

Bijlage A – Programma van Eisen

Stichting Lucas Onderwijs

Onderhoud en keuring van Blusmiddelen en Keerkleppen



Inleiding

Deze bijlage betreft het Programma van Eisen opgesteld voor de dienstverlening onderhoud en keuren van blusmiddelen en het keuren van de keerkleppen. De dienstverlening heeft betrekking op in ieder geval onderstaande elementen.

Onderhoud en keuren blusmiddelen

Preventief

- 1-jaarlijks onderhoud en keuring van blussers
- 1-jaarlijks onderhoud en keuring van blusdekens
- 1-jaarlijks onderhoud en keuring van haspels
- 1-jaarlijks onderhoud en keuring van nooddouches
- 1-jaarlijks onderhoud en keuring van blusleiding
- 1-jaarlijks onderhoud en keuring van aansluitpunten
- 5-jaarlijks onderhoud en keuring van blussers
- 15-jaarlijks onderhoud en keuring van blussers

Correctief

- Aanschaf/servicewissel van divers blusapparatuur
- Ophangen/vervangen van pictogrammen

Keuren van keerkleppen

- Uitvoeren van keuring aan keerkleppen
- Adviseren op basis van keuringsresultaat

Algemene eisen voor blusmiddelen en keurkleppen

1.	Arbo, veiligheid en milieu
1.1	Opdrachtnemer dient ten alle tijden het onderhoud, herstel en keuringen uit te voeren conform de van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen.
1.2	Indien er extra werkzaamheden nodig zijn om te kunnen voldoen aan de gewijzigde wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer dit ruim voor start werkzaamheden te communiceren en af te stemmen conform communicatieschema eis 3.4.
1.3	Opdrachtnemer zorgt voor orde en veiligheid rondom de plaats waar de werkzaamheden worden verricht, en treft de benodigde maatregelen ter voorkoming van de kans op schade aan personen, gebouwen, goederen en het milieu.
1.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van alle medewerkers/personen die zich rondom de plaats bevinden waar de werkzaamheden worden verricht. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er, indien van toepassing, de vereiste beschermingsmiddelen (PBM) beschikbaar zijn en worden gedragen/gebruikt. Bij het niet dragen of toepassen van de juiste beschermingsmiddelen is opdrachtgever gerechtigd het werk stil te leggen. Opdrachtgever kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet dragen/gebruiken van de voorgeschreven beschermingsmiddelen/veiligheidsvoorzieningen.
1.5	Opdrachtnemer dient de veiligheid van de gebruikers van de school en de directe omgeving tijdens de uitvoering van de werkzaamheden te garanderen. Indien het nodig is om de omgeving af te zetten is dit een taak van de Opdrachtnemer.

2	Aan het in te zetten personeel
2.1	De Opdrachtnemer / uitvoerende medewerker dient, voorafgaand aan de werkzaamheden op locatie, zich te legitimeren bij de desbetreffende schooldirecteur, diens plaatsvervanger of ander personeel van de school. Legitimatie vindt plaats door middel van bij de wet erkende legitimatiebewijzen.
2.2	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van het contract één aanspreekpunt en één vaste vervanger aan. Bij wisselingen van contactpersonen wordt de contractmanager van opdrachtgever hierover vooraf geïnformeerd.
2.3	Personeel van Opdrachtnemer, beschikt over relevante vakkennis en over alle vereiste vergunningen en diploma's.
2.4	Personeel van Opdrachtnemer dat contact heeft met Opdrachtgever of de school dient de Nederlandse taal te beheersen.
2.5	Uitvoerend personeel van Opdrachtnemer draagt duidelijk herkenbare- en beschermende bedrijfskleding en beschermingsmiddelen, waarbij de bedrijfsnaam en het logo van Opdrachtnemer zichtbaar is.

2.6	Opdrachtnemer neemt passende maatregelen teneinde de continuïteit van de dienstverlening te borgen in geval van ziekte of uitstroom van personeel, beschikbaarheid van materieel of anderszins. Deze passende maatregelen worden altijd besproken.
2.7	Opdrachtnemer draagt zorg voor het goed instrueren van haar personeel over de uit te voeren werkzaamheden en de afgesproken eisen.
2.8	Indien personeel van Opdrachtnemer zich niet houdt aan de afspraken zoals opgenomen in dit Programma van Eisen, geeft Opdrachtgever eerst een schriftelijke waarschuwing. Opdrachtnemer neemt gepaste maatregelen om herhaling te voorkomen en informeert de contractmanager binnen een week na de 1e mondelinge melding welke acties zijn ondernomen. Indien voor de tweede maal geconstateerd wordt dat personeel van Opdrachtnemer de gestelde eisen niet naleeft wordt deze medewerker op verzoek van Opdrachtgever vervangen. Het vervangen van monteurs heeft geen oneindig karakter. In het tactische overleg wordt dit besproken en eventueel passende maatregelen afgesproken.
2.9	De Opdrachtnemer moet de schooldirecteur en contractmanager van opdrachtgever direct op de hoogte stellen van ongevallen op het Werkterrein, met verstrekking van wat er is gebeurd, hoe dit is gebeurd, welke partijen erbij zijn betrokken en waar dit heeft plaatsgevonden.
2.10	In geval van inschakeling van derden door Opdrachtnemer (na akkoord contractmanager), vindt facturering plaats via Opdrachtnemer, met overlegging van bewijsstukken aan Opdrachtgever.

