



Bijlage 3
TECHNISCHE BESCHRIJVING BEHORENDE BIJ:
DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST
TRAININGSFACILITEITEN WOH DEFENSIE

- Keuringen
- Inspecties
- Nadere Onderzoeken
- Expertise & Advies

Versie 1.0

Datum 8 april 2024

Status Definitief

Contractnummer: 6062397



Colofon

Rijksvastgoedbedrijf
Directie Vastgoedbeheer
Afdeling Realisatie Landelijk

Projectleider	Dhr. J. (Jaimy) Riegen <i>Projectleider Sport & Trainingsfaciliteiten</i> M +31 6 25 34 28 65 E jaimy.riegen@rijksoverheid.nl
---------------	---

Auteur	Ing. N.L. (Nauk) van der Donk <i>Expert Sport & Trainingsfaciliteiten</i> M +31 6 55 41 53 94 E nauk.donk@rijksoverheid.nl
Expert Sport & Trainingsfaciliteiten	

Inhoud

	Colofon—3
	Bijlagen Algemeen Overzicht—9
	Overzicht Bijlagen TB 2—10
	RVB Werkinstructies uitvoeringen keuringen & inspecties—10
	Overzicht Bijlagen TB 3—11
	Formats Keurings- & Inspectierapporten (algemeen)—11
	Overzicht Bijlagen TB 3—12
	Formats Keurings- & Inspectierapporten (specifiek)—12
	Overzicht Bijlagen TB 04—13
	Formats Keuringsbordjes en -Schildjes—13
1	MISSIE EN DOELSTELLING OPDRACHTGEVER—14
1.1	Missie—14
1.2	Doelstelling—14
2	INLEIDENDE INFORMATIE—15
2.1	Splitsing uit te voeren beheer activiteiten in twee gescheiden contracten—15
2.2	Doel van deze technische beschrijving—16
2.3	Scope dienstverleningsovereenkomst en technische beschrijving—17
3	UITGANGSPUNTEN VAN DE OVEREENKOMST—18
3.1	Landelijk contract opgedeeld in 4 percelen—18
3.2	Perceelindeling Servicecontract—18
3.3	Relatie Opdrachtgever / Opdrachtnemer—19
3.4	Verantwoordelijkheden—19
3.5	Opdrachten en verzoeken vanuit lokale gebruikers—19
3.6	Projectorganisatie vanuit de Opdrachtnemer—19
3.7	Formele Communicatie en Documentmanagement volgens VISI—21
3.8	Risicomanagement / Veilig werken (op hoogte)—21

4 UITVOERINGSEISEN—22

- 4.1 Aanleiding en doel van uitvoering Keuringen—22
- 4.2 Keuringsrichtlijn, Toetsingskader en Keuringsperiodiek—22
- 4.3 Keuringsplannen—22
- 4.4 Standaard formats Rapportages—23
- 4.5 Soorten keuringen—23
- 4.5.1 Ingebruiknamekeuring (IK of 0-meting)—24
- 4.5.2 Visuele inspectie (VI)—24
- 4.5.3 Herkeuringen—24
- 4.5.4 Verrekenprijzen uitvoeren keuringen—25
- 4.6 Gebreken die het veilig gebruik in de weg staan;—25
- 4.7 Verhelpen Manco's en Gebreken voortkomend uit de keuringen—25
- 4.8 Adres- en contactgegevens gegevens objecten—25
- 4.9 Globaal overzicht proces keuringen.—26
- 4.10 Algemene (administratieve) eisen en richtlijnen t.b.v. uitvoering keuringen—27
- 4.10.1 Keuringsplanning—27
- 4.10.2 Statusoverzicht / Voortgangsrapportage uitvoering keuringsactiviteiten—28
- 4.10.3 Melding Keuringsinstantie bij sportgroep en invullen logboek.—29
- 4.11 Eisen t.b.v. aanlevering keuringsdocumenten—29
- 4.12 Keuringsplan—29
- 4.12.1 Kolom Status;—29
- 4.12.2 Kolom Datum uitgevoerd;—30
- 4.12.3 Kolom documentnaam;—30
- 4.13 Mancolijst—30
- 4.14 Documentnaam PDF's keuringsdocumenten—31
- 4.15 Update componentenlijst—31
- 4.16 Termijndeclaratie en levering keuringsdocumenten—32
- 4.17 Algemene eisen digitaal aanleveren keuringsrapporten—33
- 4.18 Financiële statusoverzicht uitvoering Overeenkomst—33
- 4.19 Sancties bij te laat aanleveren keuringsdocumenten—33
- 4.20 Verbetermaatregelen op basis van wet- en regelgeving—33
- 4.21 Overleggen en Verslaglegging—34
- 4.21.1 Startoverleg—34
- 4.21.2 Voortgangsbesprekingen—34
- 4.21.3 Evaluatiegesprekken—34

5 NADERE ONDERZOEKEN EN EXPERTISE & ADVIES—35

- 5.1 Nadere Onderzoeken—36
- 5.1.1 Toets Constructieve Veiligheid (TCV)—36
- 5.1.2 Niet-Destructieve Onderzoeken (NDO)—36
- 5.1.3 Onderzoeken en adviezen valdempende ondergronden—36
- 5.1.4 Uitvoeren laserscan en opstellen 3D model bestaande situatie—36
- 5.2 Expertise & Advies (E&A) Opdrachten—37
- 5.2.1 Opstellen adviesrapportages—37
- 5.2.2 Ontwerp & Engineeringswerkzaamheden—37
- 5.2.3 Opstellen (3D) Re-Design tekeningen—37

6 TOETSINGSKADERS EN KEURINGSRICHTLIJNEN—38

- 6.1 Beleidskader (operationeel) werken op hoogte Defensie—38
- 6.2 Uniforme en Objectieve Toetsingskaders—38
- 6.3 Toetsingskader en Werkinstructies Rijksvastgoedbedrijf—39
- 6.4 Wijzigingen in Toetsingskader en Werkinstructies binnen looptijd Overeenkomst—39

7	WERKINSTRUCTIE INVULLEN RAPPORTAGEFORMATS RVB—40
7.1	RVB Formats Keuringsrapportages—40
7.1.1	Titelpagina / Voorblad—40
7.1.2	Inhoudsopgave—41
7.1.3	Info & Statusblad / 1 ^e pagina Rapport—41
7.1.4	Toelichting op gebruik Inspectierapport—42
7.1.5	Bevindingenoverzicht—43
7.1.6	Toelichting meldingscodes—44
7.1.7	Afmelding meldingscodes in de rapportage herkeuring—45
7.2	Formats rapportages Ingebruiknamekeuringen (IK)—45
8	EISEN AAN DE OPDRACHTNEMER—46
8.1	VCA certificering—46
8.2	ERCA (European Ropes Course Association) certificering type C—47
9	ALGEMENE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN—48
9.1	Overdracht rechten en plichten—48
9.2	Schoon & Emissieloos werken—48
9.3	Wijziging en aanvulling op deze technische beschrijving—49
9.4	Werkzaamheden buiten overeengekomen werkdagen en werktijden—49
9.5	Betekenis van het begrip 'dag', 'week' en 'maand'—49
9.6	Voor het werk geldende voorschriften / veiligheidseisen—49
9.7	Afvalstoffen—49
9.8	Ongevallen—49
9.9	Beeld en geluidopnamen—49
9.10	Bedrijfskleding—49
9.11	Naamsaanduidingen en reclame—49
9.12	Aanbieden vergoedingen, beloften, giften, geschenken of beloningen—50
10	TOEGANG TOT DEFENSIEOBJECTEN—51
10.1	Toegangsregeling—51
10.2	Aanmelding t.b.v. toegang objecten / kazernes—51
10.3	Vertraging en wachttijden—51
10.4	Toegang tot vliegvelden, Schietterreinen en Munitie- en brandstofdepots—51
11	Begripsbepalingen en afkortingen—52
11.1	Begripsbepalingen en verklarende woordenlijst—52
11.2	Afkortingen—54

Bijlagen Algemeen Overzicht

BIJLAG E NR.	Omschrijving
TB 01A	Keuringsrichtlijn RVB 08: Trainingsfaciliteiten WoH Defensie
TB 01B	Toetsingskaders RVB Trainingsfaciliteiten WoH Defensie
TB 02	Werkinstructies uitvoering keuringen
TB 03	Formats Rapportages & Keuringsrapporten
TB 04	Formats Keuringsbordjes & Keuringsschildjes
TB 05	Componentenlijsten (per perceel)
TB 06	Keuringsplannen + Adresgegevens (per perceel) <i>(na gunning)</i>
TB 07	Update Componentenlijst <i>(na gunning)</i>
TB 08	Mancolijst <i>(na gunning)</i>
TB 09	Aanmeldingsformulieren Toegangsregeling <i>(na gunning)</i>
TB 10	Archieftekeningen Trainingsfaciliteiten WoH <i>(na gunning)</i>
VERKLARING NUMMERINGEN EN CODERINGEN BIJLAGEN	
TB+ nr	Bijlagennummer voorafgaand door lettercode TB* = een bijlage behorende bij deze technische beschrijving.
	Bijlagen waarbij de tekst na gunning staat vermeld worden pas na gunning verstrekt.

Overzicht Bijlagen TB 2
RVB Werkinstructies uitvoeringen keuringen & inspecties

BIJLAGE NR.	Omschrijving
TB2	RVB Werkinstructies Uitvoeren keuringen & inspecties <i>(beschrijving uit te voeren werkzaamheden per Keuringsactiviteit)</i>
TB2 - 1	Werkinstructie IK binnen klimwand
TB2 - 2	Werkinstructie VI binnen klimwand
TB2 - 3	Werkinstructie IK Standaard klimtoren 10M
TB2 - 4	Werkinstructie VI Standaard klimtoren 10M
TB2 - 5	Werkinstructie IK Standaard klimtoren 20M
TB2 - 6	Werkinstructie VI Standaard klimtoren 20M
TB2- 7	Werkinstructie IK Touw- & Hindernisbanen
TB2 - 8	Werkinstructie VI Touw- & Hindernisbanen
VERKLARING	
IK	Ingebruiknamekeuring
VV	Voorlopige Vrijgave
VI	Visuele inspectie
HK	Herkeuring

Overzicht Bijlagen TB 3

Formats Keurings- & Inspectierapporten (algemeen)

BIJLAGE NR.	Omschrijving
TB3	Formats Keurings- & Inspectierapporten (Algemeen)
TB3-IK	Rapport Ingebruiknamekeuring Algemeen (IK-T en IK-E)
TB3-IK 1	Voorblad
TB3-IK 2	Inhoudsopgave
TB3-IK 3	Infoblad + Conformiteits- en Ingebruiknameverklaring
TB3-IK 4	Toelichting op conformiteits- en Ingebruiknameverklaring
TB3-IK 5	Toelichting op uitgangspunten rapport en meldcodes Ingebruiknamekeuring
TB3-IK 6	Overzicht te keuren & inspecteren hoofdonderdelen + algemene bevindingen
TB3-IK 7	Overzicht meldcodes rapport + maatregelen + indicatie hersteltermijn
TB3-IK 8	Overzicht meldcodes rapport + maatregelen + afmelding gebreken IK-T (IK-E)
TB3-IK 9	Beproeversrapportage (geconditioneerde) (val)beveiligingssystemen (IK-E)
TB3-IK 10	Constructieberekening (IK-E)
TB3-IK 11	As-Built dossier (IK-E)
TB3-IK 12	Gebruiksvoorschrift (IK-E)
OPM 1	IK-T = Tussenrapportage IK-E = Eindrapportage
OPM 2	Voorbeelden formats TB2-IK 8 t/m 12 volgen na gunning
TB3-VV	Rapport Voorlopige Vrijgave (VV)
TB3-VV 1	Format voorlopige vrijgave
TB3-VI	Rapport Visuele Inspectie (VI)
TB3-VI 1	Voorblad
TB3-VI 2	Infoblad + conclusie keuring + gebruiksstatus
TB3-VI 3	Toelichting op uitgangspunten rapport en meldcodes Visuele Inspectie
TB3-VI 4	Overzicht te keuren & inspecteren hoofdonderdelen + algemene bevindingen
TB3-VI 5	Overzicht meldcodes rapport + maatregelen + indicatie hersteltermijn
TB3-HK	Rapport Herkeuring (HK)
TB3-HK 1	Voorblad
TB3-HK 2	Infoblad + conclusie keuring + gebruiksstatus
TB3-HK 3	Toelichting op uitgangspunten rapport en meldcodes Visuele Inspectie
TB3-HK 4	Overzicht te keuren & inspecteren hoofdonderdelen + algemene bevindingen
TB3-HK 5	Overzicht meldcodes rapport + maatregelen + indicatie hersteltermijn
VERKLARING	
IK	Ingebruiknamekeuring
VV	Voorlopige Vrijgave
VI	Visuele inspectie
HK	Herkeuring

Overzicht Bijlagen TB 3
Formats Keurings- & Inspectierapporten (specifiek)

