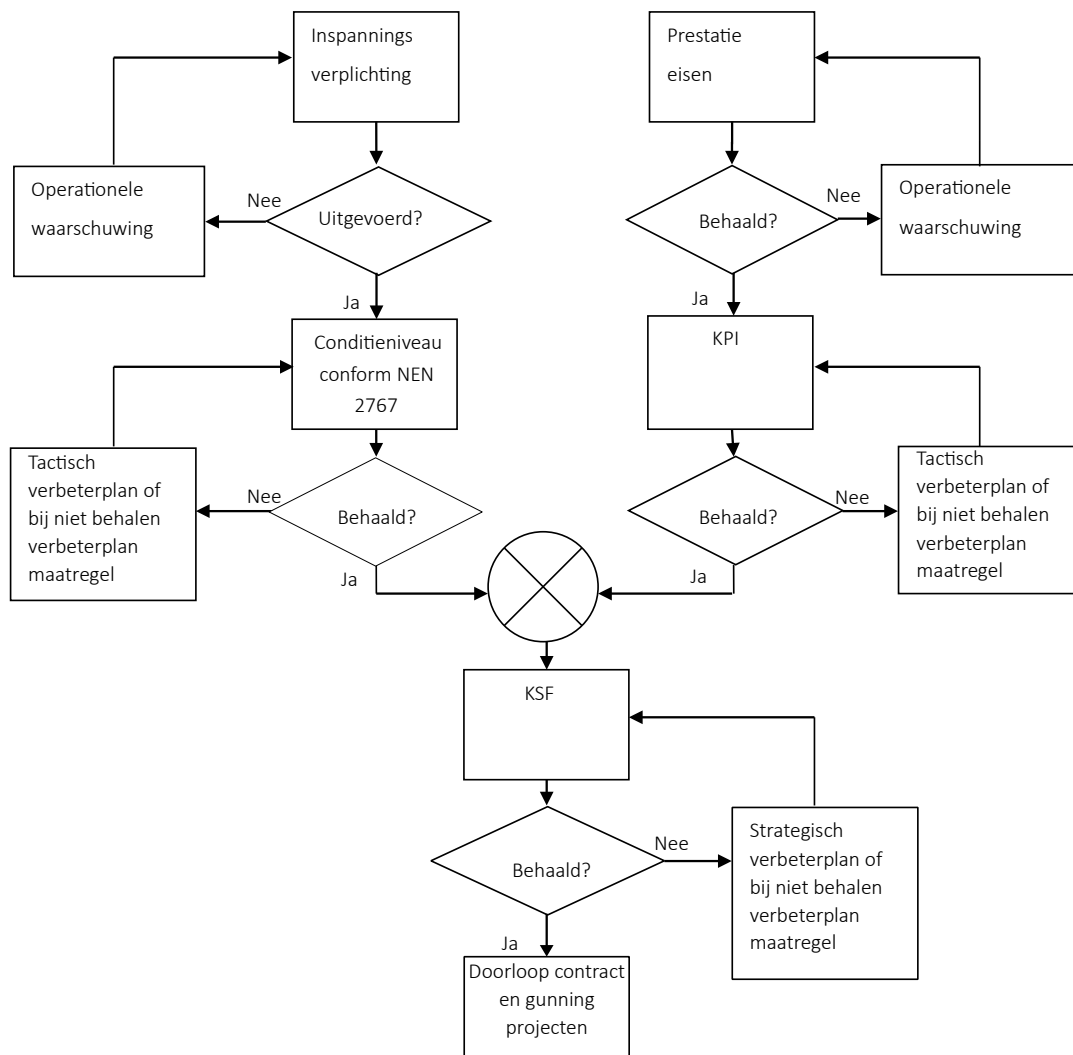
De “opdrachtgever” beoordeelt de uitvoering van de werkzaamheden. De volgende beoordelingen worden toegepast:

- ▶ Strategisch niveau (Kritische Succes Factoren (KSF));
- ▶ Tactisch niveau (Kritische Prestatie Indicatoren (KPI));
- ▶ Operationeel niveau (Inspanningsverplichting en Prestatie-eisen (PE)).

Vanuit de prestatie eisen wordt afgeleid of de KPI's en uiteindelijk de KSF's behaald worden. Zie procedure in onderstaand schema.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”



3.4.1. TOEZICHT STRATEGISCH NIVEAU

Aan het eind van het vierde kwartaal van elk onderhoudsjaar worden de Kritische Succes Factoren beoordeeld. Kritische Succes Factoren zijn zaken die, voor de “opdrachtgever”, van cruciaal belang zijn om de bedrijfsdoelstellingen te borgen en te kunnen voldoen aan de afspraken met haar gebruikers. Beoordeling resulteert in het toekennen van een mogelijke maatregel ¹

¹ Maatregel betreft, bij het navolgen van de contractverplichtingen en mits marktconform aangeboden, het toekennen van projecten (vervangend onderhoud en mutaties) binnen en/of buiten de scope van deze opdracht. Maatregelen betreffen bij niet naleven van de contractafspraken het toekennen van een korting zoals beschreven in hoofdstuk 0.

3.4.2. TOEZICHT TACTISCH NIVEAU

De “opdrachtgever” houdt toezicht op tactisch niveau op het functioneren van de “opdrachtnemer” en diens onderaannemers. De Kritische Prestatie Indicatoren (KPI’s) zijn kwantitatief en meten of een doelstelling in het kader van de gestelde Kritische Succesfactor (KSF) wordt gerealiseerd. Kritische Prestatie Indicatoren zijn opgebouwd uit diverse onderliggende prestatie-eisen.

De “opdrachtgever” beoordeelt door middel van:

- ▶ Informatie van facilitaire medewerkers van de opdrachtgever;
- ▶ Audit resultaten, zie hoofdstuk 3.4.4;
- ▶ Informatiesystemen “opdrachtnemer” (o.a. ERP-systeem of gelijkwaardig);
- ▶ Maand- en managementrapportages van de “opdrachtnemer”;
- ▶ Controle Kritische Prestatie Indicatoren.

Tijdens het overleg op tactisch niveau kan op grond van de periodieke beoordeling onder meer tot de volgende maatregelen worden besloten:

- ▶ Uitvoering van extra inspanningsverplichtingen binnen de door de opdrachtgever redelijk gestelde termijn (te verrekenen);
- ▶ Contractaanpassingen (met name versoberen van het contract);
- ▶ Instellen van extra, of juist minder, periodieke overleggen (niet te verrekenen bij niet voldoen aan de gestelde prestaties door de opdrachtnemer);
- ▶ Projecten, vallend binnen (vervangingen) en buiten de scope zoals in dit document beschreven, door andere partijen te laten uitvoeren.

3.4.3. TOEZICHT OPERATIONEEL NIVEAU

De “opdrachtgever” houdt op operationeel niveau toezicht op de uitvoering van de inspanningsverplichtingen, het functioneren van de “opdrachtnemer” en diens onderaannemers. De onderliggende prestatie-eisen ten aanzien van de inspanningsverplichtingen, zoals omschreven in dit bestek, zijn de minimale (kwaliteit) eisen en werkzaamheden die nodig zijn om te voldoen aan het gestelde binnen de overeenkomst.

De “opdrachtgever” houdt toezicht door middel van:

- ▶ Visuele controles (steekproeven) en andere waarnemingen ter beoordeling van de kwaliteit van uitvoering. Controle is zowel fysiek als via ERP-systeem van de “opdrachtnemer”;
- ▶ Controle van en middels aangeleverde data welke middels een door “opdrachtgever” aangeleverde en in bijlage 3 toegevoegde Excel data invulsheets in het Power BI dashboard van de “opdrachtgever” gevisualiseerd wordt;
- ▶ De operationele contacten tussen de “opdrachtgever” en “opdrachtnemer”;

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

- ▶ Controle operationele prestatie eisen.

3.4.4. TOEZICHT DOOR MIDDEL VAN AUDIT

Jaarlijks indien door opdrachtgever gewenst in kwartaal 4 zal door de “opdrachtgever” een door hen aangewezen onafhankelijke partij gecontracteerd worden om een audit/ performance scan uit te voeren. Bij deze audit/ performance scan wordt door de auditerende partij een aantal zaken steekproefsgewijs getoetst, te denken aan:

- ▶ De technische conditie van de assets;
- ▶ Het voldoen aan de compliance eisen;
- ▶ Het voldaan is aan de gestelde contractafspraken in het algemeen;
- ▶ Het beschikbaar hebben van benodigde technische bescheiden als onderhouds- en keuringsrapportages.

De audit vindt zowel op locatie, middels een zintuigelijke rondgang, als administratief plaats. De “opdrachtnemer” en diens onderaannemers zijn verplicht om alle noodzakelijke medewerking aan de gecontracteerde audit partij te geven. De kosten voor de jaarlijkse audit vallen buiten de opdracht. De uitkomsten van de audit/ performance scan worden besproken in de reguliere overlegstructuur. Indien tijdens de audit/ performance scan toewijsbare afwijkingen worden geconstateerd dienen deze kosteloos en binnen de in de overlegstructuur nader bepaalde realistische hersteltijd door de “opdrachtnemer” te worden hersteld.

4. BEOORDELING & MAATREGELEN BIJ KRITISCHE SUCCES FACTOREN

Voor deze opdracht zijn 7 stuks Kritische Succes Factoren (KSF's) beschreven. Het resultaat van de Kritische Succes Factoren wordt vastgesteld op basis van realisatie van Kritische Prestatie Indicatoren met onderliggende Prestatie-eisen. Dit resultaat kan leiden tot het al dan niet voldoen aan de beschreven Kritische Succes Factoren en kunnen uiteindelijk leiden tot een aantal maatregelen welke in onderstaand overzicht zijn weergegeven:

Prestatie	Maatregel
Voldoen aan de gestelde KSF's	Continuering B&O contract. Gunning bij markconforme aanbidding van projecten.
Niet voldoen aan bepaalde KPI's binnen KSF's 1 t/m 7 m.u.v. KPI-offerten	Bij geen verbetering na operationele waarschuwing en het niet realiseren van een tactisch verbeterplan volgt een maatregel in de vorm van een korting van 2% op het jaarbedrag van het B&O ZA contract.
Niet voldoen aan KSF 7 KPI-offerten	Bij het niet voldoen aan de gestelde KPI eisen met betrekking tot offerten volgt een maatregel in de vorm van een korting op de betreffende aanbidding van 2%.
Structureel niet voldoen aan de gestelde KSF's en KPI's	Bij aantoonbaar herhalend onvoldoende resultaat kan besloten worden om na de 1e contractperiode niet te verlengen.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

Tabel 1

De “opdrachtnemer” wordt mits voldaan is aan de gestelde KSF altijd voor deelname aan projecten uitgenodigd hierbij wordt door de “opdrachtgever” de marktconformiteit indien gewenst getoetst.

5. BEOORDELING KSF en ONDERLIGGENDE KPI’S

Ondanks dat alle beschreven KSF’s voor de “opdrachtgever” van belang zijn en aan alle KSF’s en onderliggende KPI en PE voldaan dient te worden heeft “opdrachtgever” de KPI’s onderling een mate van belangrijkheid “urgentie niveau” gegeven. Dit om de werkbaarheid te bevorderen en op onderdelen waar van belang is de focus naartoe te brengen. De KSF-implementatie is niet voorzien van een urgentie niveau. Deze dient vanaf aanvang van het contract goed ingevuld te worden en zal na volledige invulling komen te vervallen. Voor de overige KSF’s zijn in de navolgende tabellen de urgentieniveaus per item opgenomen.

De volgende Kritische Succes Factoren zijn vastgesteld:

1. Implementatie onderhoudscontract;
2. Wet & Regelgeving;
3. Onderhoudsactiviteiten;
4. Storingen;
5. “Opdrachtgever” tevredenheid;
6. Technische functionaliteit;
7. Facturatie en offerte.

De Kritische Prestatie Indicatoren zijn opgebouwd uit diverse onderliggende prestatie-eisen. De KPI’s zijn kwantitatief en meten of een doelstelling in het kader van de gestelde Kritische Succesfactor (KSF) wordt gerealiseerd.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

5.1. KSF 1 IMPLEMENTATIE

De KSF 'implementatie' is opgebouwd uit de volgende KPI's:

- ▶ Organisatie;
- ▶ Kennis;
- ▶ Inrichting toegang ERP-systeem "opdrachtnemer";
- ▶ Invullen en aanlevering invulsheets t.b.v. Power BI dashboard;
- ▶ Documenten structuur.

Verdere tekstuele onderbouwing van de KPI is naast onderstaande tabel te vinden in hoofdstuk 6.

Deze KSF vervalt na volledige invulling na het implementatie jaar.

KSF 1 Implementatie			
KPI	Beoordelen op	Doel	Maatregel bij ² :
Organisatie	Team samenstelling	Organogram met daarin opgenomen de vaste bezetting. Aanleveren binnen 2 weken na start overeenkomst.	Niet, onvolledig of te laat aangeleverd. <i>Bespreking in implementatie overleg en bewaking uitvoeren verbeterplan.</i>
	Mandaten en bevoegdheden	Overzichtslijst met mandaten en bevoegdheden opgesteld. Aanleveren binnen 2 weken na start overeenkomst.	Niet, onvolledig of te laat aangeleverd. <i>Bespreking in implementatie overleg en bewaking uitvoeren verbeterplan.</i>
	Onderaannemers	Goedgekeurde overzicht lijst van onderaannemers opgesteld. Aanleveren binnen 1 maand na start overeenkomst	Niet, onvolledig of te laat aangeleverd. <i>Bespreking in implementatie overleg en bewaking uitvoeren verbeterplan.</i>
	Screening en instroming	VOG-verklaringen ³ t.a.v. medewerkers "opdrachtnemer" en diens onderaannemers. Aanleveren binnen 2 maanden na start overeenkomst.	Niet, onvolledig of te laat opgeleverd. <i>Bespreking in implementatie overleg en bewaking uitvoeren verbeterplan.</i>
Kennis	Volledig doorlopen van de door "opdrachtnemer" voorgestelde procedure kennisoverdracht	Binnen 1 maand na start overeenkomst gebouw- en procedure kennis overgedragen	Kennisoverdracht niet verlopen conform de door de "opdrachtnemer" voorgestelde procedure. <i>Bespreking in implementatie overleg en bewaking uitvoeren verbeterplan.</i>
ERP systeem opdrachtnemer	Toegang "opdrachtgever" in ERP-systeem en ERP-systeem ingericht	Binnen 1 maand na start overeenkomst toegang mogelijk en systeem ingericht voor	Niet, onvolledig of te laat ingericht. <i>Bespreking in implementatie overleg en bewaking uitvoeren verbeterplan.</i>

² Bij aantoonbaar onvoldoende resultaat kan besloten worden om na de 1e contractperiode niet te verlengen. Zie tevens hoofdstuk 0

³ Eisen t.a.v. de VOG-verklaringen worden in de implementatieperiode vastgesteld.