3.	Algemene eisen omtrent communicatie																													
3.1	Bij aanvang van de werkzaamheden meldt de uitvoerende zich altijd bij de door Opdrachtgever opgegeven schooldirecteur van de betreffende School. Indien niet aanwezig diens plaatsvervanger, altijd dient naam van de plaatsvervanger op de ondertekende werkbom te worden vermeld.																													
3.2	Uiterlijk voor 1 november van enig jaar levert Opdrachtnemer bij de contractmanager ter goedkeuring een planning aan voor het uitvoeren van onderhoud op alle locaties van Opdrachtgever in het kalenderjaar dat daarop volgt.																													
3.3	Per School dient minimaal vier weken voorafgaand aan de werkzaamheden afstemming met de schooldirecteur plaats te vinden over het exacte moment waarop Opdrachtnemer langskomt. Deze afstemming dient schriftelijk vastgelegd te worden. Indien vooraf geen contact is geweest, is de school bevoegd de toegang tot de School te weigeren. Hiervoor kan Opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen.																													
3.4	Opdrachtgever dient conform onderstaand communicatie schema te handelen: <table><tr><td>Onderwerp</td><td>Aan Contactpersoon Lucas Onderwijs</td><td>Eis</td></tr><tr><td>Keuringsrapportage</td><td>Contractmanager van Opdrachtgever</td><td>6.1</td></tr><tr><td>Bekend maken gevaarlijke situaties</td><td>Schooldirecteur en contractmanager van Opdrachtgever</td><td>5.9</td></tr><tr><td>Jaarlijkse planning keuring</td><td>Contractmanager van opdrachtgever</td><td>3.2</td></tr><tr><td>Geactualiseerde locatie overzicht</td><td>Contractmanager van opdrachtgever</td><td>4.7</td></tr><tr><td>Afstemming afwijkende Werktijden</td><td>Schooldirecteur en contractmanager van opdrachtgever</td><td>4.3</td></tr><tr><td>Aanmelden werkzaamheden</td><td>Schooldirecteur</td><td>3.3</td></tr><tr><td>Ondertekenen werkbom werkzaamheden</td><td>Schooldirecteur</td><td>9.3</td></tr><tr><td>Aanvraag offerte werkzaamheden boven de 750 euro (excl. BTW).</td><td>Meldingen aan contractmanager via het email adres: infofz@lucasonderwijs.nl</td><td>8.4</td></tr></table>			Onderwerp	Aan Contactpersoon Lucas Onderwijs	Eis	Keuringsrapportage	Contractmanager van Opdrachtgever	6.1	Bekend maken gevaarlijke situaties	Schooldirecteur en contractmanager van Opdrachtgever	5.9	Jaarlijkse planning keuring	Contractmanager van opdrachtgever	3.2	Geactualiseerde locatie overzicht	Contractmanager van opdrachtgever	4.7	Afstemming afwijkende Werktijden	Schooldirecteur en contractmanager van opdrachtgever	4.3	Aanmelden werkzaamheden	Schooldirecteur	3.3	Ondertekenen werkbom werkzaamheden	Schooldirecteur	9.3	Aanvraag offerte werkzaamheden boven de 750 euro (excl. BTW).	Meldingen aan contractmanager via het email adres: infofz@lucasonderwijs.nl	8.4
Onderwerp	Aan Contactpersoon Lucas Onderwijs	Eis																												
Keuringsrapportage	Contractmanager van Opdrachtgever	6.1																												
Bekend maken gevaarlijke situaties	Schooldirecteur en contractmanager van Opdrachtgever	5.9																												
Jaarlijkse planning keuring	Contractmanager van opdrachtgever	3.2																												
Geactualiseerde locatie overzicht	Contractmanager van opdrachtgever	4.7																												
Afstemming afwijkende Werktijden	Schooldirecteur en contractmanager van opdrachtgever	4.3																												
Aanmelden werkzaamheden	Schooldirecteur	3.3																												
Ondertekenen werkbom werkzaamheden	Schooldirecteur	9.3																												
Aanvraag offerte werkzaamheden boven de 750 euro (excl. BTW).	Meldingen aan contractmanager via het email adres: infofz@lucasonderwijs.nl	8.4																												

	Keuringsrapportage per School	Meldingen aan contractmanager via het email adres: infofz@lucasonderwijs.nl	6.1
	Facturatie	digifactuur@lucasonderwijs.nl	9.3
	Goedkeuring voor inschakeling Derden	Contractmanager van opdrachtgever	2.10