BIJLAGE NR.	Omschrijving
TB 3	Formats Keurings- & Inspectierapporten (specifiek)
TB3-IK 6	Overzicht Bevindingen hoofdonderdelen per type asset
TB3-IK 6	Hoofdonderdelen + Bevindingen HIBA-I
TB3-IK 6	Hoofdonderdelen + Bevindingen HIBA-S
TB3-IK 6	Hoofdonderdelen + Bevindingen HIBA-T
TB3-IK 6	Hoofdonderdelen + Bevindingen HT
TB3-IK 6	Hoofdonderdelen + Bevindingen VI
TB3-IK 6	Hoofdonderdelen + Bevindingen KT 10
TB3-IK 6	Hoofdonderdelen + Bevindingen KT 20
TB3-IK 6	Hoofdonderdelen + Bevindingen KW-IN
TB3-VI 4	Ingebruiknamekeuring (IK) Klimtoren 20m
TB3-VI 4	Hoofdonderdelen + Bevindingen HIBA-I
TB3-VI 4	Hoofdonderdelen + Bevindingen HIBA-S
TB3-VI 4	Hoofdonderdelen + Bevindingen HIBA-T
TB3-VI 4	Hoofdonderdelen + Bevindingen HT
TB3-VI 4	Hoofdonderdelen + Bevindingen VI
TB3-VI 4	Hoofdonderdelen + Bevindingen KT 10
TB3-VI 4	Hoofdonderdelen + Bevindingen KT 20
TB3-VI 4	Hoofdonderdelen + Bevindingen KW-IN
TB3-VI 4	Hoofdonderdelen + Bevindingen HIBA-I
TB3-IK	Diverse speciale formats Ingebruiknamekeuringen
TB3-IK-KWa	Prooftest rapport
TB3-IK-KWb	Hold insert resistance test
TB3-IK-KWc	Beproeversrapportage (geconditioneerde) fixatie- zekerpunten
TB3-IK-KT10a	Overzicht geconditioneerde zekerpunten klimwand 10m klimtoren
TB3-IK-KT10b	Overzicht geconditioneerde zekerpunten 10m klimtoren

Overzicht Bijlagen TB 04

Formats Keuringsbordjes en -Schildjes

BIJLAGE NR.	Omschrijving
TB04	
TB04A	Formats Keuringsbordjes
TB04A-01	Format A5 keuringsbordje: klimwand Binnen
TB04A-02	Format A5 keuringsbordje: klimwand Buiten
TB04A-03	Format A4 keuringsbordje: klimtoren 10M
TB04A-04	Format A4 keuringsbordje: klimtoren 20M
TB04A-05	Format A4 keuringsbordje: standaard hindernisbaan
TB04A-06	Format A4 keuringsbordje: internationale hindernisbaan
TB04A-07	Format A5 keuringsbordje: horizontale touwbaan 25m
TB04A-08	Format A5 keuringsbordje: verticale touwklimininstallatie
TB04A-09	Format A4 keuringsbordje: Touwhindernisbaan
TB04A-10	Format A4 keuringsbordje: Survivalbaan
TB04A-11	Format A4 keuringsbordje: Letrabaan
TB 04B	Formats Keuringsschildjes
TB04B-01	Format keuringschildje: RUD-Bug
TB04B-02	Format keuringschildje: Zekerkabel
TB04B-03	Format keuringschildje: Collectieve Zekerbuis
TB04B-04	Format keuringschildje: Grondanker Tokkelinstallatie
TB04B-05	Format keuringschildje: Strijkijzer Tokkelinstallatie
TB04B-06	Format keuringschildje: Punten zekermuurtjes
TB04B-09	Format keuringschildje: Valnet
TB04B-10	Format keuringschildje: Zekerpunt Overig

1 MISSIE EN DOELSTELLING OPDRACHTGEVER

1.1 Missie

Het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) is de vastgoedbeheerder van het Rijk en draagt onder andere zorg voor de instandhouding & nieuwbouw van het defensievastgoed. Het RVB draagt, op een doelmatige en doeltreffende manier, zorg voor **gebruiksgereed, veilig en toekomstbestendig duurzaam vastgoed** ten behoeve van de activiteiten van haar klanten. Hierdoor draagt zij bij aan het door het Ministerie van Defensie **succesvol kunnen uitoefenen van haar kerntaken**.

1.2 Doelstelling

De Opdrachtgever streeft met de Overeenkomst en de in de technische beschrijving opgenomen eisen en werkzaamheden de onderstaande doelstellingen na:

- **Periodiek in beeld brengen actuele onderhoud – en gebruikstatus van alle Trainingsfaciliteiten WoH:**
Door het uitvoeren van keuringen & inspecties dient jaarlijks de actuele onderhouds- en gebruikstatus van de Trainingsfaciliteiten WoH in beeld gebracht te worden.
- **Hanteren van uniforme en objectieve toetsingscriteria:**
De keuringen & inspecties dienen plaats te vinden op basis van uniforme en objectieve toetsingscriteria zoals deze zijn omschreven in de RVB Keuringsrichtlijn 08 en het RVB Toetsingskader Trainingsfaciliteiten WoH Defensie. Subjectieve beoordelingen worden hierdoor zo goed als mogelijk voorkomen.
- **Beoordelen of de accommodaties voldoen aan de actuele normen en richtlijnen voor het veilig werken op hoogte:**
De meeste trainingsfaciliteiten hebben een levensduur > 25 jaar. Doormiddel van het uitvoeren van keuringen op basis van de actuele normen en richtlijnen dient in beeld gebracht te worden of de accommodaties voldoen aan de huidige richtlijnen t.a.v. het Beleidskader werken op hoogte Defensie en het hiervoor genoemde RVB Toetsingskader.
- **Borging veilig gebruik, bedrijfsvoering en klanttevredenheid Defensie**
Een goede beheersing van het keuringsproces en een tijdige uitvoering van de periodieke keuringen volgens het keuringsplan van de RVB. En het verhelpen van de geconstateerde gebreken binnen het hiervoor in de keuringsrapporten aangegeven termijn voor actie zal leiden tot een borging van het veilig gebruik en het bewaken en verhogen van de klanttevredenheid.
- **Minimale hinder en klantgericht handelen:**
De keuringen aan de Trainingsfaciliteiten WoH dient op zodanige wijze te worden uitgevoerd dat zo min mogelijk hinder voor de gebruikers ontstaat. Het Rijksvastgoedbedrijf en de Opdrachtnemer dient rekening te houden met de bedrijfsvoering van onze klanten doormiddel van het afstemmen van de uitvoeringsplanning met de lokale commandanten van de sportgroepen, logistiekmedewerkers en locatieverantwoordelijken vanuit het Rijksvastgoedbedrijf.

2 INLEIDENDE INFORMATIE

Om voor de Trainingsfaciliteiten WoH van Defensie op een doeltreffende manier invulling te kunnen geven aan de missie van het RVB **gebruiksgereed, veilig en toekomstbestendig duurzaam vastgoed** dienen op de assets die onderdeel uitmaken van de trainingsfaciliteiten werken op hoogte op hoofdlijnen onderstaande activiteiten te worden uitgevoerd.

1. Keuringen & Inspecties
2. Nadere onderzoeken
3. Expertise & Advies
4. Correctief en preventief onderhoud
5. Planmatig en Additief Onderhoud
6. Extra Opgekomen Werkzaamheden (EOW)
7. Nieuwbouw & Vervangingsinvesteringen
8. Advies, Ontwerp & Engineering

2.1 Splitsing uit te voeren beheer activiteiten in twee gescheiden contracten

Er is door het Rijksvastgoedbedrijf besloten om de hierboven genoemde hoofdactiviteiten te splitsen in 2 separate hieronder genoemde Overeenkomsten. Op deze manier worden de activiteiten die vallen onder de categorie **dienstverlening** (keuringen, inspecties, nader onderzoek & advies en het opstellen van de hieruit volgende rapportages) gescheiden van de activiteiten die vallen onder de categorie **werken** (correctief-, preventief-, planmatig- en additief onderhoud, extra opgekomen werkzaamheden, nieuwbouw & vervangingsinvesteringen).

A. Dienstverleningsovereenkomst: Keuringen, Inspecties Advies & Onderzoek

B. Raamovereenkomst: Onderhoud, EOW, Nieuwbouw & Vervangingsinvesteringen

Het totale areaal van de assets die vallen onder de trainingsfaciliteiten WoH is opgedeeld in percelen. Zie voor nadere info over de perceelindeling paragraaf 3.2.

N.B. de in **CYAN** gemarkeerde activiteiten behoren tot de Raamovereenkomst en **NIET** tot de scope van de Dienstverleningsovereenkomst maar zijn hier benoemd om een beeld te schetsen hoe het Rijksvastgoedbedrijf het totale beheer van de trainingsfaciliteiten WoH wil gaan organiseren.

De Opdrachtgever zal zorgdragen voor de coördinatie tussen de Opdrachtnemers van bovenstaande twee overeenkomsten en bijbehorende percelen.

2.2 Doel van deze technische beschrijving

Deze technische beschrijving is als bijlage een belangrijk onderdeel van de Dienstverleningsovereenkomst. Beschreven wordt op welke wijze de periodieke keuringen namens het Rijksvastgoedbedrijf uitgevoerd moeten worden en volgens welke standaard rapportage formats er gerapporteerd dient te worden.

Alle werkzaamheden, werkprocessen en resultaatverplichtingen die de Opdrachtgever minimaal noodzakelijk acht voor het uitvoeren van onderstaande activiteiten en daarmee te borgen dat de trainingsfaciliteiten WoH gedurende de gehele gebruiksfase goedgekeurd en veilig blijven voor gebruik door Defensie staan beschreven in deze technische beschrijving en / of de bijbehorende bijlagen.

Het Servicecontract behelst op hoofdlijnen onderstaande werkzaamheden:

- 1) Uitvoeren keuringen & Inspecties**
- 2) Opstellen plannings, keuringsrapporten, statusoverzichten en voortgangsrapportages.**
- 3) Uitvoeren nadere onderzoeken**
- 4) Uitvoeren Expertise & Advies opdrachten**

Omdat de scope van de te keuren accommodaties breed is verwacht de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer dat deze een deskundige en professionele projectorganisatie optuigt . En waar nodig samenwerkingsverbanden aangaat met professionele ketenpartners waarmee alle keuringen, inspecties, aanvullende onderzoeken en expertise & adviesopdrachten op de in paragraaf 2.3 benoemde trainingsfaciliteiten van Defensie op een deskundige wijze conform de gestelde eisen in het toetsingskaders en keuringsrichtlijnen behorende tot deze overeenkomst uitgevoerd kunnen worden. De Opdrachtnemers is daarnaast verantwoordelijke dat alle keuringen worden uitgevoerd, en de bijbehorende keuringsrapporten worden aangeleverd binnen het in keuringsplan en deze technische beschrijving aangegeven workflows en bijbehorende tijdspaden.

2.3 Scope dienstverleningsovereenkomst en technische beschrijving

De scope van de Dienstverleningsovereenkomst en de bijbehorende technische beschrijving richt zich binnen de branche van het (sport&beweeg)vastgoed op een behoorlijk niche marktsegment. Namelijk de Sport- & Trainingsfaciliteiten die binnen Defensie worden ingezet als les- & trainingsobjecten voor het werken & trainen op hoogte en het trainen van grensverleggende activiteiten (GVA) activiteiten. In de basis dus de trainingsfaciliteiten waarbij de voetjes in meer of mindere mate van de vloer gaan waardoor deze trainingsfaciliteiten vallen onder de werkingssfeer van de Arboret / arbocatalogus van Defensie of terwijl het beleidskader werken op hoogte Defensie die nader is uitgewerkt in de vorm van het RVB Toetsingskader Trainingsfaciliteiten Werken op Hoogte Defensie.

Ondanks het gebruik van de term werken & trainingen op hoogte vallen er ook faciliteiten onder deze categorie die voldoen aan alle randvoorwaarden en veiligheidsrichtlijnen om naast opleiding & training onder begeleiding van een hiertoe opgeleide instructeur daarnaast ook vrijgegeven kunnen worden voor zelfstandige sportbeoefening.

Hieronder een (niet uitputtend) overzicht van de assets die behoren tot de scope van de beheergroep Trainingsfaciliteiten Werken op Hoogte:

- Klimwanden binnen (*klimwand in sporthal / sportgebouw*)
- Klimwanden buiten (*klimwanden aan klimtorens of gebouwgevels*)
- Klimtoren 10m incl. slinger- en enterinstallatie
- Klimtoren 20m
- Bailey klimtorens
- (Urban) Klimgebouwen / -torens
- (Urban) Klim- & Trainingsfaciliteiten op en aan gebouwen
- Verticale Touwkliminstallatie
- Horizontale Touwbaan 25m
- Standaard Hindernisbaan (*15 hindernissen*)
- Internationale Hindernisbaan (*20 hindernissen*)
- Touwhindernisbaan / Hoogteparcours
- Survivalrunbaan
- Letrabaan (oefentoestellen t.b.v. leiderschapstrainingen)
- IBT Trainingsfaciliteiten (*Integrale Beroepsvaardigheids Trainingen*)
- Optrekstangen
- Buitenfitness- & Calisthenics parken
- Militaire Skillsgardens
- Trainingsfaciliteiten Defensie Paraschool
- Specials / Afwijkende Touw- en Hindernisbanen
- Specials / Afwijkende Trainingsfaciliteiten WoH

Op de componentenlijsten en keuringsplannen zijn per perceel de te keuren Trainingsfaciliteiten WoH weergegeven inclusief de periode waarbinnen de keuringen uitgevoerd moeten worden. Jaarlijks wordt er een nieuwe geactualiseerde set keuringsdocumenten aangeleverd.

Het areaal van de te keuren componenten kan gedurende de looptijd van het contract variëren als gevolg van nieuwbouw, afstoting of sloop van het vastgoed van Defensie.