Paraaf Directie

Paraaf "opdrachtnemer"

KSF 1 Implementatie			
KPI	Beoordelen op	Doel	Maatregel bij ² :
		uitvoering gevraagde dienstverlening	
Documenten structuur	Planningen	Benodigde planningen dienen binnen 1 maand start overeenkomst te zijn goedgekeurd door “opdrachtgever”.	Niet goedgekeurd door “opdrachtgever”. Denk hierbij aan: onvolledig of te laat aangeleverd. <i>Bespreking in implementatie overleg en bewaking uitvoeren verbeterplan.</i>
	Rapportages	Lay-out⁴ benodigde planningen dienen binnen 1 maand start overeenkomst te zijn goedgekeurd door “opdrachtgever”.	Niet, onvolledig of te laat aangeleverd. <i>Bespreking in implementatie overleg en bewaking uitvoeren verbeterplan.</i>

Tabel 2

⁴ Verplicht toe te passen rapportage Excel sheets worden aangeleverd door “opdrachtgever”

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

5.2. KSF 2 UITVOERING INSPANNINGSVERPLICHTINGEN

De KSF ‘uitvoering inspanningsverplichtingen’ is opgebouwd uit de volgende KPI’s:

- ▶ Kwaliteit uitvoering inspanningsverplichtingen;
- ▶ Tijdige uitvoering inspanningsverplichtingen.

KSF 2 Uitvoering inspanningsverplichtingen			
KPI	Beoordelen op	Target	Maatregel bij:
Kwaliteit uitvoering inspanningsverplichtingen	Verrichte werkzaamheden t.a.v. uit te voeren inspanningsverplichtingen <i>Urgentie middel</i>	Uitvoering conform onderhoudsrecept en beschreven taken. Aantoonbaar in ERP-systeem opdrachtnemer en gevisualiseerd middels aan te leveren invulsheets in het Power BI dashboard van opdrachtgever	Uitvoering niet aantoonbaar middels target beschreven zaken of bij constatering bij jaarlijkse audit. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Tijdige uitvoering inspanningsverplichtingen	Tijdige uitvoering inspanningsverplichtingen. <i>Urgentie laag</i>	Uitvoering conform ingediende detailplanning.	Onderhoudsrecepten of beschreven taken verwijtbaar aan opdrachtnemer > 2 weken achterlopend op ingediende detailplanning. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>

Tabel 3

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

5.3. KSF 3 OPDRACHTGEVER TEVREDENHEID

De KSF ‘opdrachtgever tevredenheid’ is opgebouwd uit de volgende KPI’s:

- ▶ Communicatiematrix (dient te worden opgesteld door “opdrachtnemer”):
 - Beheer en onderhoud;
 - Projecten.
- ▶ Assetlijst;
- ▶ Planning preventief onderhoud;
- ▶ Planning projecten (vervangend onderhoud en ontwikkelingen);
- ▶ Meldingen per locatie;

Deze KSF zal bij positieve invulling en borging na het eerste jaar vereenvoudigd worden. Na eventuele vereenvoudiging zal een prijsaanpassing naar reële inzet worden gevraagd, waarbij de aanpassing in prijs buiten de malus scope (hoofdstuk 0) valt.

KSF 3 “opdrachtgever” tevredenheid			
KPI	Beoordelen op	Target	Maatregel bij:
Communicatie matrix ‘beheer en onderhoud’	Invulling conform communicatiematrix. <i>Urgentie laag</i>	Juiste personen. Tijdigheid agenda, aanwezigheid bij vastgestelde overleggen, verslagen en bijbehorende documenten.	Communicatiematrix incompleet, verslag(en) te laat en/of niet juiste persoon aanwezig bij overleggen. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Communicatie matrix ‘projecten’	Invulling communicatiematrix per project. <i>Urgentie laag</i>	Juiste personen. Tijdigheid agenda, aanwezigheid bij vastgestelde overleggen, verslagen en bijbehorende documenten.	Communicatiematrix incompleet, verslag(en) te laat en/of niet juiste persoon aanwezig bij overleggen. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Assetlijst	Nummering assets conform de asset portfolio in het eerste contract jaar (hoofdstuk 6.3.1). Tijdige verwerking mutaties en compleetheid assetlijst. <i>Urgentie middel</i>	Asset nummering op de assets in het veld in het implementatie jaar verwerkt. Mutaties binnen 1 maand verwerken.	Assets niet genummerd, Incompleet, mutaties zijn te laat verwerkt. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

KSF 3 “opdrachtgever” tevredenheid			
KPI	Beoordelen op	Target	Maatregel bij:
Detailplanning preventief onderhoud⁵	Tijdig en compleet aanleveren, first time right en verwerking lessons learned uit voorgaande onderhoudsjaar. <i>Urgentie laag</i>	Aanleveren detailplanning opvolgend onderhoudsjaar in september lopende onderhoudsjaar.	Incompleet, niet realistisch ⁶ en/of te laat. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Detailplanning projecten⁷	Tijdig en compleet aanleveren, first time right en verwerking lessons learned uit voorgaande projecten. <i>Urgentie laag</i>	Minimaal 4 weken voorafgaand aan start werkzaamheden dient detailplanning te worden afgegeven ⁸ .	Incompleet, niet realistisch ⁹ en/of te laat. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Verwijtbare meldingen¹⁰	Aantal verwijtbare meldingen over periode van 12(twaalf) maanden. <i>Urgentie hoog</i>	Geen verwijtbare meldingen.	1 verwijtbare melding. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>

Tabel 4

⁵ Planning mag niet zonder schriftelijke goedkeuring van “opdrachtgever” worden gewijzigd.

⁶ Bijvoorbeeld te veel onderhoudswerkzaamheden binnen een te kort tijdsbestek uitvoeren of onderhoudshandelingen in een verkeerd seizoen.

⁷ “Opdrachtnemer” dient de detailplanning in 1x goed op te stellen, zonder omissies en waarbij aanpassingen vanuit het verleden (voorgaande contractjaren) zijn verwerkt (lessons learned). Incompleet wordt in deze bedoeld als niet of niet juist opgenomen in de planning waaronder, maar niet limitatief, onderhoudswerkzaamheden, keuringen, testen.

⁸ Slechts op schriftelijk of per email verzoek van de “opdrachtgever” kan hiervan worden afgeweken. Dit dient bij de projectaanvraag vast te worden gesteld.

⁹ Bijvoorbeeld te veel werkzaamheden binnen een te kort tijdsbestek uitvoeren, geen rekening houdend met onderwijsuren indien van toepassing.

¹⁰ Een verwijtbare melding is een actie of gebeurtenis welke direct gerelateerd kan worden aan de acties of het nalaten van de opdrachtnemer. Dit betekent dat de situatie is ontstaan door een handeling, beslissing, of verzuim van de opdrachtnemer en niet door externe factoren waarover de opdrachtnemer geen controle had. Het gaat hierbij om gevallen waarbij de opdrachtnemer niet heeft gehandeld volgens de overeengekomen voorwaarden, specificaties, wettelijke vereisten, of professionele standaarden en de bedrijfscontinuïteit van opdrachtgever hierdoor in het geding had kunnen komen of is gekomen.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

5.4. KSF 4 WET & REGELGEVING

De KSF ‘wet & regelgeving’ is opgebouwd uit de volgende KPI’s:

- ▶ Aantoonbaarheid voldoen aan wet- en regelgeving;
- ▶ Arbowetgeving;
- ▶ Bouwbesluit 2012: “Gebruiksbesluit”; brandveilig werken.

KSF 4 Wet & Regelgeving			
KPI	Beoordelen op	Target	Maatregel bij:
Voldoen aan wet- en regelgeving	Compleetheid overzicht/ lijst wet- en regelgeving en volledige aanwezigheid van verplichte aantoonbaarheid zoals keuringscertificaten en onderhoudsrapportages <i>Urgentie hoog</i>	Overzicht/ lijst is compleet, bewijsvoering is opgenomen in het ERP van opdrachtnemer als ook in het dashboard van opdrachtgever.	Onvolledige overzicht/ lijst wet- en regelgeving en/of geen/ gebrekkige aanwezigheid van bewijzen <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Inspecties wet- en regelgeving. (Door overheidsinstanties uitgevoerde inspecties)	Gebreken voortkomend uit inspecties. <i>Urgentie hoog</i>	Geen verwijtbare gebreken t.a.v. “opdrachtnemer”	Verwijtbare gebreken t.a.v. “opdrachtnemer” <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Arbowetgeving	Compleet en tijdigheid VGM-plan. <i>Urgentie hoog</i>	Uitvoering werkzaamheden conform VGM-plan.	Uitvoering niet conform VGM-plan. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Bouwbesluit 2012 “Gebruiks-besluit” voldoen aan vigerende bouwbesluit/ omgevingseisen	Uitvoering conform eisen Gebruiksbesluit “gebouwen brandveilig gebruiken”. <i>Urgentie hoog</i>	Geen aantoonbare verwijtbare overtredingen.	Het niet in acht nemen van de beschreven eisen en normen conform het Bouwbesluit 2012. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>

Tabel 5

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

5.5. KSF 5 STORINGEN

De KSF ‘storingen’ is opgebouwd uit de volgende KPI’s:

- ▶ Reactietijd;
- ▶ Hersteltijd (= diagnose + herstel);
- ▶ Overschrijding hersteltijd;

KSF 5 Storingen			
KPI	Beoordelen op	Target	Maatregel bij:
Reactietijd	Afwijkingen op tabel (hoofdstuk 8.6.6) storingsopvolgingen binnen en buiten dag venster. <i>Urgentie hoog</i>	Voldoen aan opgegeven reactietijden per urgentie of door “opdrachtgever” geaccepteerde overschrijding	5 over het gehele onderhoudsjaar. Te toetsen in jaarlijkse audit. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Hersteltijd	Afwijkingen op tabel (hoofdstuk 8.6.6) storingsopvolgingen binnen en buiten dag venster. <i>Urgentie hoog</i>	Minder dan 5 maal overschrijding gedefinieerde hersteltijd, gesommeerd, binnen 1 onderhoudsjaar of door “opdrachtgever” geaccepteerde overschrijding	5 over het gehele onderhoudsjaar. Te toetsen in jaarlijkse audit <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Overschrijding hersteltijd	Overschrijding van de hersteltijd (hoofdstuk 8.6.6) <i>Urgentie hoog</i>	Maximaal 5 overschrijdingen hersteltijd per onderhoudsjaar of door “opdrachtgever” geaccepteerde overschrijding	Meer dan 2 overschrijdingen van hersteltijd > 4 uur. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>

Tabel 6

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

5.6. KSF 6 TECHNISCHE FUNCTIONALITEIT

De KSF ‘technische functionaliteit’ is opgebouwd uit de volgende KPI’s:

- ▶ Energie gebruik;
- ▶ GBS-beheer.

KSF 6 Technische functionaliteit			
KPI	Beoordelen op	Target	Maatregel bij:
Energie gebruik	Doorlopend energie gebruik analyseren en in regulier overleg te bespreken <i>Urgentie middel</i>	Technische verbeter mogelijkheden worden besproken	Geen maatregel bij het niet halen van de target van toepassing.
GBS beheer	1 x per kwartaal Setpoint, stooklijn en regelkring instellingen. <i>Urgentie middel</i>	Technisch GBS-specialist (digitaal) beschikbaar om inhoudelijk in overleg te treden en optimalisatie te kunnen bespreken.	Het (digitaal) niet beschikbaar hebben van de juiste gekwalificeerde medewerker (GBS-specialist). <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>

Tabel 7

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

5.7. KSF 7 FACTURATIE & OFFERTE

De KSF 'facturatie & offerte' is opgebouwd uit de volgende KPI's:

- ▶ Maandfactuur vaste aanneemsom.
- ▶ Maandfactuur variabele kosten en aparte opdrachten.
- ▶ Offerten.

Deze KSF zal bij positieve invulling en borging na het eerste jaar sterk vereenvoudigd worden of in het geheel vervallen. Prijsaanpassing naar reële inzet zal in overeenstemming worden gevraagd, waarbij de aanpassing in prijs buiten de malus scope (hoofdstuk 0) valt.

KSF 7 Facturatie & offerte			
KPI	Beoordelen op	Target	Maatregel bij:
Maandfactuur vaste aanneemsom	Tijdigheid. <i>Urgentie middel</i>	Maandfactuur dient uiterlijk eind van de opvolgende maand ontvangen te zijn.	Maandfactuur te laat. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
	Juistheid <i>Urgentie middel</i>	Te naamstelling, betreffende maand, termijn-bedrag, kostenplaats/ soort, ordernummer e.d., dienen juist vermeld te zijn.	Foutieve te naamstelling, kostensoort, bedrag, opdracht nummer, bewijsstukken, onderliggende documenten e.d. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Maandfactuur variabele kosten en aparte opdrachten.	Proforma factuur <i>Urgentie laag</i>	Classificatie binnen-/buiten contractuele werkzaamheden incl. getekende digitale onderhoudsrapportages dienen minimaal voor 95% in 1 keer juist.	Minder dan 95% van de proforma factuur in 1 keer juist. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
	Juistheid <i>Urgentie middel</i>	Te naamstelling, uurtarieven, opslag percentages, kostensoort, en opdracht nummer dienen juist vermeld te zijn.	Foutieve te naamstelling, uurtarieven, opslagpercentages, kostensoort of opdracht nummer. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>

Paraaf Directie

Paraaf "opdrachtnemer"

KSF 7 Facturatie & offerte			
KPI	Beoordelen op	Target	Maatregel bij:
	Tijdigheid. <i>Urgentie laag</i>	Factuur, na afronding werkzaamheden, dient uiterlijk eind van de opvolgende maand ontvangen te zijn. In overleg met opdrachtgever kan hiervan afgeweken worden.	Facturatie wordt later dan 1 maand na afronding ingediend. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
Offerten	Transparantie. <i>Urgentie middel</i>	Conform model “open begroting”, dit geldt tevens voor de offerten voor onderaannemers. Indien gewenst kan “opdrachtgever” onderliggende offerten bij “opdrachtnemer” opvragen Offerten dienen ‘first time right’ te zijn en te voldoen aan vastgesteld lay-out.	Aanlevering niet conform model “open begroting” van zowel “opdrachtnemer” als zijn onderaannemer(s). Offerte is incompleet (niet first time right) en voldoet niet aan vastgestelde lay-out. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>
	Tijdstip indienen offerte. <i>Urgentie middel</i>	Offerte ingediend binnen: ▶ 0-10K binnen 10 werkdagen (excl. GBS werkzaamheden/ incl. GBS doorlooptijd af te stemmen); ▶ >10-50K. binnen 20 werkdagen (excl. GBS werkzaamheden/ incl. GBS doorlooptijd op voorhand af te stemmen tussen OG/ ON); ▶ >50K maatwerk vooraf doorlooptijd af te stemmen.	Bij overschrijding beschreven termijnen. <i>Door opdrachtnemer op te stellen en uitvoeren van het verbeterplan conform afgesproken tijdvenster. Maatregel conform beschrijving in hoofdstuk 0</i>

Tabel 8

Indien in een uitzonderlijke situatie de periode van 10 werkdagen voor een offerte uitvraag niet kan worden behaald, dient de “opdrachtnemer” dit minimaal 5 werkdagen na indienen offerteaanvraag schriftelijk of per email te melden aan “opdrachtgever”, inclusief onderbouwing en nieuwe inleverdatum. Slechts na schriftelijke goedkeuring van de “opdrachtgever” mag van de indiendatum dan worden afgeweken.