4.	Uitvoering werkzaamheden blusmiddelen en keerkleppen
4.1	De uit te voeren werkzaamheden worden gebaseerd op Bijlage A.1 – Locatieoverzicht inclusief elementen. Indien in de praktijk naar voren komt dat de locaties geactualiseerd dienen te worden is dit een gezamenlijke verantwoordelijkheid tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtgever ontvangt de aangepaste lijst inclusief toelichting na het uitvoeren van de onderhouds- en/of keuringswerkzaamheden.
4.2	Indien Opdrachtnemer voornemens is werkzaamheden op het Werkterrein te verrichten buiten de Werktijden, zoals deze zijn aangegeven door de Opdrachtgever, dan dient hij bij de Directeur van de betreffende School en de Projectleider beheer & onderhoud hiertoe tijdig een verzoek in. Indien geen goedkeuring wordt gevraagd, dan zijn de kosten voor eigen rekening en risico en mag toegang worden geweigerd zonder kosten voor Opdrachtgever. Werkzaamheden en toegang buiten de vastgestelde Werktijden en in de schoolvakanties worden afgestemd met de Directeur van de betreffende School. Deze afspraken legt Opdrachtnemer vast in een protocol, laat dit goedkeuren door de Directeur en stuurt dit door ter kennisgeving naar de contractmanager van Opdrachtgever. Een alarmopvolging door het betreden van een School door een Opdrachtnemer/ Onderaannemer buiten de afgesproken tijden is voor rekening van de Opdrachtnemer.
4.3	Opdrachtnemer zal indien nodig samenwerken met andere onderhoudspartijen van Opdrachtgever. Dit betekent dat de planning van Opdrachtnemer desgewenst ook aangepast moet worden aan deze anderen.

4.4	Werkbon - De medewerker van Opdrachtnemer dient de werkbon welke opgemaakt wordt na beëindiging van de werkzaamheden door de schooldirecteur te laten ondertekenen. Op de werkbon is minimaal de volgende informatie opgenomen: - Specificatie van de uitgevoerde onderhouds- of keuringswerkzaamheden; - De uren voor uitvoering (waaronder de specifieke aankomsttijd en vertrektijd); - Gebruikte materialen. Deze informatie moet voor de Schooldirecteur of diens plaatsvervanger beschikbaar zijn voorafgaand aan het tekenen van de werkbon.
4.5	Indien sprake is van een digitale werkbon dient de mogelijkheid geboden te worden om hier een opmerking bij te plaatsen door de schooldirecteur. Vooraf aan de ondertekening dient de werkbon leesbaar te worden getoond aan de ondertekenaar (niet blind tekenen)
4.6	Indien tijdens een controle blijkt dat er werkzaamheden niet conform deze overeenkomst zijn uitgevoerd, dienen deze alsnog kosteloos door de Opdrachtnemer op de juiste wijze te worden uitgevoerd.
4.7	Voor het maken van foto's, films en video-opnamen en dergelijke van het werk, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit inzake het werk, is vooraf toestemming van de Opdrachtgever noodzakelijk. Er mogen geen kinderen of medewerkers op de foto's staan.

5.	Werkterrein
5.1	Het Werkterrein betreft scholen in het primair onderwijs (PO) en het voorgezet onderwijs (VO). Bij de keuringswerkzaamheden gaan de belangen van de gebruikers (o.a. leerlingen en docenten) te allen tijde boven die van de Opdrachtnemer.

5.2	De vastgestelde Werktijden zijn maandag t/m vrijdag van 08:00 t/m 18:00 uur. Indien het Werkterrein extra kosten voor het werken buiten de vastgestelde werktijden ten gevolge heeft, dan worden de daaruit voortvloeiende overwerktoeslagen vergoed, mits vooraf goedgekeurd door de schooldirecteur en contractmanager van opdrachtgever.
5.3	Het is verboden in de scholen, op de daken en op de bij de Scholen behorende terreinen (schoolpleinen, grasvelden) te roken.
5.4	Binnen het terrein van de School, zowel binnen als buiten de School, is ingeschakelde audioapparatuur, niet toegestaan.
5.5	Men mag zich uitsluitend ophouden op plaatsen waar werkzaamheden dit noodzakelijk maken.
5.6	De werkzaamheden moeten zodanig worden uitgevoerd, dat het gebruik van de niet ontruimde gebouwgedeelten zonder gevaar, zonder overlast en overeenkomstig hun bestemming voortgezet kunnen worden. Indien nodig zal Opdrachtnemer noodvoorzieningen treffen.
5.7	Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer dat deze ook potentieel gevaarlijke situaties die buiten de eigen expertise vallen meldt. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan lekkage of een gaslucht.
5.8	Indien de uitvoerende van Opdrachtnemer de werkzaamheden op het vooraf afgesproken tijdstip niet kan uitvoeren door een aan de Opdrachtgever aan te rekenen oorzaak mogen wachttijden in rekening worden gebracht door Opdrachtnemer. Deze wachttijden mogen berekend worden indien er niet binnen 30 minuten na het vooraf afgesproken tijdstip met de werkzaamheden gestart kan worden. De wachttijden mogen doorberekend worden op basis van het uurtarief van een monteur zoals geoffreerd naar aanleiding van onderhavige offerte aanvraag.
5.9	Enkele Scholen zijn uitgerust met videobewaking. Opdrachtnemer en Onderaannemer dienen geen bezwaar te hebben tegen de mogelijkheid om gefilmd te worden en dat de beelden gedurende een bepaalde tijd bewaard worden.
5.10	<u>Opgeslagen beelden waarbij medewerkers van opdrachtnemer staan weergegeven vragen wij altijd vooraf toestemming bij opdrachtnemer indien verspreiding van deze beelden door opdrachtgever gewenst is.</u>