3 UITGANGSPUNTEN VAN DE OVEREENKOMST

3.1 Landelijk contract opgedeeld in 4 percelen

In verband met de omvang van het landelijke Areaal is het servicecontract opgedeeld in de hieronder weergegeven indeling in 4 percelen. Na gunning wordt voor elk perceel een separate door alle partijen getekende overeenkomst opgesteld conform de richtlijnen zoals deze zijn benoemd in het servicecontract en / of de bijbehorende aanbestedingsleidraad.

Perceelindeling Areaal Trainingsfaciliteiten WoH:

Perceel 1: Keuringen & Inspecties Noord Nederland + Duitsland

Perceel 2: Keuringen & Inspecties West Nederland

Perceel 3: Keuringen & Inspecties Zuid Nederland

Perceel 4: Keuringen & Inspecties Caribisch Nederland

3.2 Perceelindeling Servicecontract

Perceel 1 Noord:

Groningen, Friesland, Drenthe, Overijssel

Gelderland, Flevoland, Duitsland

Op de afbeelding: geel + groen

Perceel 2 West:

Zuid-Holland, Noord-Holland, Utrecht, Zeeland

Op de afbeelding: bruin + rood

Perceel 3 Zuid:

Noord-Brabant, Limburg

Op de afbeelding: blauw

Perceel 4 Caribisch Nederland:

Bovenwindse (SSS) eilanden: Sint Maarten,

Saba en Sint Eustatius

Benedenwindse (ABC) eilanden: Aruba, Bonaire

en Curaçao

Niet weergegeven op de afbeelding



3.3 Relatie Opdrachtgever / Opdrachtnemer

De Overeenkomst gaat uit van gelijkwaardigheid tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en richt zich op een positieve samenwerking tussen partijen, waarbij elkaars belangen en doelstellingen in acht worden genomen.

3.4 Verantwoordelijkheden

De Overeenkomst beoogt als basis voor samenwerking een expliciete verdeling van verantwoordelijkheden tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever garandeert dat;

- de resultaten van de volgens de overeenkomst geleverde diensten en werkzaamheden binnen de in de contractstukken gestelde termijnen worden geaccepteerd.

De Opdrachtnemer garandeert dat;

- de door of namens hem te verrichten diensten voldoen aan de in de Overeenkomst vastgelegde eisen.
- de door of namens hem te verrichten diensten op een professionele en vakbekwame wijze worden uitgevoerd.
- de door of namens hem te verrichten diensten tijdig worden aangeleverd volgens de termijnen in de contractstukken.

3.5 Opdrachten en verzoeken vanuit lokale gebruikers

Opdrachtnemer voert uitsluitend opdrachten uit in opdracht van de Opdrachtgever.

Indien er in opdracht van Defensie, lokale vertegenwoordigers of andere derden opdrachten of werkzaamheden worden uitgevoerd zonder dat hierover vooraf overleg is geweest met de Opdrachtgever kunnen bijbehorende onkosten **niet** gedeclareerd worden.

3.6 Projectorganisatie vanuit de Opdrachtnemer

Omdat de scope van de in deze raamovereenkomst opgenomen activiteiten behoorlijk breed is verwacht de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer dat deze een professionele (IPM) projectorganisatie optuigt waarmee alle onder paragraaf 2.2 genoemde activiteiten op een deskundige wijze conform de richtlijnen en werkprocessen omschreven in deze werkomschrijving uitgevoerd kunnen worden.

Om de interne en externe samenwerking zo goed mogelijk te laten verlopen, werkt de Opdrachtgever projectmatig met een projectteam dat op hoofdlijn is ingericht volgens het IPM model. Hiermee is vooraf voor iedereen duidelijk welke taken bij welk lid van het projectteam zijn belegd. Aan de kant van de Opdrachtnemer dient volgens een zelfde samenstelling een projectteam ingericht te worden. Zodat er lean en projectmatig gewerkt kan worden en alle rollen SMART met elkaar kunnen communiceren middels het door de Opdrachtgever voor deze raamcontract reeds ingeregelde projectomgeving binnen de document- & contractmanagement applicatie VISI (zie paragraaf 3.7)

Vier rollen en of kerntaken

De Opdrachtgever onderscheidt gedurende de uitvoeringsfase van de raamovereenkomst binnen het projectteam vier hoofdrollen. Aan elk rol worden specifieke taken toegekend. Verschillende rollen kunnen vervuld worden door één of meerdere personen. In de Dienstverleningsovereenkomst wordt nader aangegeven wie namens de Opdrachtgever onderstaande Rollen / Taken gaan vervullen.

De rollen en bijbehorende taken zijn:

1. Rol: Programmamanager (PM)

- 1^e aanspreekpunt voor de Opdrachtgever vanuit Defensie / Dienst Vastgoed Management (DVM) en de interne Opdrachtgever vanuit het RVB.
- Verantwoordelijk voor een totaal programma aan diensten, projecten en overeenkomsten waaronder de projecten en diensten die behoren tot de scope van deze Dienstverleningsovereenkomst.
- Aansturing projectteam sport & trainingsfaciliteiten op programmaniveau

2. Rol: Projectleider (PL)

- 1^e aanspreekpunt voor de Vakinhoudelijk Contractmanager namens het RVB.
- Acceptatie termijnen en prestatieverklaringen
- Acceptatie van facturen / proces E-Facturatie
- Acceptatie / opdrachtverstrekking deelopdrachten.
- Acceptatie plannings
- Acceptatie contractdocumenten zoals weergegeven op het acceptatieplan
- Acceptatie afwijkingen
- Acceptatie verslagleggingen
- Aansturing projectteam op projectniveau
- Beheersing van de projecten / deelopdrachten op het gebied van capaciteit, tijd en geld.
- Voorzitter opstartoverleggen en periodieke voortgangsoverleggen

3. Rol: Vakinhoudelijke Contractmanager (CM)

- 1^e aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer
- 1^e aanspreekpunt voor de lokale RVB Objectmanagers en kazerneleiding
- 1^e aanspreekpunt voor de Hoofdgebruiker / Commandanten van de lokale sportgroepen.
- Beoordeling keurings- en inspectierapporten
- Beoordeling plannings
- Beoordeling contractdocumenten zoals weergegeven op het acceptatieplan
- Beoordeling afwijkingen
- Beoordeling termijnstaten
- Beoordeling verslagleggingen
- Voorzitter tussentijdse werkbijeenkomsten
- Beleggen periodieke jaarlijkse overleggen met hoofdgebruikers / commandanten van de sportgroepen

4. Rol: materiedeskundige / expert sport- & trainingsfaciliteiten

- Vakinhoudelijk advies namens Opdrachtgever gedurende de uitvoeringsduur van de overeenkomst.
- Borgt de kwaliteit en toetst steekproefsgewijs de Opdrachtnemer op de naleving van de Overeenkomst.
- Interne adviseur voor RVB Projectteam / Contractteam.
- Beoordeling aanvullende onderzoeken
- Beoordeling expertise & adviesopdrachten
- Actualiseert contractstukken en beleids- & normdocumenten gedurende de looptijd van de Overeenkomst

3.7 Formele Communicatie en Documentmanagement volgens VISI

Tijdens de uitvoering van deze Dienstverleningsovereenkomst dient alle formele correspondentie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever gestructureerd plaats te vinden middels één centraal, transparant en digitaal communicatiedossier dat voldoet aan de door de overheid aangewezen open standaard genaamd VISI.

Voor nadere info over VISI zie <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/visi>

De Opdrachtgever zal in samenspraak met een erkende software leverancier een VISI-project opstellen waarvan het raamwerk is afgestemd op de voorwaarden van deze Dienstverleningsovereenkomst en voldoet aan de eisen volgens het VISI-keurmerk. De kosten voor het opzetten en onderhouden van de projectomgeving in VISI incl. de bijbehorende gebruikerslicenties voor alle vertegenwoordigers van zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer zijn voor rekening van de Opdrachtgever. De kosten voor het werken volgens de VISI systematiek aan de kant van de Opdrachtnemer dienen verrekend te worden in de Algemene kosten.

Na gunning zal de Opdrachtgever per perceel een digitale samenwerkings projectomgeving ter beschikking stellen. Alle formele communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever dient plaats te vinden volgens deze projectomgeving in VISI.

Alle formele stukken zoals; planningen, termijnstaten+bijlagen, keurings- & inspectierapporten, aanvullende onderzoeken en expertise dienen via het digitale VISI raamwerk ter acceptatie voorgelegd te worden aan de Opdrachtgever.

3.8 Risicomanagement / Veilig werken (op hoogte)

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer dat alle uit deze overeenkomst voortkomende werkzaamheden door of namens de Opdrachtnemer plaatsvinden op een deskundige en veilige uitvoeringswijze. De uitvoering van de werkzaamheden dient plaats te vinden volgens de richtlijnen van vingerende wet- en regelgeving. Hieronder worden ter informatie de 3 voornaamste richtlijnen opgesomd voor het veilig werken (op hoogte):

1. Arbeidsomstandighedenbesluit

- <http://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2017-01-01>

2. Europese regelgeving veilig werken op hoogte (Richtlijn 2001/45/EG)

- <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A32001L0045>

- <https://www.eumonitor.nl/9353000/1/j9vvik7m1c3gyxp/vj6ip9ngghw0>

3. Product Informatiebladen (PIB) veilig werken op hoogte (VWOH)

Rijksvastgoedbedrijf

- <https://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/documenten/richtlijn/2016/04/05/veilig-werken-op-hoogte-vwoh-product-informatiebladen-pib>

In het door de Opdrachtnemer na gunning in te dienen V&G plan dient duidelijk beschreven te worden op welke wijze hier door Opdrachtnemer invulling aan wordt gegeven bij de uitvoering van dit servicecontract.

4 UITVOERINGSEISEN

4.1 Aanleiding en doel van uitvoering Keuringen

De Keuringen & Inspecties die volgens deze overeenkomst uitgevoerd dienen te worden zijn voortgekomen uit de eisen van de Krijgsmacht om Trainingsfaciliteiten WoH welke gevaar kunnen opleveren bij het gebruik en het bijbehorende werken en trainen op hoogte, jaarlijks te laten inspecteren, zodat de kans op ongevallen tijdens opleiding- en trainingen tot een minimum wordt beperkt.

Bovenstaande behoefte wordt ook aangestuurd vanuit het beleidskader (operationeel) werken op hoogte Defensie en het Arbeidsomstandighedenbesluit doormiddel van onderstaande algemene zorgplicht bepalingen vanuit de werkgever;

Arbeidsomstandighedenbesluit: artikel 3.16 voorkomen valgevaar

- http://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2016-10-11#Hoofdstuk3_Afdeling1_Paragraaf4_Artikel3.16

Arbeidsomstandighedenbesluit: artikel 7.4a. Keuringen

- http://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2016-10-11#Hoofdstuk7_Afdeling2_Artikel7.4a

4.2 Keuringsrichtlijn, Toetsingskader en Keuringsperiodiek

Op basis van het in paragraaf 4.1 beschreven beleid vanuit Defensie zoals omschreven in het beleidskader (operationeel) werken op hoogte Defensie en de zorgplichtbepaling uit de Arbowet heeft Defensie besloten dat er op alle Trainingsfaciliteiten WoH minimaal **jaarlijks** keuringen uitgevoerd moeten worden door een deskundige op de assets die behoren tot de Trainingsfaciliteiten WoH gespecialiseerde keuringsinstantie.

Bovenstaande eisen vanuit Defensie zijn door het kenniscentrum keuringen van het Rijksvastgoedbedrijf vertaald in de Keuringsrichtlijn 08: Trainingsfaciliteiten WoH (zie bijlage TB01A) en het Toetsingskader Trainingsfaciliteiten WoH Defensie (zie bijlage TB01B)

De hiervoor genoemde richtlijnen zijn "levende" werkdocumenten die door het Rijksvastgoedbedrijf periodiek worden geactualiseerd. Voor aanvang van elk keuringsjaar worden door het Rijksvastgoedbedrijf de laatste versies van de keuringsrichtlijn en het toetsingskader verstrekt aan de Opdrachtnemer. Het RVB Toetsingskader is in 2019 formeel vastgesteld door Defensie en zal medio 2024 door het Rijksvastgoedbedrijf worden geactualiseerd in samenspraak met de door Defensie in het beleidskader aangewezen clusterautoriteiten Werken op Hoogte.

4.3 Keuringsplannen

Elk keuringsjaar word er door de Opdrachtgever een nieuwe keuringsopdracht verstrekt incl. een geactualiseerde set keuringsplannen (zie bijlage TB 06) en componentenlijsten (zie bijlage TB05) verstrekt. De Opdrachtnemer dient de keuringen uit te voeren binnen het in de keuringsplannen aangegeven tijdspad.

4.4 Standaard formats Rapportages

De keuringsrapporten dienen te worden opgesteld conform de in bijlage TB03 toegevoegde standaard formats van het Rijksvastgoedbedrijf.

Het is toegestaan om in de kop of voettekst van het rapportageformat bedrijfsgegevens of een bedrijfslogo toe te voegen van de Opdrachtnemer of uitvoerende keuringsinstantie. Daarnaast is het ook toegestaan om de formats verder te verbeteren of het gebruiksgemak te verhogen door het toevoegen van (automatische) invulvelden ed. Wijzigingen en verbetervoorstellen dienen vooraf ter acceptatie voorgelegd te worden aan de Opdrachtgever.