De “opdrachtgever” vereist dat “opdrachtnemer” ten aanzien van het opstellen van offerten het volgende in acht neemt: “opdrachtnemer” biedt altijd de best passende oplossing aan, zowel technisch als financieel. Van “opdrachtnemer” wordt verwacht zijn innovatievermogen en technische kennis hiertoe in te zetten.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

6. IMPLEMENTATIE

De “opdrachtgever” onderkent het belang van een goede start van de overeenkomst en heeft hierbij het standpunt ingenomen een aantal minimale voorwaarden, met betrekking tot de implementatie, voor te schrijven. De “opdrachtnemer” start met implementatie, de eerste werkdag, 1 week na definitieve gunning. Naast de in hoofdstuk 0 opgenomen KPI’s met betrekking tot implementatie dient met de volgende zaken rekening gehouden te worden:

- ▶ KPI Organisatie
- ▶ KPI kennis
- ▶ KPI FMIS, ERP-systeem “opdrachtnemer”
- ▶ KPI Document structuur

6.1. KPI ORGANISATIE

Onder deze KPI vallen de volgende prestatie-eisen (PE):

- ▶ Teamsamenstelling incl. taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden;
- ▶ Screening en instroming;
- ▶ Opstellen VGM-plan;
- ▶ Asbest;
- ▶ Vaststellen en contracteren onderaannemers;
- ▶ Veilig werken op hoogte.

6.1.1. TEAMSAMENSTELLING

De “opdrachtnemer” dient 2 weken na start overeenkomst een organogram, met daarin opgenomen de medewerkers welke tot de vaste bezetting behoren, aan te leveren. Voorafgaand dient de “opdrachtgever” zijn schriftelijke goedkeuring te geven over de voorgestelde personen. De “opdrachtnemer” dient hiermee rekening te houden t.a.v. de gestelde termijn van aanlevering van het organogram. De “opdrachtnemer” dient hiervoor een periode van 2 weken te reserveren.

Ten aanzien van de “projectleider” en “projectmanager” worden voorafgaand kennismakingsgesprekken gevoerd. Indien de resultaten van deze gesprekken een negatief karakter hebben, dit ter beoordeling van de “opdrachtgever”, dan is de “opdrachtnemer” verplicht binnen 4 weken een nieuwe geschikte kandidaat voor te stellen.

Naast het organogram dient de “opdrachtnemer” met het volgende rekening te houden:

- ▶ “Opdrachtgever” gaat ervan uit dat “opdrachtnemer” vakbekwaam en passende medewerkers inzet;
- ▶ Een vaste bezetting is vanuit oogpunt van efficiëntie wenselijk;

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

- ▶ Indien geen VOG beschikbaar is van onderaannemers en overig door “opdrachtnemer” in te zetten medewerkers is “opdrachtnemer” verplicht om de niet VOG houder te begeleiden. Eventuele kosten voor de begeleiding van niet VOG houders zijn ten laste van “opdrachtnemer”.

6.1.2. SCREENING EN INSTROMING

De “opdrachtnemer” dient binnen 2 maanden na start overeenkomst te zorgen voor de benodigde Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG) van alle medewerkers, dus ook voor de door de “opdrachtnemer” gecontracteerde of in te zetten onderaannemers, welke betrokken zijn bij de uitvoering beheer en onderhoud. In geval dat een in te zetten medewerker niet beschikt over een VOG zal te allen tijde de betreffende medewerker door “opdrachtnemer” die wel in bezit is van een VOG begeleid dienen te worden.

6.1.3. VGM-PLAN

De “opdrachtnemer” dient 2 maanden na start overeenkomst een concept veiligheids-, gezondheids-en milieuplan (VGM-plan) "uitvoeringsfase" op te leveren. Binnen 2 weken na ontvangst van op- en aanmerkingen van de “opdrachtgever”, dient de “opdrachtnemer” de aangepaste versie aan te leveren, waarin de op- en aanmerkingen zijn verwerkt of is onderbouwd waarom deze niet zijn verwerkt. De derde versie dient definitief te zijn. Per 1 januari van het opvolgend onderhoudsjaar dient het VGM-plan te zijn geactualiseerd en goedgekeurd door de “opdrachtgever”.

6.1.4. ASBEST

De “opdrachtgever” heeft een inventarisatie uit laten voeren t.a.v. de aanwezigheid van asbest in de gebouwen. Alle medewerkers van de “opdrachtnemer”, die operationeel werkzaamheden uitvoeren in de gebouwen van de “opdrachtgever”, zowel preventief als ook correctief, worden geacht een cursus ‘asbestherkenning’ te hebben gevolgd. Indien dit niet het geval is, dan dient de cursus alsnog voor 1 juni 2025 door “opdrachtnemer” te worden gerealiseerd. Kosten voor deze cursus zijn de gehele contractperiode niet te verrekenen, bij aanbesteding zijn deze kosten opgenomen in de aanbieding van “opdrachtnemer”.

6.1.5. VASTSTELLEN ONDERAANNEMERS

De “opdrachtnemer” stelt binnen 1 maand na start overeenkomst de definitieve lijst onderaannemers per discipline vast en dient deze ter goedkeuring bij de “opdrachtgever” in.

6.1.6. VEILIG WERKEN OP HOOGTE

Er is geen goedgekeurde valbeveiliging op daken van de panden van “opdrachtgever” aanwezig. Werken op hoogte dient te allen tijde vooraf overlegd te worden. Veelal zullen aanvullende

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

maatregelen getroffen moeten worden. Per situatie dient in overleg met “opdrachtgever” een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) uitgevoerd te worden.

6.2. KPI KENNIS

Onder deze KPI vallen de volgende prestatie-eisen:

- ▶ Bestek;
- ▶ Overeenkomst;
- ▶ Huisregels en veiligheidsreglementen;
- ▶ Domein- en installatiekennis.

Kennisbijeenkomst

De kennis over de eerste 3 items dient te worden verkregen door de “opdrachtgever” te organiseren kennisbijeenkomst. De kennisbijeenkomst is bedoeld voor alle betrokken medewerkers van “opdrachtnemer”, incl. de betrokken medewerkers van vaste onderaannemers.

Domeinkennis

Ten aanzien van domein- en installatiekennis heeft de “opdrachtnemer” tot 1 juli 2025 om deze kennis in te bedden zijn organisatie. Indien na 1 juli 2025 blijkt dat bijvoorbeeld het herstellen van storingen, uitvoeren van preventief onderhoud of projecten vertraging oploopt door aantoonbaar gebrek aan domeinkennis van de “opdrachtnemer”, worden de kosten t.a.v., bijvoorbeeld en niet limitatief, eventuele vertraging of extra begeleiding (vastgesteld uurtarief van € 80,00) door “opdrachtgever” verhaald op de “opdrachtnemer”.

6.3. KPI FACILITY MANAGEMENT INFORMATIE SYSTEEM (FMIS)

De “opdrachtgever” beschikt niet over een uniform FMIS.

De “opdrachtnemer” is verantwoordelijk voor het (gedeeltelijk) beschikbaar stellen van het interne ERP-systeem (Enterprise Resource Systeem) of gelijkwaardig, waarbij alle relevante informatie voor “opdrachtgever” inzichtelijk wordt gemaakt. Denk hierbij minimaal aan:

- ▶ Track en trace storingsmeldingen (vanaf oppakken tot afmelding);
- ▶ Track en trace offerte aanvragen (vanaf ontvangst tot indienen);
- ▶ Planning preventief onderhoud;
- ▶ Afhandeling preventieve onderhoudswerkzaamheden;
- ▶ Overzicht storingen per discipline (hoofd NL-SfB code);
- ▶ Overzicht doorlooptijden storingen en offerteaanvragen.

“Opdrachtnemer” geeft toegang tot het ERP-systeem (of gelijkwaardig) aan “opdrachtnemer”, waarbij minimaal bovenstaande items inzichtelijk worden gemaakt.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

6.3.1. 0-METING

De huidige “opdrachtnemer” heeft de meest recente installatiebestanden tot zijn beschikking. Derhalve is het uitvoeren van een 0-meting niet noodzakelijk. “Opdrachtnemer” dient bij de vorige “opdrachtnemer” de betreffende bestanden op te vragen. De vorige “opdrachtnemer” heeft hierin een medewerkingsplicht. Uiteraard staat het de opdrachtnemer vrij op eigen initiatief een 0-meting te verrichten.

Elementen die niet op de installatiebestanden zijn vermeld en tijdens het eerste onderhoudsjaar door “opdrachtnemer” worden waargenomen, zijn na schriftelijke goedkeuring door “opdrachtgever”, separaat te verrekenen conform de aangeboden receptprijzen en worden door de “opdrachtnemer” tevens verwerkt in de assetlijst.

Ten behoeve van de optimalisatie van o.a. de vastlegging van onderhoudsactiviteiten zal “opdrachtnemer” in het eerste (implementatie)jaar de assets conform een met de “opdrachtgever” nader te bepalen unieke nummering op locatie en in de assetlijst coderen.

6.4. KPI DOCUMENTENSTRUCTUUR

Onder deze KPI vallen de volgende prestatie-eisen:

- ▶ Opstellen concept planningen
- ▶ Opstellen concept rapportages.

6.4.1. CONCEPT PLANNINGEN

Voor 1 juli 2025 dient “opdrachtnemer” aan de hand van de goedgekeurde lay-out (zie KSF1 hoofdstuk 0) een aantal concept planningen op te stellen en ter goedkeuring aan de “opdrachtgever” voor te leggen. Binnen 2 weken na ontvangen op- en aanmerkingen van de “opdrachtgever”, dient de “opdrachtnemer” de aangepaste versie aan te leveren, waarin de op- en aanmerkingen zijn verwerkt of is onderbouwd waarom deze niet zijn verwerkt. De derde versie dient definitief te zijn.

De planningen dienen te zijn vervaardigd in Excel® en dienen in dit format te worden aangeleverd (niet pdf of een ander soort format). De volgende planningen dienen in concept te worden aangeleverd:

- ▶ Planning preventief onderhoud, waarin minimaal opgenomen en per bouwdeel inzichtelijk gemaakt:
 - Uit te voeren onderhoudsrecepten, ook door de onderaannemers;
 - Beheeractiviteiten (aanleveren rapportages/ planningen/ overzichten/ certificaten, etc.);
 - Keuringen en testen (keuring en testen conform vigerende wet & regelgeving of beschreven in onderhoudsrecepten);
 - Bloktijden (vakanties/ onderhoudsperiode kritische ruimten etc.).

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

- ▶ Planning vervangend onderhoud per bouwdeel waarbij de werkzaamheden door “opdrachtgever” dienen te worden aangereikt;
- ▶ Overall planning in de vorm van een overzichtelijke planning op hoofdlijnen waarin preventief onderhoud, vervangend onderhoud en ontwikkelingen zijn geïntegreerd.

Deze plannings zijn de onderleggers voor de jaarlijks op te stellen plannings zoals beschreven in het hoofdstuk ‘technisch beheer’.

6.4.2. CONCEPT RAPPORTAGES

Twee maanden na start overeenkomst dient de “opdrachtnemer” een aantal concept rapportages (lay-out-voorgestelde items) op te stellen en ter goedkeuring aan de “opdrachtgever” voor te leggen. Binnen 2 weken na ontvangen op- en aanmerkingen van de “opdrachtgever”, dient de “opdrachtnemer” de aangepaste versie twee aan te leveren, waarin de op- en aanmerkingen zijn verwerkt of is onderbouwd waarom deze niet zijn verwerkt. Indien er op versie twee nog op- of aanmerkingen zijn, dienen deze binnen 2 weken verwerkt te worden in een definitieve derde versie.

Met betrekking tot de volgende onderwerpen dienen er conceptrapportages ter goedkeuring te worden ingediend:

- ▶ Offerte overzicht conform format “opdrachtgever”:
 - Ingediende offerte + prijs+ startdatum + doorlooptijd;
 - Gehonoreerde offerten;
 - Afgewezen offerten;
 - Beschrijving afwijkingen.

Het offerteoverzicht dient te worden verwerkt in het door “opdrachtgever” aangeleverde invul sheet zoals toegevoegd in bijlage 3. Deze sheet zal als input dienen voor het door “opdrachtgever” opgestelde Power BI beheer dashboard.

Maandrapportage:

- ▶ Minimale inhoud:
 - Algemene zaken/ mededelingen;
 - Veiligheid/ Wet en Regelgeving;
 - Preventief onderhoud, stand lijn planning en bijzonderheden;
 - Storingen, aantallen afhandeling en bijzonderheden;
 - Offertes en aanvullende werkzaamheden;
 - (Openstaande) actiepunten en voortgangsbewaking.
- ▶ Notulen maand-, en jaarlijkse overleggen conform communicatiematrix;

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

6.4.3. DIGITALE ARCHIVERING

Ten aanzien van het archiveren van relevante informatie, zoals bijvoorbeeld, maar niet limitatief, rapportages/ plannings/ verslagen/ notulen/ tekeningen/ certificaten/ digitale logboeken, dient “opdrachtnemer” uiterlijk 1 juli 2025 een voorstel in t.a.v. de methodiek van archivering, bijvoorbeeld Docstream, Sharepoint of gelijkwaardig systeem. Voorwaarde voor het voorgestelde systeem is dat de “opdrachtgever” toegang krijgt tot de digitaal gearchiveerde documenten, die ook door “opdrachtgever” kunnen worden gedownload.

De “opdrachtgever” dient minimaal 6 maanden na het beëindigen van de overeenkomst, toegang te hebben tot het systeem en de mogelijkheid te hebben tot het downloaden van alle gearchiveerde documenten.

De kosten voor het beschikbaar stellen van het voorgestelde systeem gedurende de onderhoudsperiode inclusief de 6 maanden na beëindiging van de overeenkomst, dienen te zijn opgenomen in de totale kosten van de post ‘technisch beheer’.

Binnen 2 weken na ontvangen op- en aanmerkingen van de “opdrachtgever”, dient de “opdrachtnemer” de aangepaste versie aan te leveren, waarin de op- en aanmerkingen zijn verwerkt of is onderbouwd waarom deze niet zijn verwerkt. De derde versie dient definitief te zijn.