6.	Algemene procedure bij keuring- & herstelwerkzaamheden
6.1	Na uitvoering van de keuringswerkzaamheden wordt binnen 10 werkdagen een keuringsrapportage per school verstrekt via infofz@lucasonderwijs.nl en de schooldirecteur. De keuringsrapportage per school moet minimaal de volgende elementen bevatten: Keuringsrapportage: • Naam van monteur; • Herstelwerkzaamheden onder de €750 welke direct zijn uitgevoerd; • Merk en type blusmiddel; • Brandklasse blustoestel: A/B/D/F; • Identificatienummer blusmiddel ; • Blusdeken: ja / nee / nog in goede staat; • Keurklep inclusief relevante gegevens als diameter; • Staat van de keurklep (goed of fout geplaatst); • Locatie en evt. ruimtenummer; • 1e installatiedatum; • Vervangingsdatum of revisiedatum; • Controledatum; • Staat van de brandblusser (o.a. vermelding van vervangen onderdelen); • Mutaties van blustoestellen + reden voor mutatie;

	• Goedgekeurd: ja / nee; • Datum volgende controle; • Benodigde vervolgacties voor de komende 20 jaar; • Eventuele bijzonderheden en advies Defecten waardoor er niet meer voldaan wordt aan de wet- & regelgeving dienen uiterlijk binnen 5 werkdag besproken te zijn met de Projectleider beheer en onderhoud en/of Contractmanager.
6.2	Om de veiligheid te waarborgen mag tijdens onderhoudswerkzaamheden slechts een beperkt aantal brandblusmiddelen tegelijk buiten werking zijn. Eventueel worden hiertoe door Opdrachtnemer vervangende brandblusmiddelen geplaatst. Indien het onderhoud tijdelijk onderbroken wordt, dient deze tijdelijke staat van het brandblusmiddel aangegeven te worden middels een etiket. Deze wordt verwijderd als het onderhoud wordt hervat. Indien het onderhoud niet mogelijk is, dan dient het brandblustoestel gemarkeerd te worden met het etiket 'Niet gebruiksklaar' of een gelijkwaardige term.

7.	Omgang met afvalstoffen
7.1	De afvoer van milieugevaarlijke afvalstoffen dient door de Opdrachtnemer te geschieden, conform de Wet milieubeheer en Europese afvalstoffen Eural.
7.2	Op de Scholen is een asbestinventarisatie aanwezig, eventueel aangevuld met een asbestbeheersplan, die beschikbaar kan worden gesteld op aanvraag. Het asbestbeheersplan, met eventuele asbestinventarisatie, is voorafgaand aan de werkzaamheden op te vragen bij de Directeur, de verantwoordelijk hiervoor ligt ten allen tijde bij de Opdrachtnemer. Bij het aantreffen van asbest binnen het Werkterrein dient hiervan onverwijld melding te worden gemaakt bij de Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient vertrouwelijk om te gaan met asbestinformatie. Mocht er tijdens de werkzaamheden asbest geconstateerd worden dan brengt de Opdrachtnemer dit niet naar buiten behalve de melding aan de Opdrachtgever. Het verwijderen van asbest dient te allen tijde te geschieden door hierin gespecialiseerde bedrijven, onder hiervoor speciaal geldende voorschriften en wetgeving, onder toezicht van een "deskundig toezichthouder asbestsloop (DTA)". Opdrachtgever voert hierin de regie.
7.3	Afvalstoffen, verpakkingen en niet bruikbare en/of verontreinigde materialen die vrijkomen bij de werkzaamheden, dienen door Opdrachtnemer van het terrein van de School te worden afgevoerd. De kosten van vervoer tot en met de eindverwerking zijn voor rekening van de Opdrachtnemer en worden geacht bij de tarieven te zijn inbegrepen. Verwerking van de afvalstoffen dient op een duurzame (milieubewuste) manier plaats te vinden.