Gebruikte afkortingen, nummeringen en coderingen dienen in alle documenten consequent te zijn doorgevoerd en in de documenten te worden toegelicht.

Voor een nadere toelichting van de wijze waarop de formats toegepast dienen te worden gedurende de uitvoering van deze Dienstverleningsovereenkomst zie **hoofdstuk 6**.

4.5 Soorten keuringen

Op hoofdlijnen onderscheid het Rijksvastgoedbedrijf onderstaande drie soorten keuringen en inspecties voor de Trainingsfaciliteiten WoH.

- ✓ **Ingebruiknamekeuring (IK)**
- ✓ **Visuele (veiligheid) inspectie (VI)**
- ✓ **Herkeuring (HK)**

Het uitgangspunt voor de uitvoeringsplanning is het keuringsplan dat is bijgevoegd als bijlage TB 06 bij deze technische beschrijving. Elk jaar wordt er door de Opdrachtgever een geactualiseerd keuringsplan verstrekt aan de Opdrachtnemer.

Standaard dient er op elke component jaarlijks een Visuele Inspectie uitgevoerd te worden. Indien er een IK keuring uitgevoerd moet worden is dit expliciet aangegeven in het keuringsplan, het prijzenboek of een separate bijlage bij het keuringsplan.

Na gunning zal voor elk perceel in januari het definitieve keuringsplan worden verstrekt.

4.5.1 Ingebruiknamekeuring (IK of 0-meting)

De Ingebruiknamekeuringen dienen ten aller tijde uitgevoerd te worden volgens de Keuringsrichtlijn 08, het RVB Toetsingskader en de werkinstructies van het RVB.

Nieuwbouw:

De ingebruiknamekeuringen dient altijd te worden uitgevoerd voorafgaand aan de oplevering en ingebruikname van een nieuw gebouwde Trainingsfaciliteit WoH. Na ingebruikname dient er vervolgens jaarlijks een visuele hoofd- en veiligheidsinspectie te worden uitgevoerd.

Toevoegingen van bestaande accommodaties aan het keuringsareaal:

Daarnaast dient er ook altijd eerst een Ingebruiknamekeuring uitgevoerd te worden als er een "nieuwe" bestaande accommodatie wordt toegevoegd aan het Areaal. Doel hiervan is het vastleggen van de 0-situatie op basis van de actuele RVB richtlijnen en vaststellen welke onderhouds- en verbetermaatregelen er minimaal nog genomen moeten worden om het IK-dossier van de trainingsfaciliteit op het minimale gewenste niveau te krijgen en na uitvoeren verbetermaatregelen weer de status goedgekeurd en veilig voor gebruik te geven.

Vervangingen onderdelen / elementen aan bestaande accommodaties:

Indien er tijdens onderhoudswerkzaamheden complete (vaste) constructie onderdelen worden toegevoegd of vervangen denk hierbij bijvoorbeeld aan: klimwanden, klimgrepen, ankerpunten en collectieve zekerkabels, de hoofdconstructie of onderdelen van de hoofdconstructie, valdempende ondergronden etc. dient het IK- + constructiedossier geactualiseerd te worden

4.5.2 Visuele inspectie (VI)

Op de Trainingsfaciliteiten WoH waarop reeds een ingebruiknamekeuring is uitgevoerd dient jaarlijks een visuele inspectie uitgevoerd te worden volgens de Keuringsrichtlijn 08, het RVB Toetsingskader en de werkinstructies van het RVB.

Doel van deze visuele inspectie is het verlengen van de status: goedgekeurd en veilig voor gebruik van de ingebruiknameverklaring / -certificaat tot het volgende keuringsmoment zoals aangegeven in de keuringsplannen.

4.5.3 Herkeuringen

Op accommodaties die bij de 1^e keuring de status manco of afgekeurd hebben gekregen (zie paragraaf 4.7) dient nadat de manco's en gebreken zijn verholpen een herkeuring te worden uitgevoerd. Zodra de gebreken door de in paragraaf 4.6 nader toegelichte Derde zijn verholpen en afgemeld bij de Opdrachtgever word door Opdrachtgever een separate opdracht verstrekt voor het uitvoeren van een herkeuring en het leveren van een rapportage waarin minimaal alle gebreken uit de 1^e rapportage met een rode of oranje prio zijn afgemeld.

Na herkeuring dient er een rapportage te worden opgeleverd waarin op het statusoverzicht de status: goedgekeurd en veilig voor gebruik is vermeld.

Uitzondering op bovenstaande zijn de Trainingsfaciliteiten WoH waarop door Opdrachtgever op basis van status 1^e keuring is besloten om deze buiten gebruik te stellen tot er een besluit is genomen over de te nemen vervolgacties zoals; sloop, groot onderhoud, vervanging of nieuwbouw.

4.5.4 Verrekenprijzen uitvoeren keuringen

Middels het bij inschrijving ingevulde prijzenboek zijn voor dit servicecontract de verrekenprijzen per Trainingsfaciliteiten en type werkzaamheid of keuringsactiviteit vastgelegd. Deze eenheidsprijzen zullen tweejaarlijks worden geïndexeerd conform de hiervoor vastgelegde richtlijnen in paragraaf 3.4 van de Dienstverleningsovereenkomst.

Vaste eenheidsprijs uitvoeren herkeuring voor alle Trainingsfaciliteiten:

Voor het uitvoeren van herkeuringen is in het prijzenboek een vaste gemiddelde uniforme herkeuringseenheidsprijs vastgesteld voor alle Trainingsfaciliteiten.

4.6 Gebreken die het veilig gebruik in de weg staan;

Indien een geconstateerd manco of gebrek van dien aard is dat deze het veilig gebruik in de weg staat dient de Trainingsfaciliteit WoH, de afgekeurde hindernis of het afgekeurde (onder)deel van de accommodatie door keuringsinstantie per direct buiten gebruik gesteld te worden.

De Trainingsfaciliteit WoH, de afgekeurde hindernis of het afgekeurde (onder)deel van de accommodatie dient afgelint te worden met een geel / zwart afkeurlint voorzien van de tekst afgekeurd. Er mag hiervoor geen standaard rood/wit lint worden toegepast ter voorkoming van verwarring.

Indien er gebreken zijn geconstateerd die het veilig gebruik in de weg staan dient dit door de keuringsinstantie direct na afloop van de keuring ook gemeld te worden aan de commandant of logistiek (burger)medewerker van de sportgroep.

Nadat de melding is doorgegeven aan de hiervoor genoemde vertegenwoordigers van de lokale sportgroep dient uiterlijk binnen 48 uur na de keuring het resultaat van de keuring incl. (indien van toepassing) de melding van de gebreken met een rode prio (de gebreken die het veilig gebruik van de Trainingsfaciliteit direct in de weg staan) gemeld te worden aan de vakinhoudelijk contractmanager namens de Opdrachtgever via de melding resultaat keuring binnen het voor deze Dienstverleningsovereenkomst toegepaste contractmanagement systeem VISI.

4.7 Verhelpen Manco's en Gebreken voortkomend uit de keuringen

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever om zorg te dragen voor het vervolgtraject t.a.v. het verhelpen van de gebreken gemeld in de keuringsrapporten

De Opdrachtgever zal bij een de Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst een opdracht uitzetten voor het verhelpen van de manco's en gebreken. Zodra deze gebreken zijn verholpen en afgemeld bij de Opdrachtgever zal er een separate opdracht worden verstrekt voor het uitvoeren van een herkeuring zoals nader is toegelicht in paragraaf 4.5.3. De opdrachtverstrekking voor het verhelpen van Manco's zal vanaf medio november 2024 plaatst gaan vinden via het nieuwe onderhoud management systeem (iOMS) van het RVB. Hoe deze workflow er precies uit gaat zien is bij het schrijven van deze werkomschrijving nog niet bekend. Zie verder hierover artikel 2.4.2 in de Dienstverleningsovereenkomst.

4.8 Adres- en contactgegevens gegevens objecten

De adresgegevens van de objecten / kazernes zijn weergegeven op de keuringsplannen in bijlage TB06 van deze technische beschrijving. Daarnaast zal na gunning een document worden verstrekt waarop per perceel de contactgegevens zijn weergegeven van de lokale contactpersonen op de objecten/kazernes, zoals de sportcommandant en de objectverantwoordelijken of klantmanagers namens het RVB.

4.9 Globaal overzicht proces keuringen.

In onderstaande tabel wordt een globaal overzicht gegeven van het keuringsproces en de demarcatie met de derden van de raamovereenkomst voor het verhelpen van storingen, manco's en het uitvoeren van grootonderhoud en nieuwbouw.

NR	Activiteit	Tijdspad
	Activiteiten voorafgaand aan de keuring	
I	Opstellen jaarplanning uitvoeren keuringen & inspecties op basis van het keuringsplan. Opdrachtgever stemt planning af met hoofdgebruikers. Er mag pas gestart worden met de uitvoering nadat planning is geaccepteerd door de Opdrachtgever.	Voor start uitvoering
II	Opstellen Kwaliteits- en V&G plan	Voor start uitvoering
	Proces uitvoering keuringen	
1	Uitvoeren keuringen & Inspecties	Volgens planning
2	Bericht resultaat Keuring in VISI	Binnen 48 uur na keuring
3	Opstellen keuringsrapport + verklaring status betreffende Gebruik.	Uiterlijk 4 weken na datum uitvoering keuring.
A	Status keuringsrapport: Goedgekeurd	Keuringsactiviteit gereed
B	Status keuringsrapport: Manco Hiervan melding maken op de mancolijst	Opdrachtgever start vervolgtraject met derden t.a.v. verhelpen manco's.
C	Status keuringsrapport: Afgekeurd Hiervan melding maken op de mancolijst	Accommodatie (deels) buiten gebruik stellen en Opdrachtgever start vervolgtraject met derden t.a.v. verhelpen manco's, vervanging of sloop.
D	Status keuringsrapport: Niet gekeurd Hiervan melding maken op de mancolijst en reden invullen update componentenlijst	Invullen update componentenlijst
4	Verhelpen manco's en gebreken, vervanging, of sloop.	Derden (Opdrachtnemer Raamovereenkomst)
	Proces uitvoering herkeuringen	
5	Herkeuring afmeldingen verholpen gebreken	Uiterlijk 4 weken na herkeuringsopdracht RVB
6	Opstellen rapportage herkeuring + Verklaring Betreffende Gebruik	Uiterlijk 4 weken na datum uitvoering herkeuring.
*	de paars gemarkeerde activiteiten worden uitgevoerd door derden. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het opstarten van het vervolgtraject met de derde en de coördinatie tussen beide partijen.	
**	in bovenstaande tabel worden de maximale termijnen weergegeven. Hiervan mag alleen afgeweken worden indien dit is afgestemd met de Opdrachtgever.	

4.10 Algemene (administratieve) eisen en richtlijnen t.b.v. uitvoering keuringen

4.10.1 Keuringsplanning

Elk jaar wordt er door de Opdrachtgever een geactualiseerd keuringsplan verstrekt. De Opdrachtnemer dient bij aanvang van elk nieuw keuringsjaar een jaarplanning op te stellen voor het keuren van alle in het keuringsplan genoemde Trainingsfaciliteiten WoH. De jaarplanning dient inzicht te geven op welke werkdagen de keuringen uitgevoerd gaan worden. De concept keuringsplanning dient uiterlijk 1 week voorafgaand aan de startvergadering verstrekt te worden aan de Opdrachtgever.

De hoofdplanning dient per keuringsactiviteit minimaal de gegevens te bevatten zoals benoemd onder de nummers K1 t/m K5 van het statusoverzicht in paragraaf 4.10.2. Per perceel dient er een separate planning ingediend te worden.

De uitvoeringsplanning van de Opdrachtnemer dient gebaseerd te zijn op het keuringsplan in bijlage TB 06. Alle installaties dienen uiterlijk binnen het hierin gestelde tijdsbestek gekeurd te zijn.

De keuringsrapportages dienen na de uitvoering van de keuring aangeleverd te worden binnen het tijdsbestek zoals aangegeven in het schema van het keuringsproces in paragraaf 4.9.

Indien de geaccepteerde uitvoeringsplanning niet kan worden nagekomen dient hiervan een formele melding gemaakt te worden richting de Opdrachtgever. Indien de planning structureel niet gehaald wordt kan de Opdrachtgever besluiten de Opdrachtnemer in gebreke te stellen en een korting op te leggen conform de voorwaarden van de betalingsregeling zoals omschreven in de Dienstverleningsovereenkomst.

4.10.2 Statusoverzicht / Voortgangsrapportage uitvoering keuringsactiviteiten

De Opdrachtnemer dient bij elke (maandelijkse) termijndeclaratie een geactualiseerd statusoverzicht bij te voegen. Op deze manier hebben zowel de Opdrachtgever als Opdrachtnemer een helder overzicht van de voortgang van de uitvoering van de keuringsactiviteiten volgens deze overeenkomst.

Het statusoverzicht dient per keuringsactiviteit minimaal onderstaande informatie te vermelden. De paarse regels zijn activiteiten uitgevoerd door Derden die niet in het statusoverzicht van serviceovereenkomst opgenomen hoeven te worden maar voor de beeldvorming van het totale proces wel opgenomen zijn in het onderstaande schema. Op deze manier is duidelijk waar de demarcatie is aangebracht tussen de Opdrachtnemer van deze Dienstverleningsovereenkomst en Derden (de Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst).