7. PERSONEEL “OPDRACHTNEMER”

7.1. DEDICATED TEAM BEHEER EN ONDERHOUD

De “opdrachtgever” wenst een vaste poule van medewerkers van de “opdrachtnemer” en diens onderaannemers die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening. Dit voor de borging van kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden, borgen van domeinkennis en kennis van de organisatie en haar primaire processen en het in acht nemen van de huisreglementen van het Zeeuws Archief (bijlage 4). Uit oogpunt van efficiëntie wil de contractbeheerder van de “opdrachtgever” de poule van vaste medewerkers direct telefonisch kunnen benaderen.

7.1.1. LEERLING MONTEUR

Het is toegestaan leerling monteurs in te zetten. Deze leerling monteurs volgen nog een deeltijd- of voltijdsopleiding en worden tijdens uitvoeren van werkzaamheden volledig begeleid door de “opdrachtnemer”. Werkzaamheden, uitgevoerd door een leerling monteur, dienen altijd onder toezicht te worden verricht van een (service) monteur. De leerling monteur kan nooit werkzaamheden zelfstandig uitvoeren of zelfstandig worden ingezet voor het oplossen van een storing of uitvoeren van preventieve onderhoudswerkzaamheden of projecten. De

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

verantwoordelijkheid voor het inzetten van leerling monteurs ligt volledig bij de “opdrachtnemer” zo ook het risico op fouten/ falen. Eventueel daaruit voortvloeide kosten worden volledig verhaald op de “opdrachtnemer”. Er worden geen kosten vergoed ten aanzien van de inzet van een leerling monteur en kunnen dus ook niet worden opgevoerd.

Wanneer een leerling monteur, in de eindfase of na de opleiding, beschouwd kan worden als volwaardig monteur kan “opdrachtnemer” in overleg met “opdrachtgever” gezamenlijk vaststellen dat de leerling geen leerling meer is en dus als volwaardig monteur inclusief bijpassende betaling ingezet kan worden. Dit kan pas na expliciet toestemming van “opdrachtgever” en wanneer de betreffende persoon:

- ▶ Voldoende kennis en vaardigheden heeft opgebouwd;
- ▶ Zelfstandig kan werken;
- ▶ Het besluitvormend en probleemoplossend vermogen voldoende heeft ontwikkeld;
- ▶ Voldoet aan de beroepskwalificaties;
- ▶ Voldoende basis ervaring heeft opgebouwd.

7.2. PERSONEEL EN ORGANISATIE VAN “OPDRACHTNEMER”

Minimale eisen ten aanzien van kennis, kunde en attitude van in te zetten personeel en wijze waarop werkzaamheden gecoördineerd dienen te worden zijn in onderstaand overzicht weergegeven.

7.2.1. PERSONEEL TEN AANZIEN VAN BEHEER EN ONDERHOUD

	Handyman	Service Technicus	Projectleider
Technisch Opleidingsniveau	Minimaal LBO.	MBO+ of aantoonbaar werk-denkniveau en in bezit van vereiste certificaten en opleidingen voor de uitvoering van het beschreven werk.	HBO (relevantie richting) of aantoonbaar werk- denkniveau. Aantoonbare kennis op gebied van bedrijfsvoering en (project)management
Ervaring soortgelijke werkzaamheden/ project.	n.v.t.	Minimaal 2 jaar werkervaring.	Minimaal 2 jaar werkervaring.
Gescreend/ VOG¹¹	Ja	Ja	Ja
Storingsdienst	n.v.t.	Ja	n.v.t.

Tabel 9

¹¹ Indien geen VOG in bezit (bijvoorbeeld bij noodzakelijke inzet van onderaannemer) deint de “opdrachtgever” ten alle tijden de betreffende in te zetten medewerker te begeleiden.

8. BEHEER

8.1. ALGEMEEN

Het beheer is onderverdeeld in de volgende processen:

- ▶ Bediening;
- ▶ Technisch beheer;
- ▶ Preventief onderhoud;
- ▶ Correctief onderhoud.

De “opdrachtnemer” ziet erop toe dat bij het verrichten van bovengenoemde werkzaamheden de overlast tot een minimum voor “opdrachtgever” wordt beperkt. In geval van onvermijdbaar overlast of het moeten werken in voor de “opdrachtgever” kritische ruimten dient vooraf afstemming plaats te vinden. In de volgende hoofdstukken worden deze processen afzonderlijk uitgewerkt.

8.2. BEDIENING

8.2.1. ALGEMEEN

Onder bediening wordt verstaan alle activiteiten welke noodzakelijk zijn om:

- ▶ Het functioneren van alle bedrijfsprocessen, kritisch en niet kritisch, te waarborgen;
- ▶ Het aantal meldingen en storingen tot een minimum te beperken.

Dit dient te worden geborgd door onder andere:

- ▶ Waarnemen (zintuigelijk d.m.v. controle rondes 1x per kwartaal separaat af te prijzen als onderdeel van de recepten);
- ▶ Monitoren, o.a. met behulp van het Gebouwbeheersysteem (GBS) (Beheer op afstand);
- ▶ Signaleren en reageren op afwijkingen en deze rapporteren aan “opdrachtgever”;
- ▶ Oppakken en herstellen melding/ storingen binnen de gedefinieerde tijden, zoals beschreven in dit document;
- ▶ Borgen van communicatiestromen/-middelen naar “opdrachtgever” en diens gebruikers;
- ▶ Het geven van gebruikersinstructies door “opdrachtnemer” aan “opdrachtgever” bij vervangingen en modificaties.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

8.2.2. BLUSMIDDELEN

De “opdrachtnemer” is verantwoordelijk om jaarlijks de blusmiddelen in de gebouwen te controleren. De werkzaamheden zijn als volgt:

- ▶ Controle op juiste aantal en plaatsing van de handblussers, zoals wettelijk voorgeschreven of extra aangebracht op aangeven van de “opdrachtgever”;
- ▶ Controle op juiste blusmiddel (schuim/ CO2/ poeder) per ruimte voor brandbestrijding zoals vastgesteld door de “opdrachtgever”;

Na afronding van deze controle inspectie dient de “opdrachtnemer” binnen 10 werkdagen een gebrekenrapportage aan te leveren voorzien van een advies om te voldoen aan de gestelde wettelijke eisen.

8.2.3. PROJECTERING VLUCHTWEGEN

De “opdrachtnemer” is verantwoordelijk om jaarlijks de projectering van de vluchtwegaanduiding en noodarmaturen te controleren op juiste aanduiding, juiste pictogrammen en werking.

Na afronding van deze controle inspectie dient de “opdrachtnemer” binnen 10 werkdagen een gebrekenrapportage aan te leveren voorzien van een advies om te voldoen aan de gestelde wettelijke eisen.

8.2.4. AF- EN BIJSCHAKELEN INSTALLATIES

De “opdrachtnemer” en diens onderaannemers zijn niet gerechtigd installaties zelfstandig af- en bij te schakelen, zonder toestemming van de “opdrachtgever”. Indien installaties dienen te worden afgeschakeld, zal de “opdrachtnemer” dit vooraf, liefst zo ver als mogelijk van tevoren aan het afschakelen, met de “opdrachtgever” afstemmen.

Uitzondering is een calamiteit. Indien “opdrachtnemer” in deze situatie meent dat het afschakelen van een installatie de gevolgschade beperkt, een onveilige situatie vermeden wordt of wordt opgeheven, is de “opdrachtnemer” gerechtigd de installatie af te schakelen. “Opdrachtnemer” informeert direct de “opdrachtgever” over de genomen actie.

Bovenstaand beschrijft het functioneel Af- en bijschakelen. Met betrekking tot bevoegdheden als het gaat om elektrotechnische verantwoordelijkheden wordt verwezen naar hoofdstuk **BEHEER VAN DE ELEKTRISCHE INSTALLATIE**.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

8.3. TECHNISCH BEHEER

8.3.1. ALGEMEEN

Van de “opdrachtnemer” wordt geëist dat de gebouwen optimaal worden beheerd en alle werkzaamheden en testen die noodzakelijk zijn uitvoert met inachtneming van de bedrijfsprocessen. Onder het Technisch Beheer vallen onder andere de volgende werkzaamheden en verantwoordelijkheden:

- ▶ Rapportage/ planningen/ verslagen;
- ▶ Communicatie;
- ▶ Planningen;
- ▶ Wet- en regelgeving;
- ▶ Milieubeheer;
- ▶ Bouwafval;
- ▶ Installatiebestand (assetlijst);
- ▶ Revisie en onderhoudsvoorschriften;
- ▶ Conditieniveau;
- ▶ Verbeterrapportages (vervangingsinvesteringen).

8.3.2. RAPPORTAGE/PLANNING/VERSLAGEN/OVERLEGGEN

Alle kosten aangaande het technisch beheer inclusief de vereiste disciplines/ medewerkers, overleggen, het opstellen, verwerken, archiveren en verstrekken van rapportages, planningen, verslagen, samenvattingen, notulen e.d. aan de “opdrachtgever” dienen te zijn opgenomen in de kosten van technisch beheer. De rapportages, planningen, notulen, certificaten etc. dienen centraal te worden gearcheveerd.

8.3.3. COMMUNICATIE

De communicatie tussen “opdrachtgever” en de “opdrachtnemer” zal op diverse niveaus plaatsvinden. De overlegstructuren zijn zowel op strategisch-tactisch-operationeel niveau vastgesteld. De “opdrachtnemer” dient rekening te houden met de volgende overleggen:

MAANDELIJKS

- ▶ Minimale inhoud:
 - Algemene zaken/ mededelingen;
 - Veiligheid/ Wet en Regelgeving;
 - Preventief onderhoud, stand lijn planning en bijzonderheden;
 - Storingen, aantallen afhandeling en bijzonderheden;
 - Offertes en aanvullende werkzaamheden;

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

- (Openstaande) actiepunten en voortgangsbewaking.
- ▶ Notulen maand-, en jaarlijkse overleggen conform communicatiematrix;
- ▶ Aanwezig:
 - “Opdrachtgever” facilitair medewerker, gebouwbeheerder
 - “Opdrachtnemer”: projectleider, werkvoorbereider.
- ▶ Tijdsduur maximaal 2 uur.

KWARTAALOVERLEG (APRIL-JULI-OKTOBER-JANUARI)

- ▶ Managementoverleg minimaal inhoudelijk:
 - Onderwerpen:
 - Verrichte totaal dienstverlening door “opdrachtnemer” in het voorgaande kwartaal.
 - Geplande zaken komend kwartaal
- ▶ Aanwezig:
 - “Opdrachtgever”: contractmanager(s), facilitair medewerker, gebouwbeheerder
 - “Opdrachtnemer”: projectleider, projectmanager.
- ▶ Tijdsduur maximaal 2 uur.

JAAROVERLEG

- ▶ Directieoverleg minimaal inhoudelijk:
 - Onderwerpen:
 - Verrichte totaal dienstverlening door over het gehele jaar;
 - Geplande zaken komend jaar.
- ▶ Aanwezig:
 - “Opdrachtgever”: contractmanager(s), facilitair medewerker, gebouwbeheerder
 - “Opdrachtnemer”: projectleider, projectmanager.
- ▶ Tijdsduur maximaal 2 uur.

De aangegeven bezetting is de minimale bezetting die aanwezig moet zijn op het overleg. Desgewenst kunnen vanuit “opdrachtgever” en “opdrachtnemer” meerdere personen deelnemen aan het overleg. “Opdrachtgever” kan besluiten het aantal voorgestelde personen vanuit “opdrachtnemer” te reduceren in verband met de efficiëntie, nut en noodzaak. Eventuele voortvloeiende kosten ten aanzien van het toevoegen van personen vanuit “opdrachtnemer” kunnen pas worden gefactureerd indien door “opdrachtgever” vooraf (minimaal 5 werkdagen) aan overlegschriftelijk of per mail goedkeuring is verleend.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

AGENDA EN VERSLAGLEGGING

Voor het aanleveren van de agenda's, verslagen/ samenvatting/ overzichtslijsten/ notulen gelden de volgende termijnen:

Maandelijks (zowel operationeel (vanaf 2^e jaar overeenkomst) alsook voor contractbeheer)

- ▶ Agenda: minimaal 3 werkdagen voor gepland overleg;
- ▶ Verslag/samenvatting/overzichtslijst: binnen 5 werkdagen na overleg.

Kwartaal

- ▶ Agenda: minimaal 10 werkdagen voor gepland overleg;
- ▶ Notulen: binnen 5 werkdagen na overleg.

Jaar

- ▶ Agenda: minimaal 10 werkdagen voor gepland overleg;
- ▶ Notulen: binnen 5 werkdagen na overleg.

INPLANNEN OVERLEGGEN

"Opdrachtnemer" is verantwoordelijk voor het inplannen van de overleggen. Uiterlijk in november van het lopende onderhoudsjaar worden de afspraken gepland voor het volgende onderhoudsjaar.

8.3.4. PLANNINGEN

De "opdrachtnemer" dient elk onderhoudsjaar, per 1 oktober, onderstaande planningen in concept aan te leveren. Binnen 2 weken na ontvangen op- en aanmerkingen van de "opdrachtgever", dient de "opdrachtnemer" de aangepaste versie twee aan te leveren, waarin de op- en aanmerkingen zijn verwerkt of onderbouwt waarom niet verwerkt. Indien er op versie twee nog op- of aanmerkingen zijn, dienen deze binnen 2 weken verwerkt te worden in een definitieve derde versie. Overzicht planningen:

- ▶ Planning preventief onderhoud;
- ▶ Planning vervangend onderhoud per bouwdeel;
- ▶ Overall planning.

Paraaf Directie

Paraaf "opdrachtnemer"

8.3.5. WET- EN REGELGEVING

De “opdrachtnemer” is voor de uitvoering van het beheer en onderhoud verantwoordelijk voor het uitvoeren, toezicht houden en aantonen op naleving van de vigerende wet- en regelgeving (zgn. license to operate). Tevens is de “opdrachtnemer” verantwoordelijk de “opdrachtgever” te informeren omtrent van toepassing zijnde wijzigingen van wet- of regelgeving en te verwerken in de wet- en regelgeving lijst, welke wordt opgesteld en beheerd door de “opdrachtnemer”. Indien bescheiden moeten worden aangereikt voor toezichthoudende en toetsende instanties moeten deze door de “opdrachtnemer” worden aangereikt.

WERKZAAMHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Werkzaamheden en verantwoordelijkheden dienen te voldaan aan:

- ▶ Aan vigerende wet- en regelgeving;
- ▶ Regelgeving van de “opdrachtgever” die van toepassing is op de bouwdelen en de daarbij horende bouwkundige elementen en installaties zoals opgenomen in de assetlijst.