8.	Eisen over prijzen en tarieven
8.1	Alle (uur)tarieven (All-in) zijn inclusief alle bijkomende kosten (zoals bijvoorbeeld kleinmateriaal, materieel, kosten voor veiligheid, werkvoorbereiding, coördinatiekosten, voorrijkosten en parkeerkosten, etc.). Het All-in uurtarief wordt berekend vanaf het moment dat de monteur aankomt op de locatie tot wanneer de monteur weer vertrekt.
8.2	De kosten voor het uitvoeren van de keuringswerkzaamheden worden verrekend overeenkomstig het Vermelde prijzen en tarieven overzicht, Bijlage HX - Prijzenblad. In deze bijlage zijn tevens vaste all-in prijzen opgenomen voor het preventief- en correctief onderhoud. Opgesplitst in de volgende onderdelen: Preventief onderhoud:* - Kosten 1 -jaarlijks onderhoud en keuren van nooddouches - Kosten 1 -jaarlijks onderhoud en keuren per blusser en revisie - Kosten 1 -jaarlijks onderhoud en keuren per blusdeken en revisie - Kosten 1 -jaarlijks onderhoud en keuren per haspel en revisie - Kosten 1 -jaarlijks onderhoud en keuren per blusleiding - Kosten 1 -jaarlijks onderhoud en keuren per aansluitpunt - Kosten 1 -jaarlijks keuren van aanwezige keerkleppen <i>Hervullen toestellen, (her)-keuren van toestellen, materiaalkosten (zoals , straalpijpjes, zegels, stickers, ringen, nippels, etc.), revisie van blustoestellen in het 10e jaar, afvoer- stortkosten, toeslagen, aanschaf alle soorten brandblusmiddelen, starttarief, transportkosten, verpakking, eventuele managementkosten, loonkosten, implementatie en optimalisatie processen, kwaliteitscontrole, nazorg, klachtenafhandeling, geschillen, verpakingsbelasting, voorrij-, reis- en verblijfskosten en eventuele nog niet genoemde kosten zoals nodig voor uitvoering van de opdracht.</i> Correctief onderhoud:* - Vast uurtarief - Aanschaf/servicewissel tarief per eenheid - Vervangen van straalpijpen na molest; - Hervulling of reparatie n.a.v. gebruik; - Hervulling of reparatie n.a.v. molest of misbruik; - Complete vervanging van blusmiddelen* <i>*Bij het ontbreken van een onderdeel aan dit overzicht geldt dat de opdrachtnemer <u>vooraf vanaf de start van het contract, gedurende de implementatieperiode</u>, de lijst aanvult met elementen inclusief opgenomen tarief per eenheid. De opdrachtgever heeft het recht te toetsen of deze bedragen marktconform zijn.</i>
8.3	Voor overwerktoeslagen gelden de volgende percentages op basis van de uurtarieven: Avondtoeslagen: tussen 18:00 en 08:00 uur – 125% Weekendtoeslagen en feestdagen – 150%
8.4	Reparaties en/of vervangingen tot het totale bedrag van maximaal € 750,- excl. BTW per individuele storing kunnen worden uitgevoerd zonder voorafgaande toestemming van de schooldirecteur en/of contractmanager van Opdrachtgever.
8.5	Na uitvoering van de inventarisatieronde stelt de opdrachtnemer een offerte op en deelt deze met de schooldirecteur.

9.	Algemene eisen omtrent facturatie
9.1	De facturering en betaling geschiedt per school na gereedkomen werk. Betaling per school vindt uitsluitend plaats indien het werk door de Opdrachtgever is goedgekeurd.
9.2	Facturatie vindt plaats na technisch gereed melden, door het versturen van een ondertekende werkbom aan infoz@lucasonderwijs.nl , van het werk of de order indien het een losse opdracht (storing) of meerwerk betreft.
9.3	Opdrachtnemer dient per School een digitale factuur inclusief opdracht bon en getekende werkbom in bij digifactuur@lucasonderwijs.nl . Facturen zonder getekende werkbom door de schooldirecteur of aangestelde vervanger worden niet in behandeling genomen.
9.4	Op de factuur moet de volgende informatie tenminste zijn benoemd: - Onderscheid correctief/preventief onderhoud - Benoemen van de kostenplaats - Benoemen van de kostendrager: Blusmiddelen Keerkleppen