ID NR.	Keuringsinformatie	beschrijving
K1	Complexnaam	naam kazerne waarop installatie zich bevindt
K2	Naam Trainingsfaciliteit	naam trainingsfaciliteit conform componentenlijst
K3	Component ID IKR	Component ID trainingsfaciliteit
K4	Component ID iOMS	IK, VI of HK
K5	Type keuring	IK, VI of HK
K6	Inspectiedatum	datum uitvoering keuring
K7	Status Keuring	Goedgekeurd (geen gebreken) Manco (er zijn gebreken met een oranje prio) Afgekeurd (er zijn gebreken met een rode prio) Niet gekeurd (opgaaf van reden)
K8	Rapportage	datum rapportage (binnen 4 weken na de dag waarop de keuring is uitgevoerd)
K9	Geaccepteerd	(Ja of Nee) + Datum waarop de rapportage is geaccepteerd / afgewezen door Opdrachtgever.
K10	Facturering keuringsactiviteit	Vermelden termijnnummer waarin keuringsactiviteit is gefactureerd (jaar+maand)
H1	Opdracht herkeuring	Datum waarop Opdrachtgever opdracht heeft gegeven voor het opstellen van een raming voor de herkeuring.
H2	Indienen Raming herkeuring	datum waarop raming ter acceptatie is ingediend bij de PL.
H3	Acceptatie Raming	Datum waarop raming is geaccepteerd door de Opdrachtgever (tevens opdracht voor uitvoering)
H4	Datum rapport herkeuring	datum (binnen 4 weken na datum uitvoering herkeuring)
H5	Acceptatie Rapport	Datum waarop herkeuringsrapport is geaccepteerd door Opdrachtgever
H6	Facturering rapport herkeuring	Vermelden termijnnummer waarin herkeuring is verrekend.

Het format op basis waarvan bovenstaand statusoverzicht wordt opgezet is ter keuze van de Opdrachtnemer en dient in samenspraak met de Opdrachtgever voorafgaand aan het indienen van de 1^e termijn te worden vastgesteld.

4.10.3 **Melding Keuringsinstantie bij sportgroep en invullen logboek.**

De Keuringsinstantie dient zich voorafgaand aan de uit te voeren keuringen te melden bij de commandant sportgroep of de logistiek burgermedewerker van de sportgroep. Deze houdt in de meeste gevallen kantoor in het sportgebouw. Indien er trainingsfaciliteiten of onderdelen van trainingsfaciliteiten zijn afgekeurd dient de Keuringsinstantie dit direct na afloop van de keuringen te melden aan de commandant sportgroep of de logistiek burgermedewerker van de sportgroep.

4.11 **Eisen t.b.v. aanlevering keuringsdocumenten**

Het ingevulde Keuringsplan en bijbehorende rapportages dienen door de Opdrachtnemer volgens de hieronder beschreven procedure en aanwijzingen aan de Opdrachtgever ter acceptatie aangeboden te worden. De richtlijnen voor het aanleveren van de keuringsdocumenten staan nader beschreven in paragraaf 4.16.

In onderstaande paragrafen is aangegeven welke documenten aangeleverd dienen te worden. Tevens is vermeld op welke wijze de documenten aangeleverd en ingevuld moeten worden.

4.12 **Keuringsplan**

In bijlage TB 06 bij deze technische beschrijving zijn per perceel de keuringsplannen bijgevoegd.

De keuringsplannen dienen door Opdrachtnemer op onderstaande wijze ingevuld te worden. Bij elke maandelijkse termijndeclaratie dient als bijlage een actueel ingevuld keuringsplan ingediend te worden in Excel formaat.

Tijdens de startvergadering zal er door het projectteam van het RVB in samenspraak met een vertegenwoordiger van de sectie keuringen van het RVB een toelichting worden geven op onderstaande invulinstructie voor de Keuringsplannen.

4.12.1 **Kolom Status;**

In de kolom 'Status', welke initieel is gevuld met de waarde "In opdracht", dient de status van de desbetreffende Klimacommodatie m.b.v. een picklist ingevoerd te worden. Er dient een keuze te worden gemaakt uit de volgende mogelijkheden:

- ☒ **Goedgekeurd:** Er zijn geen manco's of gebreken geconstateerd. De aannemer verklaart dat de Klimacommodatie voldoet aan vingerende wet- en regelgeving en het door de RVB gehanteerde toetsingskader. De aannemer levert een keuringsrapport met de status goedgekeurd en veilig voor gebruik.
- ☒ **Manco:** Er zijn manco's en gebreken geconstateerd met een **oranje prio**. Goedkeuring kan volgen na het oplossen van de in de rapportage benoemde manco's en gebreken.
- ☒ **Afgekeurd:** Er zijn manco's en gebreken geconstateerd met een **rode prio**. Daarnaast kan de status afgekeurd ook betekenen dat de installatie of installatieonderdelen de status einde levensduur hebben bereikt. Goedkeuring kan volgen na het oplossen van de in de rapportage benoemde manco's en gebreken of na vervanging van de installatie of installatie onderdelen. Indien essentiële hoofdonderdelen van de installatie de status einde levensduur hebben bereikt dient dit expliciet vermeld te worden in het keuringsrapport.
- ☒ **Niet gekeurd:** De keuringsactiviteit is niet uit te voeren. De Opdrachtnemer vermeld ondernomen acties en reden van het niet uitvoeren van keuring op de Mancolijst.

4.12.2 **Kolom Datum uitgevoerd;**

Van alle uitgevoerde keuringsactiviteiten uit het keuringsplan dient de datum in de kolom "Datum uitgevoerd" (de gele kolom) van alle statussen (met uitzondering van de status "In opdracht") te worden ingevoerd. Bij de status Goedgekeurd dient de datum in het Keuringsrapport overeen te komen met de datum (datum uitgevoerd) in het keuringsplan.

4.12.3 **Kolom documentnaam;**

Na het invullen van de kolom datum verschijnt in de kolom "Documentnaam" (de paarse kolom) de verplicht te gebruiken documentnaam ten behoeve van het bijbehorende door de aannemer te leveren digitale Keuringsrapport, aangevuld met de extensie pdf, mits de status van de keuringsactiviteit "Goedgekeurd" is. In andere gevallen genereert het keuringsplan een IDnummer welke op de mancolijst vermeldt dient te worden. Dit ID nummer is tevens het documentnummer van de raming voor het verhelpen van de gebreken.

4.13 **Mancolijst**

Bij elke maandelijkse termijndeclaratie dient als bijlage een actuele mancolijst ingediend te worden door de Opdrachtnemer. Alle in paragraaf 4.11 beschreven situaties waarin de Opdrachtnemer moet rapporteren, met uitzondering van de Status "Goedgekeurd", dienen te worden vermeld op de bij de opdracht als bijlage TB 08 geleverde Mancolijst.

Hieronder per statutype op de mancolijst een beschrijving van de te nemen acties door de Opdrachtnemer.

Tijdens de startvergadering zal er door het projectteam van het RVB een toelichting worden geven op onderstaande invulinstructie van de Mancolijst.

- ☑ **Manco (en gebrek):** Voor elk gebrek dat is aangemerkt met een **oranje prio** dienen in het keuringsrapport de te nemen herstelmaatregelen vermeld te worden om bij een herkeuring de status "Goedgekeurd" te verkrijgen. Op de mancolijst dient de Opdrachtnemer een korte omschrijving / samenvatting te geven van de te nemen herstelmaatregelen.
- ☑ **Afgekeurd:** Voor elk gebrek dat is aangemerkt met een **rode prio** dienen in het keuringsrapport de te nemen herstelmaatregelen vermeld te worden om bij een herkeuring de status "Goedgekeurd" te verkrijgen. Op de mancolijst dient de Opdrachtnemer een korte omschrijving / samenvatting te geven van de te nemen herstelmaatregelen.
- ☑ **Niet gekeurd:** De Opdrachtnemer vermeld ondernomen acties en de reden van het niet uitvoeren van de keurings-activiteit op de Mancolijst.

4.14 Documentnaam PDF's keuringsdocumenten

Voor een geautomatiseerde verwerking van de keuringsrapportages dient aan de rapportages en overige keuringsdocumenten in de bijlage bij de termijndeclaratie de documentnaam gegeven te worden zoals deze automatisch wordt gegenereerd tijdens het invullen van het keuringsplan.

4.15 Update componentenlijst

Bij elke maandelijkse termijndeclaratie dient een actuele update componentenlijst ingediend te worden door de Opdrachtnemer.

De update componentenlijst is als bijlage TB 07 toegevoegd aan de technische beschrijving.

De Opdrachtnemer dient deze update componentenlijst gelijktijdig met het ingevulde Keuringsplan digitaal als Excel-bestand aan de Opdrachtgever terug te leveren.

Afwijkingen installatie- en/of bouwdeelgegevens

De installatiegegevens opgenomen in de Componentenlijst dienen op juistheid en volledigheid te worden gecontroleerd. Bij het constateren van afwijkingen dienen deze, conform de omschrijving op de update componentenlijst te worden geregistreerd.

Ontbrekende installaties

Indien de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de in het Keuringsplan opgenomen keuringsactiviteiten, installaties waarneemt die niet op het Keuringsplan en de Componentenlijst voorkomen, maar wel voldoen aan de keuringsactiviteiten behorende tot de scope van deze technische beschrijving dan wordt de Opdrachtnemer geacht, ter plekke de informatie te achterhalen die nodig is voor het registreren van de installatie op de update componentenlijst. De Opdrachtnemer dient in deze gevallen, na overleg en opdracht van de Opdrachtgever, de installatie ook te keuren en een Keuringsdocument aan de Opdrachtgever aan te leveren.

Tijdens de startvergadering zal er door het projectteam van het RVB een toelichting worden geven op onderstaande invulinstructie van de Mancolijst.

4.16 Termijndeclaratie en levering keuringsdocumenten

De Opdrachtnemer moet van elke afzonderlijke keuringsactiviteit uit het Keuringsplan met de Status: **Goedgekeurd**, **Manco** en **Afgekeurd** een rapportage ter acceptatie aanbieden aan de Opdrachtgever.

Daarnaast zijn de door de Opdrachtgever geaccepteerde rapportages onderdeel van de set digitale keuringsdocumenten die als bijlage toegevoegd moeten worden aan de betalingstermijn. Zie hoofdstuk 3 van de Dienstverleningsovereenkomst voor nadere info over de voor deze Overeenkomst gehanteerde financiële bepalingen.

Naast de keuringsrapporten dient de Opdrachtnemer hierbij ook de actuele status van het ingevulde keuringsplan, de mancolijst en de update componentenlijst aan de Opdrachtgever te leveren.

Hieronder een overzicht van de bij elke termijn als bijlage aan te leveren set keuringsdocumenten;

- keuringsrapportages (*zipfiles geordend op status goedgekeurd, manco, afgekeurd*)
- ingevulde keuringsplannen (actuele status op moment betreffende termijn)
- ingevulde mancolijst (actuele status op moment betreffende termijn)
- update componentenlijst (indien van toepassing)
- statusoverzicht uitvoering keuringen (zie paragraaf 4.10.2)
- financieel statusoverzicht (zie paragraaf 4.18)

De Opdrachtnemer dient de bovenstaande set keuringsdocumenten maandelijks aan te leveren 14 dagen na de maand waarin de keuringen zijn uitgevoerd en gelijktijdig met de maandelijkse termijndeclaratie.

De termijn wordt betaalbaar gesteld zodra alle stukken door de Opdrachtgever zijn geaccepteerd.

4.17 Algemene eisen digitaal aanleveren keuringsrapporten

Er dient slechts één PDF-bestand per keuringsactiviteit te worden ingediend. Indien het keuringsdossier uit meerdere keuringsdocumenten bestaat, bijvoorbeeld een rapport en een certificaat, dienen deze door de opdrachtnemer tot één PDF-bestand te worden samengevoegd. Elk individueel PDF-bestand mag bij voorkeur niet groter zijn dan 2 MB. De in paragraaf 4.16 genoemde set van documenten behorende bij de termijndeclaratie dient aan Opdrachtgever digitaal en per termijn gebundeld aangeboden te worden. De set mag geen rapportages bevatten die nog niet door de Opdrachtgever zijn geaccepteerd in VISI.

De rapportages dienen aangeleverd te worden in PDF formaat.
Het keuringsplan, de mancolijst en de update componentenlijst in PDF & EXCL formaat

Bij de startvergadering zal door Opdrachtgever een nadere toelichting worden gegeven op welke wijze de bijlage documenten aangeboden moeten worden.

4.18 Financiële statusoverzicht uitvoering Overeenkomst

Opdrachtnemer dient Opdrachtgever periodiek te rapporteren over de financiële voortgang van de overeenkomst. Deze rapportage dient tenminste gespecificeerd te zijn naar de werkzaamheden in het kader van:

- ☒ Ingebruiknamekeuringen
- ☒ Visuele Inspecties
- ☒ Herkeuringen

Het financiële statusoverzicht dient gelijktijdig met de termijndeclaratie te worden ingediend.

4.19 Sancties bij te laat aanleveren keuringsdocumenten

Indien de situatie zich voordoet dat keuringsdocumenten of werkzaamheden niet tijdig en/of niet volledig worden aangeleverd of uitgevoerd conform de eisen in deze technische beschrijving, is de Opdrachtnemer in verzuim en kan de Opdrachtgever ertoe besluiten om de Opdrachtnemer in gebreke te stellen en of een korting toe te passen. Voor een overzicht van de door de Opdrachtgever op te leggen kortingen zie de betalingsregeling in de Dienstverleningsovereenkomst.