Alle verplichte periodieke testen/keuringen worden, in overleg met de “opdrachtgever”, door de “opdrachtnemer” gepland, georganiseerd en uitgevoerd. Eventueel ondersteund met een concept plan van aanpak. Binnen 2 weken na ontvangen op- en aanmerkingen van de “opdrachtgever”, dient de “opdrachtnemer” de aangepaste versie twee aan te leveren, waarin de op- en aanmerkingen zijn verwerkt of onderbouwt waarom niet verwerkt. Indien er op versie twee nog op- of aanmerkingen zijn, dienen deze binnen 2 weken verwerkt te worden in een definitieve derde versie.

Rapportages/certificaten van wettelijke inspecties/keuringen dienen maximaal 30 dagen na afronding van deze keuring per bouwdeel, door “opdrachtnemer” te worden aangeleverd en te worden besproken in het eerstvolgende maandoverleg.

Het bewijs dat aan de gevraagde wet- en regelgeving is voldaan wordt geleverd door het tijdig archiveren van certificaten, keuringsrapporten, vergunningen, verklaringen, digitale onderhoudsrapportages etc. in de documentenstructuur.

Per 1 december van het betreffende (lopende) onderhoudsjaar dient de “opdrachtnemer”, naast de maandelijks middels de invulsheets aan te leveren verklaring, een lijst aan te leveren, waarin de “opdrachtnemer” aantoont dat aan alle verplichte eisen t.a.v. wet- en regelgeving is voldaan. Het archiveren van certificaten, keuringsrapporten, vergunningen en verklaringen geschiedt middels een documentenstructuur (Docstream/ Sharepoint/ gelijkwaardig) portal conform de beschrijving bij hoofdstuk 6.4.3. De digitale onderhoudsrapportages dienen te worden geüpload in het ERP (of gelijkwaardig), gekoppeld aan de asset waarop het onderhoud is uitgevoerd.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

Controle door het “Bevoegd Gezag”.

Wanneer bij een controle van het “Bevoegd Gezag” blijkt dat de documentatie niet volledig is, zal direct een maatregel getroffen worden conform hoofdstuk 3.4. De volgende items worden specifiek toegelicht, waarbij opgemerkt dat deze opsomming niet uitputtend is:

- ▶ Stookinstallaties;
- ▶ Koelinstallaties;
- ▶ Liften;
- ▶ Arbowetgeving;
- ▶ Bouwbesluit 2012, m.n. “Gebruikersbesluit”.

BEHEER VAN DE ELEKTRISCHE INSTALLATIE

1. “Opdrachtnemer” moet elektrische installaties periodiek (laten) inspecteren aan de hand van hoofdstuk 62 van NEN 1010. Daartoe bepaalt “opdrachtnemer”:
 - ▶ De specificatie van de omvang, reikwijdte en uitvoering van de inspectie;
 - ▶ De methodiek voor het classificeren van risico’s van geconstateerde gebreken;
 - ▶ Het handelend optreden naar aanleiding van de constatering van gebreken aan de hand van de risicoclassificatie.
2. Er moet worden vastgelegd wat de bevoegdheden zijn van “opdrachtgever” en wat de bevoegdheden zijn van “opdrachtnemer” ten aanzien van:
 - ▶ Toegang tot de installatie;
 - ▶ Het spanningsloos maken van de installatie;
 - ▶ Het uitvoeren van werkzaamheden aan de installatie;
 - ▶ Het wijzigen van de installatie.

Er moet worden vastgelegd welke afspraken er gelden bij de uitoefening van de bevoegdheden genoemd onder punt 2. Deze afspraken moeten bewerkstelligen dat “opdrachtnemer” controle krijgt over factoren die van invloed zijn op het nakomen van zijn verplichting en “opdrachtgever” de controle houdt over factoren die van invloed zijn op de continuïteit van primaire bedrijfsprocessen.

De praktische en technische uitwerking van bovengenoemde punten wordt beschreven in een door “opdrachtnemer” op te stellen beheerplan.

WATERBEHEER

De “opdrachtgever” is verantwoordelijk voor de spoelronden van de tapwaterpunten. “Opdrachtnemer” is m.u.v. het daadwerkelijk spoelen van de benodigde punten verantwoordelijk voor het waterbeheer en voldoen aan de gestelde eisen hieromtrent. “Opdrachtnemer” geeft “opdrachtgever” de benodigde spoelinstructies.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

Indien er een verhoging van de toegestane concentratie KVE is vastgesteld, kan “opdrachtnemer” op aangeven van de “opdrachtgever” ingeschakeld worden om extra handelingen te verrichten om de concentratie KVE te reduceren. De kosten voor deze extra handelingen zijn separaat te verrekenen.

ARBOWETGEVING

Gedurende de onderhoudsperiode dient er conform het VGM-plan gewerkt te worden. Het VGM-plan dient per 1 december van het lopende onderhoudsjaar te zijn geactualiseerd.

Beoordeling vindt plaats op basis van het nakomen van het door de “opdrachtnemer” opgestelde VGM-plan en het aantal, na analyse, verwijtbare geregistreerde (bijna)ongeval meldingen.

8.3.6. MILIEUBEHEER

(BOUW)AFVAL

Het (bouw)afval, afkomstig van beheer en onderhoudswerkzaamheden die onder de verantwoording vallen van de “opdrachtnemer” dienen door de “opdrachtnemer” volgens de wettelijke voorschriften te worden afgevoerd. Zo ook het inzamelen en op een verantwoorde wijze laten verwerken van bijvoorbeeld eventueel vrijkomende afgewerkte oliën en koelmiddelen. Afvoer- en verwerkingsdocumenten moeten worden gearchiveerd en dienen te allen tijde op verzoek van de “opdrachtgever” te kunnen worden overlegd. De kosten hiervan dienen in de aanneemsom te zijn opgenomen, onder technisch beheer. Voor projecten worden separate afspraken gemaakt t.a.v. (bouw)afval.

MILIEUBELASTENDE STOFFEN

“Opdrachtnemer” garandeert dat bij de uitvoering van de beheer en onderhoudswerkzaamheden gebruik wordt gemaakt van milieuvriendelijke middelen/ stoffen en methoden c.q. dat het uitvoeren van de werkzaamheden geen gevaar oplevert voor de volksgezondheid en in overeenstemming is met, de in dit opzicht, vigerende wettelijke eisen en voorschriften. In ieder geval dient “opdrachtnemer”, indien gebruik van milieubelastende stoffen noodzakelijk is, 1 maand voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden, hieromtrent schriftelijk of per email toestemming te hebben verkregen van een hiertoe bevoegde functionaris van “opdrachtgever”.

8.3.7. ASSETLIJST (INSTALLATIEBESTAND)

De assetlijst omvat het overzicht (Excel®) van alle elektrotechnische en werktuigbouwkundige, installaties. De assetlijst is opgesteld conform de NL-SfB, 2e subniveau. Gedurende de

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

onderhoudsperiode, is de “opdrachtnemer” verantwoordelijk voor het beheer van de assetlijst. Dit betekent dat de “opdrachtnemer” verantwoordelijk is voor het verwerken van mutaties als gevolg van preventief en correctief onderhoud alsook projecten t.a.v. vervangend onderhoud, ontwikkelingen en/of wijzigende wet- en regelgeving. Mutaties dienen binnen 1 maand na oplevering van de werkzaamheden te zijn verwerkt. Een te late en/of incomplete oplevering (lees: niet ‘first time right’ en niet conform de eisen (zie hoofdstuk 8.3.9) van de “opdrachtgever”) leidt tot een maatregel zie hoofdstuk 0. De “opdrachtnemer” zorgt voor de back-up van de assetlijst. “Opdrachtgever” dient te allen tijde de beschikking te hebben over de assetlijst (in Excel®).

8.3.8. GARANTIEBEPALINGEN, SOFTWARE EN ONDERHOUDSVOORSCHRIFTEN

Gedurende de contractperiode is de “opdrachtnemer” verantwoordelijk voor het archiveren en up-to-date houden van relevante installatie- of bouwkundige gegevens. Denk hierbij aan, maar niet limitatief:

- ▶ Garantiebepalingen;
- ▶ Softwarebronbestanden;
- ▶ Handleidingen, onderhoudsvoorschriften;
- ▶ Beschikbaar stellen van data bij afloop contract.

8.3.9. TEKENINGENBEHEER

Gedurende de overeenkomstperiode is de “opdrachtnemer” verantwoordelijk voor het bijhouden van mutaties en aanleveren van mutaties aan “opdrachtgever” t.a.v. revisietekeningen en revisiebescheiden.

Het grootste gedeelte van de tekeningen is digitaal beschikbaar en leidend t.o.v. de hard copy versies. De “opdrachtnemer” ontvangt na start overeenkomst de digitale tekeningen van de huidige opdrachtnemer voor bijvoorbeeld preventief onderhoud, correctief onderhoud, vervangend onderhoud of projecten. “Opdrachtnemer” wordt geadviseerd de monteurs te voorzien van een tablet/laptop waarop de digitale tekeningen zijn af te lezen en wijziging (roodrevisie) direct zijn te verwerken.

Indien de “opdrachtnemer” toch gebruikt maakt van de hard copy versies en daardoor schade of vertraging ontstaat aan installaties of bouwkundige elementen, dan wordt de door de “opdrachtgever” geleden schade volledig verhaald op de “opdrachtnemer”. Het maximaal te verrekenen bedrag is gelimiteerd tot het maximum van het verzekerd bedrag “aansprakelijkheid” opgelegd door “opdrachtgever” bij “opdrachtnemer”, zoals opgenomen in de overeenkomst.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

8.3.10. SLIJTAGE EN ERNSTIGE GEBREKEN

Excessieve slijtage en degradatie dient te allen tijde te worden voorkomen. Verwijtbare (ernstige) gebreken die geconstateerd zijn naar aanleiding van de audit dienen door de “opdrachtnemer” kosteloos te worden verholpen, mits de “opdrachtnemer” schriftelijk of per email aan kan tonen dat deze (ernstige) gebreken niet door “opdrachtnemer” zijn veroorzaakt.

8.4. ONDERHOUD

Onderhoud omvat alle activiteiten die ten doel hebben een object in de technische staat te houden of terug te brengen die nodig wordt geacht voor de handhaving van de functionaliteit en het gewenste conditieniveau van het bouwkundig element of installatieonderdeel.

“Opdrachtgever” hanteert alleen de volgende typen onderhoud te weten:

- ▶ Preventief Onderhoud;
- ▶ Correctief Onderhoud.

8.5. PREVENTIEF ONDERHOUD

8.5.1. ALGEMEEN

Door het uitvoeren van preventief onderhoud worden d.m.v. beperkte maatregelen zoals vervanging, bijstelling of aanpassing van onderdelen daadwerkelijke gebreken voorkomen. Dit onderhoud wordt uitgevoerd voordat een gebrek manifest wordt of voor vervolgschade kan zorgen. Een geleidelijk verlopend, identificeerbaar degradatieproces is hiervoor noodzakelijk, waarbij met enige regelmaat inspecties uitgevoerd moeten worden. Preventief onderhoud wordt toegepast daar waar correctief onderhoud niet verantwoord is. Dat is vaak het geval omdat bij correctief onderhoud het risico op aanzienlijke extra kosten en ongemak groot is. Bij preventief onderhoud gaat het om werkzaamheden die de kwaliteitsvermindering van bouw- en installatiedelen vertragen. Het gaat daarbij om periodieke, preventieve werkzaamheden, zoals opgenomen in de onderhoudsrecepten, en werkzaamheden als gevolg van wettelijk verplichte keuringen.

Het preventief onderhoud dient zodanig ingericht te zijn, naar deskundig inzicht van de “opdrachtnemer”, dat er wordt voldaan aan wet- en regelgeving en het gebouw optimaal functioneert zodat de bedrijfsprocessen in het gebouw geen hinder ondervinden.

Preventief Onderhoud omvat in deze:

- ▶ Periodiek Onderhoud: het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden op basis van onderhoudsrecepten.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

8.5.2. ONDERHOUDSRECEPTEN

De onderhoudsrecepten voor de gebouw gebonden installaties (assets), zoals middels NL-SfB codering vermeld in de assetlijst, zijn opgenomen in bijlage 2. Het onderhoudsrecept beschrijft de onderhoudswerkzaamheden zoals deze aan betreffende asset dienen te worden uitgevoerd. Uitgangspunt is dat de onderhoudswerkzaamheden conform het “invulformulier ‘Prijs’-component” dienen te worden uitgevoerd.

TOEGEPASTE NL-SFB CODERING

In dit B&O contract en bijbehorende stukken is gebruik gemaakt van de NL-SfB codering. De gebruikte NL-SfB codering is gebaseerd op de versie die beschikbaar was op het moment van het opstellen van de onderhoudsrecepten. Wij wijzen erop dat deze versie mogelijk verouderd kan zijn. Wij adviseren de opdrachtnemer om de relevantie en actualiteit van de gebruikte codering te verifiëren met de meest recente versie van de NL-SfB codering. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor eventuele onnauwkeurigheden of tekortkomingen die voortvloeien uit het gebruik van een verouderde versie van de NL-SfB codering.

DIGITALE ONDERHOUDSRAPPORTAGE

De “opdrachtnemer” is verantwoordelijk voor het opstellen van de onderhoudsrapportages. Deze onderhoudsrapportages bestaan uit een checklist van activiteiten, conform de inspectie punten zoals opgenomen in de onderhoudsrecepten (Bijlage 2), die door “opdrachtnemer” per asset en onderhoudsrecept dient te worden afgevinkt na afronding van de betreffende onderhoudswerkzaamheden. Dit zal in een nader vast te stellen Excel format plaatsvinden. Deze Excel sheet zal als input dienen voor het in Power BI door “opdrachtgever” opgesteld Dashboard.

DIGITALE ONDERHOUDSRAPPORTAGE KOPPELEN AAN ASSET

De “opdrachtnemer” is verantwoordelijk voor het koppelen van de digitale onderhoudsrapportage aan de asset waarop het onderhoud is uitgevoerd. Binnen 5 werkdagen dient deze onderhoudsrapportage in de documentenstructuur te zijn geüpload.

ONDERHOUDSRECEPTEN WIJZIGEN

Elk onderhoudsjaar, uiterlijk per 1 november van het lopende onderhoudsjaar, dient de “opdrachtnemer” de voorgestelde gewijzigde inhoud van onderhoudsrecepten te overleggen aan de “opdrachtgever”. “Opdrachtnemer” levert de wijzigingen aan in Word-format, waarbij de wijziging(en) geel gemarkeerd dienen te zijn. Daar waar nodig geeft de “opdrachtnemer” een toelichting op de wijziging(en). Uiterlijk per 1 december van het lopende onderhoudsjaar stemt de “opdrachtgever” in of niet in met de gewijzigde inhoud.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

8.5.3. MATERIAAL EN VERBRUIKSMATERIALEN

KLEIN MATERIAAL

De “opdrachtnemer” is tevens verantwoordelijk voor het klein materiaal en verbruiksmaterialen die nodig zijn om het preventieve onderhoud uit te kunnen voeren. Deze dienen in de aanneemsom te zijn opgenomen. Onder verbruiksmaterialen worden bijvoorbeeld verstaan, maar niet limitatief:

- ▶ Signaallampjes;
- ▶ Olie- en smeer en reinigingsmiddelen;
- ▶ Bouten, moeren, pakkingen, schroeven e.d.;
- ▶ Zekeringen, e.d.;
- ▶ Conserveringsmateriaal, verf etc.