10.	Overleg en escalatie												
	Overleg												
10.1	De overlegstructuur tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats op operationeel, tactisch en strategisch niveau. In het communicatieschema (tabel 13) is te zien welke functionaris welke rol, taken en verantwoordelijkheden heeft, de onderwerpen en de frequenties. Op elk niveau (S, T1, T2 en O) dient er een ander aanspreekpunt te zijn, passend bij het niveau. Tabel 1. <table><tr><td><u>Niveau</u></td><td><u>Contactpersoon opdrachtgever</u></td><td><u>Contactpersoon opdrachtnemer</u></td></tr><tr><td><u>Strategisch</u></td><td><u>Contractmanager opdrachtgever/Hoofd Facilitaire Zaken</u></td><td><u>Aanvullen door opdrachtnemer</u></td></tr><tr><td><u>Tactisch</u></td><td><u>Contractmanager opdrachtgever</u></td><td><u>Aanvullen door opdrachtnemer</u></td></tr><tr><td><u>Operationeel</u></td><td><u>Schooldirecteur/projectleider B&O</u></td><td><u>Aanvullen door opdrachtnemer</u></td></tr></table>	<u>Niveau</u>	<u>Contactpersoon opdrachtgever</u>	<u>Contactpersoon opdrachtnemer</u>	<u>Strategisch</u>	<u>Contractmanager opdrachtgever/Hoofd Facilitaire Zaken</u>	<u>Aanvullen door opdrachtnemer</u>	<u>Tactisch</u>	<u>Contractmanager opdrachtgever</u>	<u>Aanvullen door opdrachtnemer</u>	<u>Operationeel</u>	<u>Schooldirecteur/projectleider B&O</u>	<u>Aanvullen door opdrachtnemer</u>
<u>Niveau</u>	<u>Contactpersoon opdrachtgever</u>	<u>Contactpersoon opdrachtnemer</u>											
<u>Strategisch</u>	<u>Contractmanager opdrachtgever/Hoofd Facilitaire Zaken</u>	<u>Aanvullen door opdrachtnemer</u>											
<u>Tactisch</u>	<u>Contractmanager opdrachtgever</u>	<u>Aanvullen door opdrachtnemer</u>											
<u>Operationeel</u>	<u>Schooldirecteur/projectleider B&O</u>	<u>Aanvullen door opdrachtnemer</u>											
10.2	Ter voorbereiding op het strategisch/tactische overleg stuurt opdrachtnemer in april een managementrapportage (in overschrijfbaar Excel format) naar de contractmanager, bestaande uit minimaal de volgende gegevens: Een totaal overzicht van alle locaties met op regelniveau: - Per blusmiddel waar deze zich bevindt (incl. NAW gegevens school); - Per locatie % goedkeur, afkeur en vervanging; - Per keerklep de locatie waar deze zich bevindt (incl. NAW gegevens school); - % keerkleppen goedgekeurd na controle; - Status keuring keerkleppen (groen – veilig of rood – actie: benodigd); - Financiële ingreep per locatie voor zowel blusmiddelen als keerkleppen; - Kostenraming per locatie voor komende 20 jaar per locatie. - Overige managementinformatie												
10.3	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg.												

11	Escalatiestructuur
11.1	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenafhandelingsysteem waar klachten gemeld kunnen worden. In de rapportage daarvan moet minimaal 'Melder, locatie, datum, klachtoomschrijving en geboden oplossing worden opgenomen.
11.2	Opdrachtnemer lost klachten binnen 48 werkuren na ontvangst melding op, tenzij in overleg met opdrachtgever anders wordt overeengekomen. Opdrachtnemer geeft per e-mail aan klager een terugkoppeling van de verholpen klacht.
11.3	Opdrachtnemer geeft minimaal 6 maanden garantie op de controles.
11.4	De escalatiestructuur houdt het volgende in: • Operationeel escaleert allereerst bij tactisch niveau en indien nodig (bijvoorbeeld bij afwezigheid) op strategisch niveau; • Tactisch escaleert altijd op strategisch niveau. Indien er een geschil is ontstaan dat voortvloeit uit of verband houdt met deze Overeenkomst, wordt in eerste instantie de escalatiestructuur, zoals hierboven beschreven, aangehouden om het geschil op te lossen. Indien het niet lukt om het geschil op te lossen en het geschil tot op strategisch niveau geëscaleerd is, wordt er binnen één (1) week bijeengekomen tijdens een vergadering. Indien het onopgeloste geschil materiële invloed heeft op de uitvoering van de Overeenkomst, spannen Partijen zich beide tot het uiterste in om de hersteltijd tot een minimum te beperken door een oplossing voor het geschil te bereiken.