4.20 Verbetermaatregelen op basis van wet- en regelgeving

Het kan voorkomen dat er door gewijzigde wet- en regelgeving, normen of nieuwe inzichten verbetermaatregelen genomen kunnen of moeten worden om het veilig gebruik van de installaties te kunnen borgen of verbeteren.

Indien bovenstaande situatie wordt opgemerkt door de Opdrachtnemer is het wenselijk dat deze hiervan een melding maakt richting de Opdrachtgever middels een informatieve opmerking in het keuringsrapport of een separate formele melding. De Opdrachtgever kan op basis van deze melding de Opdrachtnemer verzoeken om een vrijblijvend verbeter- en / of investeringsvoorstel in te dienen.

Aan de andere kant kan het ook zijn dat bovenstaande situatie wordt opgemerkt door de Opdrachtgever en dat deze op basis daarvan aan de Opdrachtnemer een verzoek doet tot het indienen van een verbeter- en / of investeringsvoorstel.

4.21 Overleggen en Verslaglegging

Gedurende de contractperiode zullen er op regelmatige basis (voortgangs)overleggen plaats vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

De overleggen vinden in beginsel plaats ten kantore van de Opdrachtgever.

De opdrachtnemer dient bij inschrijving rekening te houden met het bijwonen van onderstaande overleggen. Van de overleggen genoemd in de volgende paragrafen zal de verslaglegging verzorgd worden door de Opdrachtgever. Er mogen pas meerkosten geclaimd worden indien de frequentie van de overleggen gedurende de looptijd van de overeenkomst met meer als 50% wordt overschreden.

Per overlegvorm is hieronder het volgende aangegeven:

- Doelstelling of agendapunten overleg
- Initiatiefnemer
- Frequentie
- Verslaglegging

4.21.1 Startoverleg

Na opdracht en voor aanvang van de uitvoering zal er een startoverleg worden belegd. In dit overleg worden in ieder geval de volgende zaken besproken en of nader toegelicht:

- De dienstverleningsovereenkomst & technische beschrijving
- Keuringsrichtlijn 08: Trainingsfaciliteiten WoH
- Algemeen RVB toetsingskader en werkinstructies
- Rapportageformats RVB
- Keuringsplannen, mancolijst en update componentenlijst
- Planning uitvoering keuringen
- Toegangsregeling (afspraken ten aanzien van het aanmelden en afmelden)
- Beantwoording vragen Opdrachtnemer

Initiatiefnemer: Opdrachtgever

Frequentie: 1x per jaar (bij aanvang van elk nieuw keuringsjaar / keuringsronde)

Verslaglegging: Opdrachtgever

4.21.2 Voortgangsbesprekingen

Voor elk perceel wordt periodiek een voortgangsbesprekingen belegd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

In deze besprekingen wordt de stand van de uitvoering doorgenomen.

Agendapunten overleg zullen tijdens startvergadering worden vastgesteld.

Initiatiefnemer: Opdrachtgever

Frequentie: elk kwartaal (kan afhankelijk van de uitvoering worden bijgesteld)

Verslaglegging: Opdrachtgever

4.21.3 Evaluatiegesprekken

Op verzoek van de beide partijen kan er een evaluatiegesprek aangevraagd worden.

Deze bespreking zijn bedoeld voor het aan de orde brengen van:

- Evaluatie uitvoering, kwaliteit, communicatie, facturering, document management,
- Wijzigingen wetgeving, normen & richtlijnen, werkinstructies etc.
- verbeter- en aandachtspunten en geschillen
- Overig (afhankelijk van aanleiding)

Initiatiefnemer: Opdrachtnemer of Opdrachtgever

Frequentie: minimaal 1x per jaar of op verzoek

Verslaglegging: door Opdrachtgever

5 NADERE ONDERZOEKEN EN EXPERTISE & ADVIES

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven op de nadere onderzoeken en expertise & advies opdrachten die behoren tot de scope van deze Overeenkomst en ten laste hiervan dus opgedragen kunnen worden aan de Opdrachtnemer.

Het komt namelijk voor dat op basis van de bevindingen in de keurings- of inspectierapporten aanvullende onderzoeken moeten plaatsvinden om te kunnen bepalen welke verbetermaatregelen er genomen moeten worden om de geconstateerde bevindingen en gebreken duurzaam, degelijk en structureel te verhelpen.

Verder kunnen er ten laste van deze Overeenkomst diverse expertise & advies opdrachten worden verstrekt met betrekking tot de Trainingsfaciliteiten Werken op Hoogte.

Dit is de reden dat er in de gunningscriteria aantoonbare bekwaamheid en ervaring is uitgevraagd met het uitvoeren van onderzoek-, advies-, ontwerp- en engineeringswerkzaamheden binnen het marktsegment waarin de assets (toestellen en inrichtingen) die behoren tot de trainingsfaciliteiten WoH zich bevinden.

In de volgende paragrafen wordt (niet uitputtend) per onderwerp nader toegelicht waaruit deze nadere onderzoeken en expertise & adviesopdrachten kunnen bestaan.

5.1 Nadere Onderzoeken

Hieronder een opsomming incl. een korte toelichting van enkele nadere onderzoeken die opgedragen kunnen worden ten laste van deze Overeenkomst.

De uitgebreide toelichting de specifieke (technische) uitgangspunten en de eisen t.a.v. de aan te leveren stukken per onderzoek worden nader beschreven in de uitvraag van de diverse onderzoeken.

5.1.1 Toets Constructieve Veiligheid (TCV)

Hiermee worden onderzoeken en constructieve beschouwingen bedoelt om de constructieve- en technische staat van de hoofdconstructie nader te onderzoeken en vast te kunnen stellen of de constructieve veiligheid van de (hoofd) constructie voldoet aan de hiervoor geldende richtlijnen. Deze onderzoeken dienen uitgevoerd te worden conform NEN-EN 8700:2011+A1:2020 en NEN-EN 8701:2011+A1:2020.

5.1.2 Niet-Destructieve Onderzoeken (NDO)

Hiermee worden niet-destructieve onderzoeken (NDO) op basis waarvan middels röntgenfoto's, ultrageluid, wervelstroom etc. wordt vastgesteld in hoeverre de roetsvorming van invloed is op de constructieve veiligheid van de hoofdconstructie. Of om te bepalen wat de actuele onderhouds status en restlevensduur is van de staalconstructies, onderdelen of geconditioneerde (individuele en collectieve) zekerpunten die roest vertonen.

Hieronder enkele voorbeelden van de middels deze onderzoeken en rapportages vast te stellen onderwerpen:

- Constructieve veiligheid in relatie tot roestvorming
- Status corrosie en corrosiesnelheid
- Restlevensduur hoofdconstructie
- Restlevensduur individuele en collectieve zekerpunten
- Voorstel te nemen onderhoudsmaatregelen

5.1.3 Onderzoeken en adviezen valdempende ondergronden

Uitvoeren aanvullende onderzoeken en beproevingen van valdempende ondergronden om vast te stellen of deze voldoen aan de hieraan gestelde richtlijnen in het RVB Toetsingskader Trainingsfaciliteiten WoH en de bijbehorende bijlagen.

Hieronder enkele voorbeelden van mogelijke uit te voeren onderzoeken:

- Uitvoeren grindanalyses
- Uitvoeren laboratorium onderzoeken
- Uitvoeren (in situ) HIC metingen op valdempende ondergronden van o.a. valgrind, valdempend kunstgras en valdempend rubber.

5.1.4 Uitvoeren laserscan en opstellen 3D model bestaande situatie

Inmeten bestaande situatie met laserscan technologie en op basis van de uit de laserscan verzamelde data / kleuren puntenwolk gegenereerde het genereren een 3D model van de bestaande situatie. Doel is het in 3D in beeld brengen van bestaande situatie van de asset.

5.2 Expertise & Advies (E&A) Opdrachten

Hieronder een opsomming incl. een korte toelichting van enkele expertise & advies werkzaamheden die opgedragen kunnen worden ten laste van deze Overeenkomst. De uitgebreide toelichting de specifieke (technische) uitgangspunten en de eisen t.a.v. de aan te leveren stukken per E&A activiteit worden nader beschreven in de uitvraag van de diverse E&A Opdrachten.

5.2.1 Opstellen adviesrapportages

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen wet- en regelgeving, normen, richtlijnen en gebruiksvoorschriften (bijvoorbeeld vanuit Defensie) worden geactualiseerd of vernieuwd die betrekking hebben op de Trainingsfaciliteiten Werken op Hoogte.

Dit kan gevolgen hebben voor de ten laste van deze Overeenkomst uit te voeren keuringen en inspecties. En kan ook aanleiding zijn voor het actualiseren van het RVB Toetsingskader Trainingsfaciliteiten WoH. Dit kan voor de Opdrachtgever aanleiding zijn om een E&A opdracht uit te zetten bij de Opdrachtnemer voor het opstellen van een rapportage voor het beoordelen van de gevolgen incl. een advies voor de door te voeren wijzigingen in het RVB toetsingskader, keuringsrichtlijnen of de werkinstructie.

5.2.2 Ontwerp & Engineeringswerkzaamheden

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen wet- en regelgeving, normen, richtlijnen en gebruiksvoorschriften (bijvoorbeeld vanuit Defensie) worden geactualiseerd of vernieuwd die betrekking hebben op de Trainingsfaciliteiten Werken op Hoogte.

Dit kan gevolgen hebben voor de ten laste van deze Overeenkomst uit te voeren keuringen en inspecties. En kan tevens aanleiding zijn voor het actualiseren van het RVB Toetsingskader Trainingsfaciliteiten WoH. Deze ontwikkelingen kunnen voor de Opdrachtgever aanleiding zijn om een E&A opdracht uit te zetten bij de Opdrachtnemer voor het opstellen van een rapportage voor het beoordelen van de gevolgen incl. een advies voor de door te voeren wijzigingen in het RVB toetsingskader, keuringsrichtlijnen of de werkinstructie.

5.2.3 Opstellen (3D) Re-Design tekeningen

De onder paragraaf 5.1 benoemde aanvullende onderzoeken of onder paragraaf 5.2.1 en 5.2.2 benoemde adviesrapportages kunnen voor de Opdrachtgever aanleiding zijn voor het verstrekken van opdrachten aan de opdrachtnemer voor het opstellen van (3D) re-design tekeningen. In de meeste gevallen met het doel om concreet inzicht te krijgen in de te nemen beheersmaatregelen die hiermee op basis van een set overzichtelijke 3D tekeningen vastgesteld kunnen worden in samenspraak met de hoofdgebruikers en de door Defensie aangewezen verantwoordelijke clusterautoriteiten WOH.

6 TOETSINGSKADERS EN KEURINGSRICHTLIJNEN

Zoals nader toegelicht in bijlage TB 01B van het Algemeen Toetsingskader zijn er bij wet geen eenduidige richtlijnen en toetsingskaders vastgelegd voor het uitvoeren van keuringen op Trainingsfaciliteiten WoH van Defensie. Er zijn uiteraard wel diverse richtlijnen en normen beschikbaar maar deze zijn vaak niet opgenomen in wetgeving of niet 1 op 1 toepasbaar op de Trainingsfaciliteiten WoH van Defensie.

Daarnaast wijken de militaire gebruiksrichtlijnen en de bijbehorende acceptabele veiligheidsrisico's soms af van de reguliere civiele Arborrichtlijnen, (nen) normen en wet- en regelgeving.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven volgens welke richtlijnen en toetsingskaders de keuringen i.o.v. het Rijksvastgoedbedrijf uitgevoerd dienen te worden.

6.1 **Beleidskader (operationeel) werken op hoogte Defensie**

Om de richtlijnen voor militair gebruik Defensie breed vast te leggen heeft Defensie een eigen Beleidskader Werken op Hoogte opgesteld (voor nadere info hierover zie het Algemeen Toetsingskader RVB en bijlage T2)

Het beleidskader (operationeel) werken op hoogte bij Defensie is in juli 2016 vastgesteld. In het beleidskader is het werken op hoogte spectrum binnen defensie opgedeeld in 5 verschillende clusters. Daarnaast is voor elk werken op hoogte cluster een clusterautoriteit aangewezen die in de komende periode (2017-2018) nadere invulling moet gaan geven aan het werken op hoogte beleid binnen zijn cluster.

Het algemeen toetsingskader RVB (zie bijlage TB01B) en de werkinstructies (zie bijlage TB02) in de bijlage bij deze technische beschrijving zijn het uitgangspunt bij inschrijving en de uitvoering van de keuringen.

6.2 **Uniforme en Objectieve Toetsingskaders**

Het Rijksvastgoedbedrijf en Defensie hebben als doelstelling dat alle installaties op een uniforme en objectieve manier worden gekeurd en geïnspecteerd. Er dienen objectieve richtlijnen gevolgd te worden zodat alle accommodaties op een uniforme wijze worden beoordeeld.

Om bovenstaande doelstelling vorm te geven heeft het Rijksvastgoedbedrijf i.s.m. de aangewezen clusterautoriteiten in het beleidskader werken op hoogte Defensie een algemeen toetsingskaders, werkinstructies en rapportageformats opgesteld die voor het uitvoeren van alle Keuringen volgens deze Overeenkomst gehanteerd dienen te worden.

6.3 Toetsingskader en Werkinstructies Rijksvastgoedbedrijf

De keuringen dienen uitgevoerd te worden conform het Algemeen Toetsingskaders van de RVB in combinatie met de Werkinstructies per keuringsactiviteit.