PERIODIEKE VERVANGINGSMATERIALEN

Materialen die periodiek (vervangingsperiode groter dan 1 jaar) vervangen moeten worden, bv en dus niet uitputtend accu's noodverlichting – gloeibronnen, dienen in de aanneemsom vanaf 2026 te zijn opgenomen. De “opdrachtnemer” levert voor 1 november 2025 een voorstel in t.a.v. van deze kosten. Indien akkoord, worden deze kosten opgenomen in de aanneemsom vanaf 2026. Voor het eerste onderhoudsjaar (2025) geldt dat deze separaat te verrekenen zijn, echter is “opdrachtnemer” in het eerste jaar wel verantwoordelijk voor het vaststellen van de aantallen van deze materialen.

Indien niet nader omschreven, dienen uitsluitend materialen van origineel fabricaat, type en uitvoering te worden toegepast. Indien dit niet mogelijk is, dienen materialen van een gelijkwaardige kwaliteit te worden toegepast, een en ander in overleg en na schriftelijke goedkeuring van de “opdrachtgever”.

8.6. CORRECTIEF ONDERHOUD

8.6.1. ALGEMEEN

Correctief onderhoud is het uitvoeren van onderhoud nadat een storing is ontstaan, met het doel de storing op te heffen c.q. het bedrijfsproces te hervatten/continueren **(= 100% functioneel herstel) en herhaling van de Storing te voorkomen**. Correctief onderhoud omvat:

- ▶ Noodzakelijke reparaties, zulks ter oordeel van “opdrachtnemer”, naar aanleiding van geconstateerde storing(en) tijdens de uitvoering van het preventief onderhoud;
- ▶ Het uitvoeren van werkzaamheden nadat een storing(en), door eigen waarneming, is geconstateerd of deze door of namens de “opdrachtgever” is gemeld. Aanleiding kan o.a. zijn een (visuele) waarneming van de “opdrachtgever” of diens gebruiker(s), een melding van diens gebruiker(s), audit resultaten onafhankelijke partij e.d.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

8.6.2. STORINGSAFHANDELING

Alle storingsen, ook calamiteiten, worden opgeheven en worden zodanig gerepareerd, dat herhaling wordt voorkomen. Eventuele defecten worden gerepareerd. De “opdrachtnemer” is verantwoordelijk voor reparatie of vervanging van alle onderdelen – elementen – componenten die nodig zijn om de storing op te lossen. Bij storingsafhandeling garandeert “opdrachtnemer” een garantie op herstel. Als dezelfde storing, binnen afzienbare tijd opnieuw voorkomt zal dit op kosten van “opdrachtnemer” hersteld worden.

8.6.3. AFHANDELING STORINGEN

Alle storingsen moeten door de “opdrachtgever” in een digitaal systeem van de “opdrachtnemer” kunnen worden gemeld en gevolgd (track and trace). De “opdrachtnemer” is verantwoordelijk bij het afmelden van de storing/melding de asset (uit de assetlijst) weer te geven waarop de storing/melding effect heeft gehad. Deze informatie is nodig om een juiste analyse te kunnen maken ten aanzien van het storingsgedrag van de aanwezige assets per bouwdeel.

8.6.4. FACTURATIE CORRECTIEF ONDERHOUD

De kosten voor het uitvoeren van het correctief onderhoud worden separaat gefactureerd. Facturatie van deze kosten conform model “open begroting” en calculatieschema “correctief onderhoud”.

Randvoorwaarden:

- ▶ Indien er sprake is van werkzaamheden of leveringen om de storing op te heffen, waarvan de kosten een bedrag van **€ 1.000,-- (zegge: duizend euro)** exclusief btw te boven gaan, dient de “opdrachtnemer” dit schriftelijk en per email te melden aan de “opdrachtgever”. Na schriftelijke goedkeuring ¹² van de “opdrachtgever” kan worden gestart met het herstel van de Storing;
- ▶ Bovenstaande geldt voor zowel het uitvoeren van een noodreparatie alsook een eventueel daaruit volgende herstelactie. De noodreparatie en de herstelactie worden beiden beoordeeld als twee afzonderlijke storingsafhandelingen;
 - ▶ Uitzondering is een calamiteit. De “opdrachtnemer” direct over te gaan tot het veiligstellen van de situatie, of direct ondersteuning dient te verlenen aan de “opdrachtgever” c.q. hulpdiensten, die leiden tot het opheffen van, of beperken van de gevolgschade van deze calamiteit. De coördinatie van de calamiteit ligt in handen van de “opdrachtgever”;

¹² “Opdrachtgever” streeft ernaar om in zo’n kort mogelijke periode toestemming te verlenen. Indien de doorlooptijd van deze toestemmingsprocedure dermate is dat de hersteltijd in gevaar komt, dient “opdrachtnemer” dit te vermelden. De hersteltijd zal dan worden verlengd in een onderling overleg tussen “opdrachtgever” en “opdrachtnemer”.

- ▶ Indien de “opdrachtnemer” gebruik maakt van de diensten van onderaannemers om de storing te herstellen, dient hij aan te tonen (d.m.v. een offerte van de onderaannemer) zich te hebben ingespannen de voor de “opdrachtgever” economisch meest voordelige aanbidding te hebben verzorgd;
- ▶ Indien er sprake is van het opheffen van een storing, die aantoonbaar (handelen, gemist onderhoud etc.) is veroorzaakt door de “opdrachtnemer” of diens onderaannemer(s), zijn de gemoeide kosten voor het opheffen van deze storing c.q. het uitvoeren van een reparatie of levering geheel voor rekening van de “opdrachtnemer”;
- ▶ De “opdrachtnemer” dient efficiënt te handelen. Indien de “opdrachtnemer” uren heeft gemaakt t.a.v. een poging tot herstel van de storing, terwijl bekend was dat dit alleen door zijn onderaannemer opgelost kon worden, zijn deze uren niet te verrekenen; Tenzij “opdrachtnemer” aan kan tonen dat het vooraf inzetten van een onderaannemer niet te voorzien was geweest.
- ▶ Indien de “opdrachtgever” aan kan tonen dat het herstellen van een storing langer heeft geduurd of binnen een periode van 1 maand wederom voorkomt, omdat de dienstdoende monteur van “opdrachtnemer” of diens onderaannemer niet beschikte over de benodigde kennis en kunde, kan de “opdrachtgever” een derde inschakelen om de storing of storingsoorzaak te verhelpen. Kosten zijn dan geheel voor “opdrachtnemer”.

8.6.5. MAANDELIJKSE KOSTEN CORRECTIEF ONDERHOUD

De “opdrachtnemer” heeft de verplichting de maandelijks kosten voor het uitvoeren van correctief onderhoud te registreren¹³ en te rapporteren aan de “opdrachtgever”. Dit is een separaat onderdeel van de maandrapportage. Daarbij dienen de kosten per bouwdeel en volgens de standaard elementenlijst van de “opdrachtgever” te worden uitgesplitst, zoals beschreven in de overeenkomst. In overleg kan hier na goedkeuring “opdrachtgever” van afgeweken worden.

8.6.6. STORINGSOPVOLGING TIJDENS EN BUITEN DAGVENSTER

De “opdrachtgever” is verantwoordelijk voor de 1e lijns opvolging van storingen of meldingen in de categorie ‘zeer urgent’, ‘urgent’ en ‘calamiteiten’. Naar inzicht van de “opdrachtgever” wordt de “opdrachtnemer” ingeschakeld. De mate van urgentie van een storing is altijd ter beoordeling van “opdrachtgever”. Indien “opdrachtnemer” wordt ingeschakeld (call middels telefonische melding), dient “opdrachtnemer” te voldoen aan de gestelde reactie- en hersteltijden zoals vastgesteld behorende bij de mate van urgentie.

¹³ Kosten correctief onderhoud kunnen alleen worden opgevoerd indien deze zijn voorzien van een, door de “opdrachtgever” of diens vertegenwoordiger, getekende werkbbon.

De “opdrachtnemer” is dus verantwoordelijk voor de opvolging van storingen in de 2e lijn. Van “opdrachtnemer” wordt verwacht dat zijn, tot het project behorende, medewerkers bereikbaar zijn gedurende de gebruikelijke werktijden van de “opdrachtgever” (dagvenster), namelijk van maandag (m.u.v. erkende feestdagen) tot en met vrijdag tussen 08.00 uur en 17.00 uur. De procedures t.a.v. van aan- en afmelding zijn opgenomen in bijlage 4, “Huisregels Zeeuws Archief”.

De “opdrachtnemer” dient te beschikken over een centrale storingsdienst (alarmcentrale) die te bereiken is via een alarm telefoonnummer dat 24 uur per etmaal en alle dagen per jaar bereikbaar is. Van “opdrachtnemer” wordt vereist dat deze alarmcentrale beantwoord wordt door functionarissen die adequaat kunnen handelen en mandaat hebben om eventuele onderaannemers aan te kunnen sturen.

“Opdrachtnemer” is bevoegd om zelfstandig het door “opdrachtgever” gecontracteerde beveiligingsbedrijf te benaderen en buiten openingstijden gezamenlijk het pand te betreden voor het oplossen van het incident. Het beveiligingsbedrijf blijft op locatie tot de storing verholpen is. Bij zeer grote calamiteiten wordt de “opdrachtgever” wel geïnformeerd.

8.6.7. REACTIE- EN HERSTELTIJDEN

Voor het correctief onderhoud op basis van storingen en/of meldingen zijn reactie- en hersteltijden overeengekomen.

REACTIETIJD

Voor reactietijd geldt het volgende:

De tijd tussen de melding van de storing aan de “opdrachtnemer” en het tijdstip dat de storingsmonteur **ter plaatse is begonnen met het verhelpen van de storing.** In overleg en na goedkeuring van “opdrachtgever” kan afgeweken worden op de afgesproken tijden

HERSTELTIJD

Voor de hersteltijd geldt het volgende:

De tijd die gebruikt is tussen aanwezigheid ter plaatse en het tijdstip dat de reparatie is uitgevoerd/ de storing is verholpen. In overleg en na goedkeuring van “opdrachtgever” kan afgeweken worden op de afgesproken tijden

TECHNISCHE GEREEDMELDING

Technisch gereedmelden binnen dagvenster

Uiterlijk binnen dezelfde werkdag nadat de reparatie is uitgevoerd/storing is verholpen, dient de “opdrachtnemer” de call technisch gereed te melden. Technisch gereedmelding is inclusief beschrijving oorzaak en oplossing.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

Technisch gereedmelden buiten dagvenster

Uiterlijk om 10.00 uur de volgende werkdag, indien de reparatie is uitgevoerd/storing is verholpen buiten het dagvenster, dient de “opdrachtnemer” de call technisch gereed te hebben gemeld.

Voor weekenden geldt dat de technisch gereedmelding uiterlijk de opvolgende maandag (dinsdag als maandag een erkende feestdag is) om 10.00 uur is verwerkt.

Voor alle reparaties/storingen buiten dagvenster geldt dat na afronding werkzaamheden (functieherstel of noodoplossing) de melder van de “opdrachtgever” altijd wordt geïnformeerd. Dit kan middels een sms of telefonisch bericht. Dit wordt per reparatie/storing door de melder van de “opdrachtgever” afgestemd met “opdrachtnemer”.

TIJDEN T.A.V. STORINGSOPVOLGING BINNEN DAGVENSTER

Omschrijving	Maximale reactietijd	Maximale hersteltijd (100% functie herstel of noodoplossing) incl. 0,5 uur diagnose.	Rapportage na Herstel
Zeer urgente storing/ calamiteit	1 uur	4 uren	1 werkdag
Urgente storing	4 uur	4 uren	2 werkdagen
Niet urgente storing	2 werkdagen	1 werkdag	1 werkweek
Storing in wachtstand/ planbaar	5 werkdagen	max. 2 werkdagen	1 werkweek

Tabel 10

TIJDEN T.A.V. STORINGSOPVOLGING BUITEN DAGVENSTER

Omschrijving	Maximale reactietijd	Maximale hersteltijd (100% functie herstel of noodoplossing) incl. 0,5 uur diagnose	Rapportage na Herstel
Zeer urgente storing/ calamiteit	2 uur	4 uren	1 werkdag

Tabel 11

Van de “opdrachtnemer” wordt verwacht dat, waar niet haalbaar of realistisch, op onderdeel niveau op voorhand wordt aangegeven waar de beschreven opvolgingstermijnen zal afwijken. Waar mogelijk zal “opdrachtnemer” een aangepast reële termijn opgeven die mits goed onderbouwd in overeenstemming met “opdrachtgever” geaccepteerd en vastgelegd zal worden.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

Naast de in hoofdstuk 8.8 beschreven definitie van een calamiteit worden de overige storingsprioriteiten als volgt gedefinieerd:

- ▶ **Urgente storing:** Een storing die binnen een korte termijn moet worden opgelost om verdere schade of ongemakken te voorkomen. Dit kan gaan om zaken zoals uitval van verwarming in de winter of een defecte lift.
- ▶ **Niet-urgente storing:** Een storing die geen directe verstoring of risico met zich meebrengt en waarvan de reparatie kan worden uitgesteld zonder significante impact. Voorbeelden hiervan zijn kleine lekkages die geen directe schade veroorzaken of cosmetische schade aan interieur.
- ▶ **Storing in wachtstand/ planbaar:** Storingen die geen directe invloed hebben op de operationele capaciteit of veiligheid en kunnen worden ingepland voor reparatie op een geschikt moment. Dit kan gaan om vervanging van onderdelen die het einde van hun levensduur naderen.

Tijdens het implementatiejaar kunnen "opdrachtgever" en "opdrachtnemer" samen besluiten om de prioriteringsniveaus aan te passen. Dit gebeurt met het doel om efficiëntie te verhogen of te standaardiseren. Ze kunnen bijvoorbeeld kiezen voor niveaus die al gebruikt worden in het ERP-systeem van de "opdrachtnemer". Het is belangrijk dat de kwaliteit van de registratie en afhandeling hierbij niet verslechtert. Aanpassingen mogen alleen gemaakt worden als ze goed onderbouwd zijn en als "opdrachtgever" ze heeft goedgekeurd.