Eisen omtrent onderhoud en keuren van blusmiddelen

12.	Eisen aan het uitvoeren van de opdracht
12.1	Opdrachtnemer voert éénmaal per jaar, vijf maal per jaar en vijftien jaarlijks onderhoud- en keuring uit aan de blusmiddelen zoals opgegeven in bijlage A.1 – Locatieoverzicht inclusief elementen
12.2	Van de onderhouds- en keuringsronde dient Opdrachtnemer een keuringsrapport op te maken volgens de in dit Programma van Eisen gestelde voorwaarden. In het keuringsrapport neemt Opdrachtnemer per locatie een onderhoudsprognose op voor de komende twintig jaar inclusief opgave van bijbehorende kostenraming per jaar.
12.3	De keuring, onderhoud en eventuele reparatie aan de brandslanghaspels en draagbare brandblusmiddelen dienen jaarlijks uitgevoerd te worden zoals omschreven in NEN 2559, NEN-EN 671-3, NEN 1594, NEN 3011 en NEN 1006. Daarnaast moet worden voldaan aan alle wettelijke eisen en regelgeving zoals het Arbobesluit en het Bouwbesluit 2012. Tevens dienen de voorschriften voor onderhoud en installatie van fabrikanten in acht te worden genomen. Alle geleverde brandblusmiddelen dienen te voldoen aan het Besluit Draagbare Blustoestellen uit 1997 en aan NEN-EN 3 en NEN-EN 671-1. Voor deze normeringen geldt dat als er een nieuwere (vervangende) versie beschikbaar is, deze hernieuwde versie gevolgd dient te worden door Opdrachtnemer.
12.4	In het geval dat geconstateerd wordt dat een brandblusser het eerstvolgende controlejaar 10 jaar oud is treedt Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever met een advies of een brandblusmiddel gereviseerd of vervangen moet worden met de bijbehorende prijsopgave van beide opties.
12.5	Het is mogelijk dat het overzicht in bijlage A1. – Locatieoverzicht inclusief elementen niet compleet is en/of de werkelijke situatie niet exact weergeeft. Echter, alle brandblusmiddelen die tijdens de onderhoudsronde op een locatie worden aangetroffen, dus ook niet in het overzicht vermelde brandblusapparatuur, dienen gekeurd en onderhouden te worden. Deze eventuele extra brandblusmiddelen dienen eveneens opgenomen te worden in het keuringsrapport dat na afloop wordt opgemaakt.
12.6	Indien Opdrachtnemer tijdens het jaarlijkse onderhoud constateert dat onderdelen of blusmiddelen gerepareerd of vervangen dienen te worden, dan voert Opdrachtnemer dit direct uit onder de voorwaarden zoals beschreven in eis 9. Indien onderdelen of blusmiddelen niet per direct beschikbaar zijn, worden de werkzaamheden uiterlijk de eerstvolgende werkdag afgerond. In dat geval mogen er geen aanvullende kosten (reiskosten, manuren etc.) in rekening worden gebracht.

13.	Eisen omtrent kwaliteit
13.1	Opdrachtnemer is REOB-gecertificeerd voor de deelgebieden handbrandblussers, brandslanghaspels en droge blusleidingen. De monteurs/onderhoudsmedewerkers zijn in het bezit van een geldig REOB-diploma en hebben minimaal 2 jaar relevante werkervaring.
13.2	Indien Opdrachtnemer gedurende de contractperiode de erkenning Onderhoudsbedrijf REOB (of enige nieuwere certificering) kwijtraakt, wordt Opdrachtgever hier direct van in kennis gesteld. Indien blijkt dat Opdrachtnemer de certificering niet binnen 6 maanden terug zal krijgen, heeft