- Het algemeen toetsingskader van de RVB is opgenomen als bijlage TB01B
- De werkinstructie per keuringsactiviteit zijn opgenomen in bijlage TB02

In de werkinstructies worden o.a. onderstaande zaken duidelijk beschreven;

- Verwijzing naar het Algemene Toetsingskader van het Rijksvastgoedbedrijf.
- Specifieke keuringsrichtlijnen voor betreffende keuringsactiviteit.
- Resultaatsverplichtingen van de uit te voeren werkzaamheden per Keuringsactiviteit.
- Te hanteren rapportageformat ingebruiknamekeuring (IK) en visuele inspectie (VI).
- Set minimaal aan te leveren documenten behorende bij het keuringsdossier van de IK of VI rapportage.

6.4 Wijzigingen in Toetsingskader en Werkinstructies binnen looptijd Overeenkomst

Indien binnen de looptijd van de Overeenkomst wijzigingen aangebracht moeten worden in het Algemeen Toetsingskader RVB of de werkinstructies op basis van geactualiseerde regelgeving, nieuwe inzichten of de nadere invulling van het beleidskader werken op hoogte Defensie door de clusterautoriteiten zal dit door de Opdrachtgever worden verwerkt in een geactualiseerde versie van het toetsingskader en of de werkinstructies.

Indien deze wijzigingen een wezenlijke invloed hebben op de werkzaamheden behorende bij keuringsactiviteiten zal de Opdrachtgever de Opdrachtnemer in de gelegenheid stellen om de meerkosten t.o.v. de huidige technische beschrijving + bijlagen inzichtelijk te maken.

7 WERKINSTRUCTIE INVULLEN RAPPORTAGEFORMATS RVB

Om ervoor te zorgen dat de resultaten van de uitgevoerde keuringen op een duidelijke en uniforme manier worden gerapporteerd dienen de tussen- en eindrapportages opgesteld te worden conform de rapportage formats van het Rijksvastgoedbedrijf. In bijlage TB03 zijn de rapportageformats opgenomen en in bijlage TB04 de formats voor de bij de keuringen aan te brengen keuringbordjes, keuringsschildjes en keuringsstickers.

In dit hoofdstuk wordt per format / documenttype een werkinstructie gegeven van de wijze waarop deze formats gehanteerd en ingevuld dienen te worden.

Tussen – en eindrapportages die niet voldoen aan de RVB formats, niet volledig zijn ingevuld of waarin relevante inspectie items ontbreken worden niet geaccepteerd.

Verbetervoorstellen om de RVB formats verder te ontwikkelen of het werken met de formats te automatiseren of te vereenvoudigen kunnen gedurende de uitvoering ingediend worden bij de Opdrachtgever. Opdrachtgever verzorgt het versiebeheer van de formats bij wijzigingen en updates. De definitieve set met de te hanteren formats zal na afloop van de startvergadering worden verstrekt aan de Opdrachtnemers.

7.1 RVB Formats Keuringsrapportages

In onderstaande paragrafen wordt voor elk blad van de VI rapportage een korte toelichting gegeven van de wijze waarop deze gehanteerd en ingevuld dienen te worden.

Voor elke klim accommodaties is in bijlage W2 een separaat format opgenomen omdat de inhoud van sommige bladen per accommodatie verschillend zijn. De algemene invulinstructie per blad is echter uniform voor alle VI formats.

7.1.1 *Titelpagina / Voorblad*

Op de titelpagina dient minimaal onderstaande algemene info vermeld te worden zodat in één oogopslag duidelijk is welk Trainingsfaciliteit is opgenomen in het keuringsrapport.

- Naam Trainingsfaciliteit
- Naam Defensiecomplex
- Component ID IKR
- Component ID iOMS
- Soort Rapportage (gebruiknamekeuring, visuele inspectie of herkeuring)

7.1.2 *Inhoudsopgave*

Overzicht van de in de rapportage opgenomen onderwerpen / bewijsstukken.

7.1.3 *Info & Statusblad / 1^e pagina Rapport*

Informatie velden

Op dit blad staat de standaard informatie over betreffende Trainingsfaciliteit.
Alle info velden op dit blad dienen volledig te worden ingevuld.

Status kader

In het gele kader dient de status van de installatie vermeld te worden.
Binnen het Rijksvastgoedbedrijf kennen we hierin drie opties:

- ☒ ***Goedgekeurd en veilig voor gebruik***
- ☒ ***Manco of Gebrek***
- ☒ ***Afgekeurd***

Zie voor een nadere toelichting op de status paragraaf 4.11.1

Elke trainingsfaciliteit dient in de (eind)rapportage de status goedgekeurd en veilig voor gebruik te hebben. Indien de 1^e rapportage de status manco of afgekeurd heeft zal de Opdrachtgever zorgdragen voor het laten verhelpen van de gebreken door een Derde en zodra deze zijn afgemeld opdracht geven voor een herkeuring.

Het rapport van de herkeuring wordt pas geaccepteerd als deze de status goedgekeurd en veilig voor gebruik heeft.

Datum volgende keuring

Hier dient aangegeven te worden wanneer de volgende keuring dient plaats te vinden op basis van de in paragraaf 4.2 aangegeven keuringsperiodieken.

Informatievelden auteur, controleur en datum rapportage

Als laatste dienen de informatievelden over de auteur, controleur en datum rapportage ingevuld te worden.

Op de eerste pagina van de rapportage vindt men direct de meest relevante algemene informatie van de installatie en de bijbehorende actuele gebruiksstatus.

7.1.4 **Toelichting op gebruik Inspectierapport**

Deze pagina bevat de leeswijzer van het inspectierapport.

Hierop wordt op hoofdlijnen aangegeven welke uitgangspunten zijn gehanteerd bij de uitvoering van de keuring of inspectie.

Kleurcodering en Prioritering;

Hierop wordt een algemene toelichting gegeven op de toegepaste kleurcoderingen in het bevindingenoverzicht en de toelichtingen.

Indien gebreken worden geconstateerd dient hieraan door de keuringsinstantie een concrete prioritering gekoppeld te worden middels de rode, oranje groene of lichtblauwe kleurcoderingen.

Groen	= akkoord geen opmerkingen
Oranje	= manco of gebrek met normale prio
Rood	= manco of gebrek met hoge prio
Lichtblauw	= informatieve opmerking of aanbeveling

groene prio:

Keuring installatie of installatieonderdeel is uitgevoerd volgens de betreffende werkinstructie en installatie voldoet aan de normen en richtlijnen zoals vermeld in het algemeen toetsingskader van de RVB.

oranje prio:

Dit betekent dat het gebrek geen aanleiding geeft tot directe onacceptabele veiligheidsrisico's in het gebruik. Gebrek dient binnen de gestelde termijn voor actie verholpen te zijn en tot die tijd kan de installatie in gebruik blijven.

rode prio:

Dit betekent dat het gebrek een direct en onacceptabele veiligheidsrisico's veroorzaakt voor het gebruik. De installatie of het betreffende installatieonderdeel dient per direct buiten gebruik gesteld te worden en mag pas weer in gebruik genomen worden als het gebrek is verholpen. Gebrek dient z.s.m. maar uiterlijk binnen de gestelde termijn voor actie verholpen te zijn zodat de installatie z.s.m. weer gereed is voor gebruik en er zo min mogelijk overlast ontstaat in de bedrijfsvoering van de sportorganisatie.

Lichtblauwe prio:

Binnen deze prio heeft de keuringsinstantie de ruimte voor informatieve opmerkingen of aanbevelingen. Hier kunnen ook aanvullende gegevens worden weergegeven die tijdens de inspectie opgenomen moeten worden zoals bijvoorbeeld de afmetingen van de ondergronden en de valruimte of afwijkingen t.o.v. de bouwkundige uitgangspunten zoals deze zijn weergegeven op de archieftekeningen.

Toetsingskader:

Op toelichtingenblad wordt ook aangegeven welk toetsingskader er op hoofdlijnen is gehanteerd voor de uitvoering van de inspectie van betreffende installatie.

7.1.5 **Bevindingenoverzicht**

Dit kan gezien worden als de managementsamenvatting van de rapportage.

In een oogopslag wordt op basis van de kleurcoderingen duidelijk welke hoofdonderdelen of welke hindernissen niet voldoen aan het gestelde toetsingskader.

Kolom hoofdonderdelen

In deze kolom worden de hoofdonderdelen opgesomd die minimaal geïnspecteerd dienen te worden. Aan deze kolom mogen door keuringsinstantie ook extra inspectie items toegevoegd worden. Er mogen zonder overleg met de HCH geen items worden verwijderd. Indien de Klimacommodatie bestaat uit meerdere hindernissen zoals bijvoorbeeld de hindernisbanen en de touwhindernisbanen dient in het overzicht eerst een onderverdeling gemaakt te worden in de diverse hindernissen en vervolgens dient er per hindernis een onderverdeling gemaakt te worden in de te inspecteren hoofdonderdelen. Zo wordt in het overzicht direct duidelijk welke hindernissen wel of niet voldoen aan het toetsingskader. Indien nodig kunnen op basis van bevindingen in rapportage afzonderlijke hindernissen tijdelijk buiten gebruik worden gesteld en kunnen de goedgekeurde hindernissen gewoon in gebruik blijven.

Kolom opmerkingen

In deze kolom wordt per onderdeel van de Klimacommodatie met een prio kleurcodering de actuele onderhoudsstatus aangegeven. In één oogopslag is te zien welke hoofdonderdelen niet voldoen aan het toetsingskader (rode of oranje kleurcodering) Informatieve opmerkingen worden met een lichtblauwe kleur aangeduid. Het is aan de Opdrachtgever om te bepalen of er actie ondernomen moet worden op basis van de informatieve opmerkingen.

Kolom meldingscode

Alle rode, oranje en lichtblauwe opmerkingen dienen voorzien te worden van een unieke meldingscode.

Deze unieke meldingscode is moet opgebouwd zijn uit onderstaande 3 onderdelen:

1. letter code objectnaam: bijvoorbeeld BHK = Bernhardkazerne
2. letter code type installatie: volgens onderstaande tabel
3. nummer: jaar+volgnummer bijv. 1701 (jaar 2017+volgnummer)

Naam installatie	Code type installatie = DVD code+NR
Klimwand binnen	KW
Klimtoren 10m	KT10
Klimtoren 20m	KT20
Bailey klimtorens 10m	KTB10
Bailey klimtorens 20m	KTB20
Verticale touwklimininstallatie	VTI
Standaard hindernisbaan	HS of HIBA-S
Internationale hindernisbaan	HI of HIBA-I
Standaard Touwhindernisbaan	TH of HIBA-T
Standaard Horizontale touwbaan 25m	HT25
Survivalbaan	SB
Letrabaan	LB
Rekstokken	RS

Hieronder ter illustratie enkele voorbeelden van de complete meldingscodes:

- 20m Klimtoren op de Bernhardkazerne: BHK/KT20/1701
- Standaard hindernisbaan op de van Ghentkazerne: VGK/TH/1701
- Verticaletouwklimininstallatie op de Dumoulinkazerne: DUMO/VTI/1701

Kolom termijn voor actie

In deze kolom dient de uiterste termijn voor actie aangegeven te worden.

Per manco of gebrek dient vermeld te worden binnen welke termijn het gebrek uiterlijk verholpen dient te zijn.

7.1.6 Toelichting meldingscodes

In dit deel van de rapportage worden alle meldingscodes die in het bevindingenoverzicht zijn aangemerkt met een rode, oranje of lichtblauwe prio nader toegelicht.

Kolom Meldingscode

Deze kolom wordt weergegeven in de prio kleur van de opmerking. In de kolom wordt de unieke meldingscode weergegeven samengesteld zoals toegelicht in paragraaf 6.1.5

In de ramingen met de maatregelen voor het verhelpen van de manco's en gebreken dient 1 op 1 verwezen te worden naar deze meldcodes.

Kolom omschrijving

Hier dient een duidelijk omschrijving gegeven te worden van het geconstateerde gebrek en op basis waarvan hieraan de betreffende prio is gegeven.

Kolom Maatregel

Hier dient keuringsinstantie een advies te geven t.a.v. de te treffen maatregelen om het geconstateerde gebrek te verhelpen. In raming dienen de uit te voeren werkzaamheden voor het verhelpen van het gebrek nader uitgewerkt te worden en voorzien van een raambetrag. Waar mogelijk dienen hierbij de eenheidsprijzen gehanteerd te worden zoals aangegeven op de openposten begrotingen.

Kolommen Afbeeldingen

In de tussenrapportage moet elke opmerking minimaal voorzien worden van 1 foto waarop het gebrek duidelijk wordt weergegeven. Waar nodig kunnen per gebrek ook meerdere foto's ingevoegd worden. Bijvoorbeeld een overzichtsfoto en een of meerdere detailfoto's.

7.1.7 **Afmelding meldingscodes in de rapportage herkeuring**

In de rapportage van de herkeuring dienen alle meldingscodes te zijn voorzien van een afmelding. Onder elke meldcodes in de 1^e rapportage dient er in de eindrapportage / rapportage van de herkeuring een afmeldregel toegevoegd te worden.

Deze regel heeft een vergelijkbare opbouw als de meldregels.

Hierin dient duidelijk omschreven te worden op welke wijze het gebrek is verholpen.

Daarnaast dienen er minimaal 2 afbeeldingen toegevoegd te worden waarop duidelijk is te zien op welke wijze het gebrek is verholpen (overzichtsfoto gebrek + detail).