Voorbeelden storingsopvolging binnen dagvenster

Zeer urgente storing/calamiteit:

- | | |
|-------------------------|--|
| ▶ Melding: | 09.00 uur- Ter plaatse, uiterlijk: 10.00 uur |
| ▶ Diagnose gereed: | 10.30 uur |
| ▶ Herstel 100% functie: | 14.00 uur (4 uur, gerekend vanaf 10.00 uur) |

Zeer urgente storing/calamiteit:

- | | |
|---------------------------|---|
| ▶ Melding: | 16.00 uur |
| ▶ Ter plaatse, uiterlijk: | 17.00 uur |
| ▶ Diagnose gereed: | 17.30 uur |
| ▶ Herstel 100% functie: | 21.00 uur (4 uur, gerekend vanaf 17.00 uur) |

Urgente storing:

- | | |
|---------------------------|-----------|
| ▶ Melding: | 09.00 uur |
| ▶ Ter plaatse, uiterlijk: | 13.00 uur |

Paraaf Directie

Paraaf "opdrachtnemer"

- ▶ Diagnose gereed: 13.30 uur
- ▶ Herstel 100% functie: 17.00 uur (4 uur, gerekend vanaf 13.00 uur) Voorbeeld storingsopvolging buiten dagvenster

Zeer urgente storing/calamiteit:

- ▶ Melding: 18.00 uur
- ▶ Ter plaatse, uiterlijk: 20.00 uur
- ▶ Diagnose gereed: 20.30 uur
- ▶ Herstel 100% functie: 24.00 uur (4 uur, gerekend vanaf 20.00 uur)

8.6.8. OPVOLGING DOOR “OPDRACHTNEMER”

De “opdrachtnemer” **en** diens onderaannemers dienen altijd te voldoen aan de gestelde reactie- en hersteltijden. “Opdrachtnemer” en diens onderaannemers gaan niet in discussie met “opdrachtgever” na een melding of op een melding gereageerd moet worden binnen de vastgestelde reactietijd. “Opdrachtnemer” en diens onderaannemers moeten altijd de melding opvolgen volgens de vastgestelde tijden.

8.7. MELDINGEN GBS BINNEN EN BUITEN DAGVENSTER

Het gebouw beschikt over een gebouwbeheersysteem (GBS).

De “opdrachtgever” is verantwoordelijk voor de 1e lijns opvolging van meldingen vanuit het GBS. Indien nodig, kan de “opdrachtgever” de “opdrachtnemer” inschakelen om de melding (Storing/Reparatie) te verhelpen. “Opdrachtnemer” dient bij het doorzetten van deze melding de vereiste reactie- en hersteltijden in acht te nemen.

8.8. CALAMITEIT

Onder een calamiteit wordt verstaan:

Een (onvoorzien) bouwkundig en/of installatietechnisch incident van belangrijke omvang waarbij de veiligheid voor mens en milieu in gevaar is, de continuïteit van het primaire bedrijfsproces ¹⁴ verstoord is of de totale directe en/of indirecte schade aan gebouwen en/of installaties aanzienlijk is of dreigt te worden. Bijvoorbeeld:

- ▶ Lekkage (water, gassen): van dien aard dat er sprake is van gevolgschade en een lekkage die van invloed is op het bedrijfsproces;
- ▶ Wateroverlast;
- ▶ Brand;

¹⁴ Het primaire bedrijfsproces van het Zeeuws Archief is het archiveren en conserveren van historische documenten, geschriften en beeldmateriaal en deze ter beschikking stellen aan geïnteresseerden. Zodra het primaire bedrijfsproces stilvalt is sprake van een calamiteit.

- ▶ Algehele spanningsuitval;
- ▶ Explosie;
- ▶ Instorting;
- ▶ Blikseminslag;
- ▶ Bommelding;
- ▶ Aanslagen;
- ▶ Inbraak, of inbraakpoging;
- ▶ Bevriezing, water riool systemen;
- ▶ Koeling computerruimte.

De “opdrachtgever” meldt de calamiteit bij de “opdrachtnemer”. De “opdrachtnemer” dient bij een calamiteit direct over te gaan, indien van toepassing na vrijgeven door de veiligheidsdiensten, tot het opheffen van deze calamiteit of direct ondersteuning te verlenen aan de “opdrachtgever” c.q. hulpdiensten, die leiden tot het opheffen van, of beperken van de gevolgschade van deze calamiteit. De coördinatie van de calamiteit ligt in handen van de “opdrachtgever”.

Calamiteiten worden door de partijen achteraf naar alle redelijkheid en billijkheid administratief en financieel afgehandeld. Gemeten wordt slagkracht die “opdrachtnemer” heeft bij calamiteiten. Elke calamiteit wordt geëvalueerd en er wordt volgens een vaste indeling een analyse gemaakt.

De evaluatie behandelt minimaal de volgende onderwerpen:

- ▶ Incidentomschrijving (oorzaak en gevolg);
- ▶ Reactietijd;
- ▶ Kwaliteit en kwaliteit beschikbare resources;
- ▶ Hersteltijd (incl. diagnose).

Indien de “opdrachtnemer” aantoonbaar kan worden aangewezen als de veroorzaker, worden alle kosten, gemoeid met het oplossen van deze calamiteit en de hieruit voortvloeiende vervolgschades op de “opdrachtnemer” verhaald. Het maximaal te verrekenen bedrag is gelimiteerd tot het maximum van het verzekerd bedrag “aansprakelijkheid” opgelegd door “opdrachtgever” bij “opdrachtnemer”, zoals opgenomen in de overeenkomst.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

9. PROJECTEN

9.1. VISIE OP PROJECTEN

De visie van “opdrachtgever” ten aanzien van projecten is dat bij juiste invulling van dit contract de gecontracteerde “opdrachtnemer” mits de aanbidding marktconform is aangeboden de projecten gegund krijgt. Toetsing van marktconformiteit kan door “opdrachtgever” op elk gewenst moment verricht worden.

9.2. RAMING PROJECTEN

Ramingen en/ of offerten ten aanzien van projecten, dienen middels een Life Cycle Cost berekening te worden aangeleverd.

9.3. TIJDIGHEID AANLEVERING OFFERTEN

De aanlevering van offerten dient conform de afgesproken termijnen te geschieden. Bij afwijking hierop wordt de bij hoofdstuk 0 beschreven maatregel toegepast.

10. VERANTWOORDELIJKHEID “OPDRACHTNEMER”

10.1. MELDINGSPLICHT OVERIGE PARTIJEN

Indien door andere partijen, niet zijnde van “opdrachtnemer”, werkzaamheden/ projecten worden uitgevoerd die ingrijpen op het onderhoudsproces, Kritische Succes Factoren of overige verantwoordelijkheden van de “opdrachtnemer”, is de “opdrachtnemer” verplicht dit aan de “opdrachtgever” schriftelijk of per email te melden. Een en ander eventueel onderbouwd door “opdrachtnemer” met een risicoanalyse en kostenbegroting. Indien de “opdrachtnemer” dit verzuimt, kan door de “opdrachtnemer” geen aanspraak gemaakt worden op een eventuele vergoeding of aanpassing van zijn contract als blijkt dat de uitgevoerde werkzaamheden toch invloed hebben op bovenstaande.

Indien er werkzaamheden worden uitgevoerd, die van invloed zijn op de gecontracteerde werkzaamheden van de “opdrachtnemer”, en “opdrachtgever” heeft hiervan geen melding gedaan, kan “opdrachtnemer” de “opdrachtgever” hierop aanspreken.

10.2. TECHNISCHE RUIMTEN

De technische ruimten worden veegschoon en droog achtergelaten na ieder bezoek van de “opdrachtnemer”. De “opdrachtnemer” is ook verantwoordelijk voor het ordelijk en schoonhouden van de door de “opdrachtgever” ter beschikking gestelde werkplek.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

10.2.1. OPSLAG GOEDEREN

Het is “opdrachtnemer” toegestaan goederen ¹⁵ op te slaan in de daarvoor door de “opdrachtgever” schriftelijk of per email toe te wijzen ruimten (zeer beperkt). “Opdrachtgever” wijst vooraf deze ruimten aan en stelt tevens vast waar in de ruimte opslag dient plaats te vinden inclusief spelregels/reglementen. Indien “opdrachtnemer” afwijkt van bovenstaande, zal “opdrachtgever” een schriftelijke waarschuwing toekennen aan “opdrachtnemer”. In deze waarschuwing is een termijn vastgesteld waarin vermeld wordt dat de illegale opslag dient te worden verwijderd of onjuiste opslag dient te worden hersteld. Is na het verstrijken van deze vastgestelde termijn de illegale opslag niet verwijderd of onjuiste opslag hersteld, dan worden op kosten van de “opdrachtnemer” de opgeslagen goederen definitief verwijderd. Tevens kan “opdrachtnemer” de waarde van de verwijderde goederen niet verhalen op “opdrachtgever”.

10.3. MELDING ONGEVALLEN EN INCIDENTEN

De “opdrachtnemer” moet de “opdrachtgever” terstond, zowel mondeling als schriftelijk of per email, op de hoogte stellen van alle ongevallen, incidenten en gevaarlijke situaties op de locatie onder verstrekking van alle ter zake doende inlichtingen, conform VCA-procedure.

10.4. WERKZAAMHEDEN IN EN IN DE NABIJHEID VAN IN GEBRUIK ZIJNDE OBJECTEN

Voor alle werkzaamheden geldt de verplichting dat het primaire proces niet door de “opdrachtnemer” verstoord mag worden, calamiteiten uitgezonderd. De werknemers van de “opdrachtnemer” mogen zich uitsluitend ophouden op de plaatsen waar de te verrichten werkzaamheden dit noodzakelijk maken.

10.5. VEILIGHEIDSMATREGELEN

Met betrekking tot de uitvoering van het werk moet de “opdrachtnemer” de nodige maatregelen treffen ter voorkoming, dan wel beperking, van de kans op schade aan personen, gebouwen, goederen en het milieu. Deze zijn uitgewerkt in het VGM-plan. De beschreven maatregelen/instructies in het VGM-plan zijn ook van toepassing op onderaannemers van de “opdrachtnemer”. De “opdrachtnemer” is verantwoordelijk voor het naleven van deze maatregelen/instructies door zijn onderaannemers.

“Opdrachtnemer” en onderaannemers dienen zich op de hoogte te stellen van de inhoud van de op de terreinen en in de gebouwen van de “opdrachtgever” geldende voorschriften en reglementen en zich dienovereenkomstig te gedragen.

¹⁵ Goederen betreft niet alleen zaken die nodig zijn voor preventief/correctief/vervangend onderhoud of projecten, maar ook zaken die afkomstig zijn uit preventief/correctief/vervangend onderhoud en projecten. Als voorbeeld, filters van LBK's.

“Opdrachtnemer” en onderaannemers zijn altijd verplicht om eventuele instructies van de beveiligers/gebouwbeheerder van de “opdrachtgever” op te volgen. De “opdrachtgever” is gerechtigd aan “opdrachtnemer” en onderaannemers instructies of opdrachten te geven, wanneer dit noodzakelijk is ter bescherming van de veiligheid van medewerkers of eigendommen van zowel “opdrachtgever” als “opdrachtnemer”.

10.6. ASBEST

Alle medewerkers van de “opdrachtnemer”, die operationele werkzaamheden uitvoeren in de gebouwen van de “opdrachtgever”, zowel preventief als ook correctief, dienen in het bezit te zijn van het certificaat ‘asbestherkenning’. Indien bij controle de medewerkers van de “opdrachtnemer” niet aan kunnen tonen dat zij in het bezit zijn van dit certificaat, worden de werkzaamheden per direct gestaakt. Indien desbetreffende medewerker van “opdrachtnemer” niet binnen 1 uur aan kan tonen dat hij/zij beschikt over het benodigde certificaat, zorgt “opdrachtnemer” voor vervanging. Eventuele kosten voor “opdrachtgever” voortvloeiend uit deze vertraging, worden volledig in rekening gebracht bij “opdrachtnemer”. Kosten t.a.v. vervanging van medewerkers, die wel in het bezit zijn van het certificaat, zijn volledig voor de “opdrachtnemer”.

10.7. VEILIG WERKEN OP HOOGTE

Er is geen goedgekeurde valbeveiliging op de daken van de panden van “opdrachtgever” aanwezig. Werken op hoogte dient te allen tijde vooraf overlegd te worden. Veelal zullen aanvullende maatregelen getroffen moeten worden. Per situatie dient in overleg met “opdrachtgever” een Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RIE) uitgevoerd te worden.

10.8. TOEGANG BUITEN DAGVENSTER

Alle medewerkers van de “opdrachtnemer” en diens onderaannemers hebben bij de uitvoering van werkzaamheden buiten het dagvenster de verplichting zich te identificeren bij de medewerker van de “opdrachtgever” door middel van een paspoort/rijbewijs. Een bedrijfspas volstaat in deze niet. Indien medewerker(s) van “opdrachtnemer” of diens onderaannemers het gevraagde document niet kan overleggen, kan de “opdrachtgever” de toegang tot het gebouw weigeren. Het niet behalen van reactie- of hersteltijd is dan de verantwoording van de “opdrachtnemer” met de daaraan verbonden afspraken.

10.9. VOORZIENINGEN PREVENTIEF EN CORRECTIEF ONDERHOUD

Het aansluiten op en de aanleg van de nodige voorzieningen tot de plaats waar de preventieve en correctieve werkzaamheden moeten worden verricht dient de “opdrachtnemer” te verzorgen. De werkverlichting ten behoeve van de uitvoering van deze werkzaamheden, het

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

horizontale en verticale transport tot in de ruimte waar de werkzaamheden verricht moeten worden en het eventueel benodigde steiger- en laddermateriaal, hoogwerkers en eventueel hiervoor benodigde vergunningen, dienen eveneens door de “opdrachtnemer” te worden verzorgd. Alle kosten daaraan verbonden zijn voor rekening van de “opdrachtnemer” en worden geacht in de aanneemsom te zijn opgenomen.

11. VERREKENING

11.1. VERREKENING VAN MEER- EN MINDERWERK

Van verrekening meer- en minderwerk kan sprake zijn bij:

- ▶ Projecten;
- ▶ Mutatie van de asset(s);
- ▶ Verrekening aanvullend.

11.1.1. PROJECTEN

Van buiten contractuele werkzaamheden is alleen sprake in geval van werkzaamheden die geen betrekking hebben op preventief of correctief onderhoud. Hieraan ligt altijd een schriftelijke offerte en een verstrekte (regie) opdracht ten grondslag. Verrekening van dit meerwerk vindt plaats tegen de overeengekomen financiële condities en wordt slechts gehonoreerd na geaccordeerde oplevering.

11.1.2. MUTATIES VAN DE ASSET(S)

Binnen een maand na een doorgevoerde mutatie wordt een concept mutatie voorstel met betrekking tot het B&O ingediend inclusief kosten (meer- of minderwerk). Binnen een door “opdrachtgever” en “opdrachtnemer” gestelde acceptabele termijn, gebruikelijk binnen 2 weken na ontvangen op- en aanmerkingen van de “opdrachtgever”, dient de “opdrachtnemer” de aangepaste versie twee aan te leveren, waarin de op- en aanmerkingen zijn verwerkt of is onderbouwd waarom niet zijn verwerkt. Indien er op versie twee nog op- of aanmerkingen zijn, dienen deze binnen 2 weken verwerkt te worden in een definitieve derde versie. Na schriftelijk of per email akkoord van “opdrachtgever” op deze derde versie dient de “opdrachtnemer” de mutaties te verwerken in de assetlijst. De wijzigingen in de lijsten zijn duidelijk herkenbaar door toepassing van een kleur op de betreffende regel. De wijzigingen in de onderhoudskosten worden voorzien van een onderliggende totaal offerte.