	Opdrachtgever het recht de overeenkomst te beëindigen zonder dat Opdrachtnemer recht heeft op enige schadevergoeding.
13.3	De door Opdrachtnemer te leveren en te monteren (onderdelen van) brandslanghaspels voldoen aan én zijn voorzien van een certificaat afgegeven conform NEN-EN 671-1, NEN-EN 694, beoordelingsrichtlijn BRL K643/03 en een CE-markering.
13.4	Indien pictogrammen niet aanwezig zijn of indien deze niet voldoen aan de vigerende norm, plaatst Opdrachtnemer, conform wet- en regelgeving, pictogrammen volgens NEN 3011:2004. Indien de contactpersoon van de locatie aangeeft dat Opdrachtnemer geen pictogrammen mag plaatsen, neemt de monteur direct contact op met de contractmanager van opdrachtgever.
13.5	De door Opdrachtnemer te leveren blustoestellen voldoen aan het "Besluit Draagbare Blustoestellen van 1997" conform NEN-EN-3 met brandklassennormering NEN-EN-2 en zijn voorzien van een CE-markering van een aan dat type toegekend Rijks typekeurnummer. Daarnaast zijn de blustoestellen voorzien van een voorgeschreven etiket, afgegeven door het Ministerie van Binnenlandse Zaken, directie Brandweer en Rampenbestrijding.
13.6	Indien een nieuw blustoestel (na vervanging of afkeuring of verzoek van Opdrachtnemer) een andere afmeting heeft, vervangt Opdrachtnemer ook het bijpassende bevestigings- of ophangmiddel.
13.7	Opdrachtnemer levert blusdekens conform NEN-EN 1869.
13.8	Opdrachtnemer levert nieuwe blusmiddelen die op moment van levering een productiedatum hebben van niet ouder dan 6 maanden.
13.9	Het onderhoud aan de brandblusmiddelen wordt in principe uitgevoerd door Opdrachtnemer. Indien het noodzakelijk is voor Opdrachtnemer het onderhoud uit te laten voeren door derden, zal hiervoor eerst schriftelijk toestemming gevraagd worden aan Opdrachtgever. Pas nadat Opdrachtgever haar toestemming heeft verleend zal Opdrachtnemer eventuele opdrachten aan derden verstrekken. In geen geval is het toegestaan de werkzaamheden uit te laten voeren door zogenaamde zzp-ers, <u>tenzij Partijen in overleg anders overeenkomen.</u>
13.10	Uitvoering door derden ontslaat Opdrachtnemer nimmer van de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer blijft in alle gevallen volledig aansprakelijk te kunnen worden gesteld door opdrachtgever.
13.11	Opdrachtnemer controleert direct brandslanghaspels die niet zijn uitgerust met een haspelslang met leeftijdsaanduiding en/of slanghaspels zonder afperssticker. Dit in overleg met de contactpersoon van de locatie en neemt deze vervolgens op in het 5-jaarlijkse controleschema conform NEN EN 671-3. Opdrachtnemer maakt hiervan een aantekening op het inspectierapport.
13.12	Opdrachtnemer neemt alle blustoestellen die niet meer binnen de richtlijnen zijn te herstellen, dan wel ouder zijn dan 20 jaar vanaf productiedatum, in en voert deze conform wet- en regelgeving af. Opdrachtnemer levert en plaatst (indien noodzakelijk) per direct een nieuw gelijkwaardig blustoestel waarvan de rating minimaal gelijk is aan het oude blustoestel, zolang de kosten hiervoor vallen binnen het beschikbare jaarbudget van € 750,-. Zijn de kosten hoger dan dient er een offerte voor de vervanging, tezamen met het keuringsrapport, ingediend te worden bij de contractmanager. Pas na opdracht hiertoe (van de school, de contractmanager of een andere medewerker van de afdeling Facilitaire Zaken van Opdrachtgever) zal Opdrachtnemer de werkzaamheden verder uitvoeren. CO2 blussers dienen (indien zij vervangen moeten worden) vervanger te worden door een schuimblusser van gelijkwaardige inhoud.
13.13	Indien opdrachtnemer blustoestellen aantreft die niet meer veilig te gebruiken zijn en er moet nog toestemming verkregen worden om deze te vervangen, zal opdrachtnemer een tijdelijke voorziening treffen om de veiligheid te kunnen waarborgen. Hierbij kan gedacht worden aan het plaatsen van een tijdelijk toestel (ook als deze qua formaat afwijkt van het huidige toestel).
13.14	Onderhoud en keuringen dienen met een tussenpose van minimaal 10 en maximaal 12 maanden tussentijd plaats te vinden. Mocht Opdrachtnemer hier van af willen wijken dan is de toestemming van de contractmanager van opdrachtgever hiervoor nodig.
13.15	Opdrachtnemer garandeert de uitvoering van de opdracht conform de opgegeven planning.

Eisen omtrent keuren keerkleppen

14	Eisen omtrent kwaliteit
14.1	Opdrachtnemer voert éénmaal per jaar in februari of maart keerklepcontrole uit bij de scholen zoals benoemd in bijlage A1 – Locatieoverzicht inclusief elementen.
14.2	Van de controles dient opdrachtnemer een (digitaal) keuringsrapport op te maken volgens de in dit programma van eisen gestelde voorwaarden, zie ook eis 6.1.
14.3	De keerklepcontrole dient jaarlijks uitgevoerd te worden zoals omschreven in NEN 1006 welke norm verder is uitgewerkt in de Vewin Waterwerkbladen, werkblad 1.4G en 3.8 Voor deze normeringen geldt dat als er een nieuwere (vervangende) versie beschikbaar is, deze hernieuwde versie gevolgd dient te worden door Opdrachtnemer.

14.4	Het is mogelijk dat het overzicht in bijlage A! – Locatieoverzicht inclusief elementen niet compleet is en/of de werkelijke situatie niet exact weergeeft. Echter, alle keerkleppen die tijdens de inspectieronde op een locatie worden aangetroffen, dus ook niet in het overzicht vermelde keerkleppen, dienen gecontroleerd te worden. Deze eventuele extra keerkleppen dienen eveneens opgenomen te worden in het keuringsrapport dat na afloop wordt opgemaakt en op het overzicht dat als bijlage A1 verstrekt is.
14.5	Na controle dient iedere keerklep voorzien te worden van een keuringssticker met daar op de datum en de status van de laatste controle.
14.6	Uiterlijk 15 januari van enig contractjaar levert opdrachtnemer bij de contractmanager van opdrachtgever ter goedkeuring een planning aan voor het uitvoeren van de keuringswerkzaamheden op alle locaties van opdrachtgever in het betreffende kalenderjaar. Voor het eerste contractjaar wordt in afstemming tussen opdrachtnemer en de contractmanager bepaald of 15 januari haalbaar is of dat dit een latere datum moet worden. Dit wordt besproken in het implementatiegesprek.