11.1.3. STAAT VAN VERREKENPRIJZEN EN CALCULATIESCHEMA’S

De “opdrachtnemer” heeft bij inschrijving een staat van verrekenprijzen ingediend en is definitief bekrachtigd bij de contractondertekening.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

De opgegeven uurtarieven en opslagpercentages zoals gedefinieerd in de staat van verrekenprijzen dienen altijd te worden toegepast in de calculatie conform model “open begroting”.

De “opdrachtnemer” heeft altijd de mogelijkheid in de calculatie een projectkorting toe te passen. Zulks naar eigen oordeel en inzicht.

De opbouw van de periodieke verzamelstaten dient per werk te voldoen aan de volgende indeling:

1. **Omschrijving van de werkzaamheden**, korte (bulletpoints) opsomming omschrijving;
 - a. Project;
 - b. Data;
 - c. Betreffende asset;
 - d. Locatie/ruimte;
 - e. Prioriteit;
 - f. Algemene beschrijving werkzaamheden.
2. **Oorzaak**, korte omschrijving van wat de oorzaak was;
3. **Oplossing**, korte omschrijving welke oplossing is toegepast;
4. **Omschrijving realisatie**, in tabelvorm beschreven en voorzien van totaal telling:
 - a. Omschrijving;
 - b. Aantal;
 - c. Eenheidsprijs;
 - d. ((sub)totaal) Bedrag.

11.1.4. MODEL “OPEN BEGROTING”

Een aanbidding dient altijd volgens de hieronder gegeven uitgangspunten te worden ingediend. Iedere “open begroting” moet gemaakt worden volgens de in dit document genoemde voorwaarden. Alle bedragen dienen daarin zowel exclusief- als inclusief btw te worden aangegeven.

Algemene opbouw:

1. Inleiding;
2. Uitgangspunten;
3. Omschrijving;
4. Totaalprijs;
5. Betalingsvoorstel;
6. Voorwaarden;
7. Open begroting conform onderstaande.

Demontagewerkzaamheden dienen apart te worden begroot. Bijkomende kosten om een veilige werkomgeving te realiseren (stijger opbouwen e.d.) dienen eveneens apart te worden begroot.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

De “open begroting” is samengesteld uit een aantal begrotingsregels. Elke regel dient ten minste de volgende informatie te geven:

1. Aantal/ eenheid;
2. Materiaalomschrijving.
3. Aantal uren per discipline.
4. Netto-netto materiaal eenheidsprijs in €.
5. Netto-netto materiaal totaalprijs per regel in €.
6. Kosten onderaanneming per regel in €.
7. Montage tijdnorm per eenheid.
8. Montagetijd per regel.

In het model “open begroting” moeten de in de staat van verrekenprijzen vastgestelde uurtarieven en percentages worden toegepast.

Een ingediende offerte conform model “open begroting” dien(t)(en), wanneer van toepassing, altijd de offerte(n) van de onderaannemer(s) te worden toegevoegd. De offerte van de onderaannemer(s) dienen ook conform model “open begroting” te worden ingediend. Dus de onderaannemer dient minimaal inzicht te geven in de te bestede uren, toegepaste uurtarieven, netto-netto materiaalkosten en overige kosten en opslagen.

11.1.5. MATERIAALKOSTEN

De materiaalomschrijving dient functioneel en compleet te zijn met verwijzing naar fabricaat en type. Bij leverantie onder offerte dient er een verwijzing te zijn naar deze offerte.

Genoemde offerte dient duidelijk te zijn gespecificeerd en moet worden bijgevoegd. De in de “open begroting” op te nemen materiaalkosten zijn netto-netto kosten. Van materialen waarvoor geen catalogusprijs beschikbaar is moet een offerte bijgevoegd worden. Materialen en onderdelen van eigen fabricaat dienen tegen concurrerende prijzen te worden geleverd. Bij onderaanneming een adequate verwijzing naar het onderdeel en naar de offerte van de onderaannemer.

11.1.6. MONTAGE TIJDNORM W- EN T-INSTALLATIES

Uitgedrukt in uren, minuten of ploegminuten per materiaaleenheid.

De Montagetijden Werktuigbouwkundige installaties worden bepaald aan de hand van “Techniek Nederland” voor de werktuigbouwkundige installaties met in acht name met hetgeen in dit document is vermeld.

Daar waar er bij “Techniek Nederland” geen tijdnorm wordt gegeven voor de betreffende werkzaamheid zal de “opdrachtnemer” een tijdnorm vermelden op basis van ervaring.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

De tijdnormen bij “Techniek Nederland” zijn maximale normen. De “opdrachtnemer” mag daarvan enkel in positieve zin van afwijken.

11.1.7. MONTAGE TIJDNORM E-INSTALLATIES

De montagetijden, uitgedrukt in uren, worden bepaald aan de hand van het 'Handboek Calculatie voor Elektrotechnische Installatiewerk in de Utiliteit', voortaan te noemen Techniek Nederland, voor de elektrotechnische installaties, met inachtneming van hetgeen in dit document is vermeld. Hierbij wordt uitgegaan van de projectsituatie 'Bestaand object in Bedrijf'. Verzwarende omstandigheden worden geacht te zijn opgenomen in het handboek van Techniek Nederland en komen niet in aanmerking voor een aanvullende vergoeding.

Waar in het handboek van Techniek Nederland geen tijdnorm wordt gegeven voor specifieke werkzaamheden, zal de opdrachtnemer een tijdnorm opstellen gebaseerd op ervaring. De tijdnormen in het handboek van Techniek Nederland zijn maximale normen; de opdrachtnemer heeft de vrijheid hiervan af te wijken.

De tijdnorm is inclusief de in het handboek van Techniek Nederland genoemde vaktechnische werkzaamheden en de niet-vaktechnische werkzaamheden.

11.1.8. ONDERAANNEMING

Onder onderaannemers wordt verstaan, ondernemingen die geen deel uitmaken van een concern of samenwerkingsverband, waarvan de “opdrachtnemer” deel uitmaakt, ten tijde van de opdrachtverlening.

- ▶ Het aanvragen van offerten wordt volledig voorbereid door de “opdrachtnemer”. De bijbehorende aanvraagdocumenten behoeven de goedkeuring van de “opdrachtgever”. De aanvraagdocumenten bevatten naast de technische specificaties ook algemene en specifieke administratieve (contractueel/financieel) voorwaarden die van toepassing zullen zijn;
- ▶ De offerten worden door de onderaannemers verzonden naar en ingediend bij de “opdrachtnemer”;
- ▶ De “opdrachtnemer” maakt een gedetailleerde evaluatie en vergelijking van ingediende offerten inclusief eventuele voorstellen. De keuze van de uiteindelijke onderaannemer wordt in onderling overleg tussen de “opdrachtnemer” en de “opdrachtgever” bepaald, waarbij de “opdrachtgever” een formeel en contractueel “vetorecht” heeft. Bij eventuele verdere gesprekken en/of onderhandelingen met de geselecteerde onderaannemer die nodig zijn voor de finale contractvorming, zal de “opdrachtgever” aanwezig zijn;
- ▶ De “opdrachtnemer” verzorgt de contractafspraken met de onderaannemer. De contractdocumenten behoeven de schriftelijke goedkeuring van de “opdrachtgever” en vormen de basis voor de bepaling en betaling van de opdrachtnemersvergoeding;

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

- ▶ De “opdrachtnemer” blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle onderaannemers;
- ▶ Beheer en managen van de onderaannemers door de opdrachtnemer wordt verrekend in de werkvoorbereiding uren van de opdrachtnemer. Een percentage toeslag op onderaanneming wordt niet geaccepteerd.

11.1.9. UURLOON

De vastgestelde uurlonen in de staat van verrekenprijzen zijn inclusief alle kosten zoals en exclusief btw:

- ▶ Vakantietoeslag;
- ▶ Gratificaties;
- ▶ Vakantie- en feestdagen en wettelijk verzuim;
- ▶ Wettelijke sociale lasten;
- ▶ Pensioenfondsen en overige branche fondsen;
- ▶ Regeling ATV;
- ▶ Reiskosten en verblijfskosten;
- ▶ Reisuren vergoeding en voorrijkosten;
- ▶ Parkeergelden;
- ▶ Gereedschap-, kleding- en koffiegeld;
- ▶ Administratie;
- ▶ Veiligheidsmiddelen;
- ▶ Montage leiding;
- ▶ Kosten voor opruimen;
- ▶ Toeslag Algemene Kosten.

11.1.10. TOESLAG ALGEMENE BOUWPLAATS KOSTEN (ABK)

Is niet van toepassing, tenzij anders overeengekomen met “opdrachtgever”.

11.1.11. TOESLAG ALGEMENE KOSTEN (AK)

Is op te geven door de “opdrachtnemer” op de verrekenstaat.

11.1.12. TOESLAG WINST EN RISICO

Is op te geven door de “opdrachtnemer” op de verrekenstaat.

11.2. TOESLAG ONDERAANNEMING

Is niet van toepassing handelingskosten worden verrekend conform hoofdstuk 11.1.9.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

11.3. VERREKENING: AANVULLEND

De te verrichten aanvullende onderhoudswerkzaamheden worden door de “opdrachtgever” in principe op basis van aangenomen werk schriftelijk of per email opgedragen en vergoed. Indien de aard van de werkzaamheden dit niet toelaat zal de vergoeding op basis van regie met plafond bedrag(en) plaatsvinden, echter alleen als deze werkzaamheden in overleg en voorzien van schriftelijke goedkeuring met de “opdrachtgever” zijn uitgevoerd.

De “opdrachtnemer” staat ervoor in dat de in een opdracht gestelde financiële grenzen inzake de te verrichten werkzaamheden niet worden overschreden en hogere kosten kunnen dus niet worden doorberekend aan de “opdrachtgever”.

De aannemingssom of tarieven als genoemd in enige afzonderlijke buitencontractuele werkzaamheden, is vast voor de looptijd van de betrokken buitencontractuele werkzaamheden of gedurende een opdrachtgeverboekjaar.

12. TOEGEPASTE MATERIALEN

12.1. VERWERKING VAN MATERIALEN

Voor zover leverbaar onder kwaliteitsverklaringen moeten materialen zijn voorzien van kwaliteitsverklaringen (certificaten, attesten e.d.) van een door de Raad voor de Accreditatie erkende certificerende instelling of zijn voorzien van kwaliteitsverklaringen waarvan de gelijkwaardigheid met vorenbedoelde kwaliteitsverklaringen door de “opdrachtnemer” moet worden aangetoond.

12.2. EIGENDOM, TRANSPORT EN OPSLAG VAN MATERIALEN

De voor de werkzaamheden bestemde onderdelen en/of materialen worden door de “opdrachtnemer” aangeleverd. Al het transport dient uitsluitend gebruik te maken van een door de “opdrachtgever” op te geven route. Transportkosten dienen onderdeel te zijn van de overeenkomst of het desbetreffende project.

Alle voor de werkzaamheden bestemde bouwstoffen, onderdelen en/of materialen worden eigendom van de “opdrachtgever” op het moment van oplevering. Verlies, vermissing, diefstal en/of beschadiging van voornoemde bouwstoffen, onderdelen en/of materialen zijn tot het moment van oplevering, welke schriftelijk of per email is aanvaard door de “opdrachtgever”, voor rekening en risico van de “opdrachtnemer”.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

De “opdrachtnemer” dient de nodige maatregelen te nemen om diefstal of moedwillige beschadiging aan eigendommen van “opdrachtgever” en onderaannemers/opdrachtnemers overige projecten in en rondom de gebouwen te voorkomen.

Ontplobbare- en ontbrandbare gassen en voor mens en dier giftige stoffen mogen niet in het gebouw opgeslagen worden. Indien dit toch wenselijk is dient hiervoor schriftelijke toestemming van de “opdrachtgever” te worden verkregen en dienen hiertoe mogelijke aanvullende maatregelen te worden getroffen, conform vigerende wet- en regelgeving op kosten van de “opdrachtnemer”.

12.3. EIGENDOM VERVALLEN BOUWSTOFFEN

Voor zover niet anders door de “opdrachtgever” is aangegeven, dient de “opdrachtnemer” conform de geldende regels de stoffen af te voeren.

Indien er sprake is van demontage van materiaal van waarde (welke een financiële vergoeding opleveren bij inlevering verwerkingsbedrijf) dient deze vergoeding als korting op de totaal aanneemsom te zijn verrekend.

De “opdrachtnemer” is verplicht de uiteindelijk ontvangen financiële vergoeding op verzoek van de “opdrachtgever” te overleggen. Het is niet toegestaan dat personeel van de “opdrachtnemer” of diens onderaannemers goederen van waarde privé inleveren.

13. VAN TOEPASSING ZIJNDE BEPALINGEN

Tenzij daarvan (in een aanvullende schriftelijke opdracht of anderszins) expliciet of impliciet is afgeweken, zijn op de overeenkomst en/ of zodanige buitencontractuele werkzaamheden de voorschriften zoals genoemd in het bestek alsmede onder andere de volgende vigerende wettelijke en bedrijfsvoorschriften van toepassing:

- ▶ NEN normen (ook al zijn deze niet gepubliceerd in de Staatscourant);
- ▶ Al-bladen (NL);
- ▶ Plaatselijke verordeningen;
- ▶ Nationale wetgeving, normen en richtlijnen;
- ▶ Europese normen en richtlijnen;
- ▶ Milieuvoorschriften, reglementering;
- ▶ Afvalstoffenreglementering;
- ▶ En mogelijk overige voorschriften die van toepassing zijn.

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”

Indien de vigerende wettelijke voorschriften of beschikkingen van overheidswege hogere eisen aan de werkzaamheden stellen dan in dit document en/of een buitencontractuele werkzaamheden bepaald, worden wijzigingen van de werkzaamheden welke nodig zijn om aan de eisen te voldoen, indien deze beschikkingen of voorschriften minder dan 2 maanden voor de dag van prijsaanbieding van de desbetreffende werkzaamheden gewijzigd zijn, verrekend als meer en/of minderwerk. Tenzij de “opdrachtnemer” die wijzigingen en de gevolgen daarvan reeds had moeten voorzien ten tijde van de prijsaanbieding.

14. OVERZICHT BIJLAGEN

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Onderhoudsrecepten
Bijlage 3	Data invulsheets
Bijlage 4	Huisregels Zeeuws Archief

Paraaf Directie

Paraaf “opdrachtnemer”