Indien noodzakelijk kunnen er uiteraard ook meerdere foto's toegevoegd worden als dit nodig is voor een goede beeldvorming van de wijze waarop het gebrek is verholpen.

In het gele statuskader op het info en status dient in de definitieve rapportage van de herkeuring altijd de status **goedgekeurd en veilig voor gebruik** vermeld te worden.

Indien de keuringsinstantie van mening is niet de juiste maatregelen zijn genomen om de eerder gemelde gebreken te herstellen dient duidelijk vermeld te worden wat niet juist is opgelost en welke aanvullende verbetermaatregelen hierop genomen moeten worden.

7.2 **Formats rapportages Ingebruiknamekeuringen (IK)**

Ingebruiknamekeuringen worden uitgevoerd voorafgaand aan de oplevering van een nieuwe accommodatie of bij een 0-meting op een bestaande accommodatie zoals reeds nader toegelicht in paragraaf 4.3

Bij de ingebruiknamekeuringen dienen er naast de visuele inspecties ook beproevingen uitgevoerd te worden op de geconditioneerde zekerpunten of de overige aangebrachte / aanwezige beheermaatregelen t.a.v. het veilig werken op hoogte zoals:

- Zekerpunten
- Zekerkabels
- Zekerrails
- Vangnetten
- Valdempende ondergronden
- Etc.

Daarnaast vormen naast de reguliere inspectiegegevens onderstaande documenten een onderdeel van het keuringsrapport;

- Ingebruiknameverklaring of Ingebruikname certificaat
- Rapportages uitgevoerde beproevingen geconditioneerde zekerpunten
- Productspecificaties geconditioneerde zekerpunten (indien bekend of te achterhalen)
- Ontwerp- , constructie- en revisietekeningen
- Etc.

Kortom de Ingebruiknamekeuring en bijbehorend IK-dossier is een wat uitgebreidere keuring als de reguliere visuele inspectie.

In de werkinstructies is per Klimaccommodatie / keuringsactiviteit nader beschreven welke extra werkzaamheden hierbij uitgevoerd moeten worden.

De rapportage formats hebben op hoofdlijnen een zelfde structuur als de VI-rapportages maar zijn daarnaast voorzien van bovenstaande extra informatie.

Zie de rapportageformats in bijlage W2 voor nadere info over de IK-rapportages.

8 EISEN AAN DE OPDRACHTNEMER

8.1 VCA certificering

De Opdrachtgever eist dat alle werkzaamheden voortkomend uit dit contract veilig worden uitgevoerd. Dit is een verplichting van de Opdrachtnemer en deze dient hiervoor de benodigde aantoonbare beheermaatregelen te nemen in zijn bedrijfsvoering. Voor de algemene richtlijnen t.a.v. een veilige uitvoering zie paragraaf 3.6 risico management en veilig werken.

Al het personeel dat werkzaamheden uitvoert namens de Opdrachtnemer dient te beschikken over de minimaal benodigde kennis om zijn werkzaamheden op een veilig manier te kunnen uitvoeren waarbij tevens rekening wordt gehouden met het milieu en de gezondheid van zichzelf en anderen. Het personeel dient te beschikken over kennis van onder meer de geldende wet- en regelgeving, de te nemen beheermaatregelen voor het veilig werken op hoogte, het herkennen van onveilige situaties en handelingen en het treffen van maatregelen ter voorkoming van ongevallen.

Om te borgen dat uitvoerend personeel beschikt over deze minimaal benodigde kennis eist de Opdrachtgever dat alle personeel van de Opdrachtnemer minimaal gecertificeerd is volgens B-VCA. Ingehuurd personeel (ZZP-ers) dienen te beschikken over een VOL-VCA certificaat.

Daarnaast dient de operationeel leidinggevende die namens de Opdrachtnemer de uitvoering van de werkzaamheden coördineert rekening te houden met het milieu en de gezondheid van de medewerkers waaraan hij leiding geeft of namens Opdrachtnemer werkzaamheden uitvoert. De operationeel leidinggevende dient te beschikken over het certificaat Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden VCA (VOL-VCA).

8.2 ERCA (European Ropes Course Association) certificering type C

Binnen de scope van de te keuren objecten zijn ook touw- en hindernisbanen / touwparcoursen opgenomen. Het keuren van deze Klimaccommodatie en dient plaats te vinden door of onder auspiciën van een ERCA gecertificeerde keurmeester.

Daarom eist de Opdrachtgever dat er binnen de projectorganisatie van de Opdrachtnemer minimaal 1 persoon in het bezit is van een geldige ERCA certificering in de klasse type C of hoger. Deze persoon hoeft geen vast dienstverband te hebben bij de Opdrachtgever maar mag ook een extern ingehuurde zelfstandig opererende keurmeester zijn.

Deze persoon is namens de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de uitvoering van de keuringen op de touw- en hindernisbanen. Daarnaast is deze persoon verantwoordelijk voor de beoordeling van de afmeldingen van herstellende gebreken door de nevenaannemer.

De Opdrachtnemer dient bij inschrijving het ERCA certificaat in te dienen van de medewerker die namens de Opdrachtnemer de auspiciën voert over de keuringen van de touw- en hindernisbanen.

Hieronder een overzicht van de accommodaties die door de Opdrachtgever worden geschaard onder de noemer touw- en hindernisbanen:

- Standaard Buitentouwklimininstallatie
- Standaard Hindernisbaan (15 hindernissen)
- Internationale Hindernisbaan (20 hindernissen)
- Standaard Touwhindernisbaan
- Standaard Touwbaan
- Survivalbaan
- Overige bijzondere touwbanen zoals aangegeven in paragraaf 2.3

9 ALGEMENE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN

In aanvulling op de ""Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018)"" zijn onderstaande aanvullende voorwaarden van toepassing op deze Overeenkomst.

9.1 Overdracht rechten en plichten

De Opdrachtnemer kan zijn rechten en plichten (voortvloeiende) uit deze overeenkomst niet overdragen aan derden, noch een en ander bezwaren met beperkte rechten dan na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Aan voornoemde schriftelijke toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

9.2 Schoon & Emissieloos werken

Het Rijksvastgoedbedrijf heeft op 30 oktober 2023 het convenant en de routekaart SEB ondertekend. Zie voor nadere info de volgende link:
<https://www.opwegnaarseb.nl/convenant>

Binnen deze Overeenkomst willen we in lijn met de in het convenant en de routekaart genoemde ambities enkele concrete stappen zetten om de markt te stimuleren op weg naar het maken van de transitie naar volledig schoon en emissieloos bouwen.

Dat doen we in de vorm van het voorschrijven van contracteisen t.a.v. de emissieniveaus per vermogensklasse en het stimuleren van de markt door nog meer te doen dan de minimale eisen door het geven van een fictieve korting middels EMVI criteria.

Hieronder een opsomming van de voor deze overeenkomst geldende **contracteisen** t.a.v. de emissieniveaus per vermogenklasse

Zero Emissie (bouw)materieel:

- Alle materieel <19kW, emissievrij¹ in te zetten.

Overig (bouw)materieel:

- vermogen 19 - 37 kW: ten minste Stage IIIa en een goed werkend gesloten roetfilter.
- vermogen 37 - 56 kW: ten minste Stage IIIb en een goed werkend gesloten roetfilter.
- vermogen 56 - 130 kW: ten minste Stage IV en een goed werkend gesloten roetfilter.
- vermogen 130 - 560 kW: ten minste Stage IV en een goed werkend gesloten roetfilter.
- Specialistisch materieel (levensduur > 15 jaar) en zeer zwaar materieel: maatwerk. Bij voorkeur een gesloten roetfilter of préstage IV voorzien van een goed werkend retrofit/af-fabriek SCRkatalysator en een goed werkend gesloten retrofit/af-fabriek roetfilter.
- Stationair (generatoren, pompen, torenkranen): gelijk aan eisen nietstationair

Toegestane Emissieniveaus bouwlogistiek:

N1 - bestelauto's: Euro 6.

N2 - lichte vrachtwagens: Euro 5.

N3 - Zware vrachtwagens: Euro 5.

¹ De Opdrachtgever verstaat onder 'emissievrij' dat bij het gebruik van het materieel geen emissies plaats vindt op het gebied van CO₂-eq, stikstof en fijnstof

9.3 Wijziging en aanvulling op deze technische beschrijving

Wijziging of aanvulling van deze overeenkomst inclusief bijlagen is slechts mogelijk indien en voor zover (nader) door partijen overeengekomen en schriftelijk tussen hen is vastgelegd.

9.4 Werkzaamheden buiten overeengekomen werkdagen en werktijden

De standaard werkdagen zijn van maandag tot vrijdag

De standaard werktijden zijn vrijdag 07:00 uur tot 17:00 uur.

Indien de Opdrachtnemer voornemens is werkzaamheden te verrichten buiten de standaard werkdagen of werktijden, dient hij bij de Contracthouder hiertoe tijdig een schriftelijk verzoek te worden ingediend.

9.5 Betekenis van het begrip 'dag', 'week' en 'maand'

Partijen verstaan onder 'dag' in de zin van deze Overeenkomst: kalenderdag.

Partijen verstaan onder 'week' in de zin van deze Overeenkomst: kalenderweek.

Partijen verstaan onder 'maand' in de zin van deze Overeenkomst: kalendermaand.

9.6 Voor het werk geldende voorschriften / veiligheidseisen

a) Daar waar in deze overeenkomst regelgeving genoemd wordt, wordt altijd bedoeld de meest recente regelgeving;

b) De uitvoering van het onderhoud moet voldoen aan alle van toepassing zijnde voorschriften, wettelijke richtlijnen en keuringseisen inclusief de plaatselijke eisen dienaangaande;

c) De onderhoudsvoorschriften van de fabrikant/leverancier van de installatie;

9.7 Afvalstoffen

Afvalstoffen en chemische afvalstoffen, evenals verpakking daarvan, die vrijkomen bij de werkzaamheden, dienen door de Opdrachtnemer van het Rijksterrein te worden afgevoerd. De kosten van vervoer tot en met de eindverwerking zijn voor rekening van de Opdrachtnemer en worden geacht in de prijs te zijn inbegrepen. De Opdrachtnemer zal desgevraagd en, indien dit op grond van wetgeving verplicht is gesteld ongevraagd, bewijzen overleggen van een verantwoorde afhandeling van dergelijk afval.

9.8 Ongevallen

De Opdrachtnemer moet de Opdrachtgever (projectleider en contactpersoon genoemd in artikel 12.1 van de RVB) onmiddellijk op de hoogte stellen van alle ongevallen op het werkterrein, met verstrekking van alle ter zake doende inlichtingen.

9.9 Beeld en geluidopnamen

Het maken van beeld- en geluidopnamen op militaire objecten is niet toegestaan, tenzij vooraf nadrukkelijke toestemming is ontvangen van de Opdrachtgever.

9.10 Bedrijfskleding

De Opdrachtnemer moet alle door hem in te zetten personen verplichten herkenbare bedrijfskleding te dragen op de objecten.

9.11 Naamsaanduidingen en reclame

Het is niet toegestaan om zonder overleg met de Opdrachtgever naamsaanduidingen of reclame aan te brengen op de Defensieobjecten en de installaties die onderwerp zijn van deze overeenkomst.

9.12 Aanbieden vergoedingen, beloften, giften, geschenken of beloningen

Het is niet toegestaan een medewerker van het RVB dan wel Defensie op welke wijze dan ook vergoedingen, beloften, giften, geschenken of beloningen aan te bieden of te geven. Daaronder wordt tevens begrepen het verstrekken van leningen, het in de gelegenheid stellen reizen te maken, het deelnemen aan of het bijwonen van sportevenementen of enige andere vorm van recreatie. Het is verboden op enigerlei wijze gebruik te maken van de diensten van medewerkers van het RVB dan wel Defensie bij of in het kader van werkzaamheden die direct dan wel indirect worden of kunnen worden uitgevoerd ten behoeve van die Dienst.

Indien in strijd met het vorenstaande wordt gehandeld zal na overleg met de Opdrachtnemer worden gezien of er redenen zijn voor ontbinding van de overeenkomst. Onafhankelijk daarvan zal, eveneens na overleg met de Opdrachtnemer, worden gezien of er een aanleiding is voor enige vorm van uitsluiting van de Opdrachtnemer van opdrachten door of vanwege de RVB.

10 TOEGANG TOT DEFENSIEOBJECTEN

10.1 Toegangsregeling

Op de Defensie objecten geldt een toegangsregeling en is het Defensie Beveiligingsbeleid van kracht. Per object kunnen de procedures licht afwijken, en dient uitvoering van de werkzaamheden te geschieden binnen de door de commandant van het object vast te stellen regels. Opdrachtnemer, zijn personeel en/of onderaannemers dienen diens aanwijzingen strikt te volgen.

10.2 Aanmelding t.b.v. toegang objecten / kazernes

Opdrachtnemer dient uiterlijk 2 weken voorafgaand aan het uitvoeren van de keuringen op basis van de keuringsplanning het personeel schriftelijk aan te melden bij de contracthouder (CH). CH zal vervolgens via de aangewezen coördinatoren per krijgsmachtonderdeel zorgdragen voor de aanmelding van het personeel van de Opdrachtnemer bij de beveiliging en sportcommandanten van betreffende objecten/kazernes.

Aanmelding personeel en/of onderaannemers dient plaats te vinden middels de ingevulde aanmeldingsformulieren + kopie van bijbehorende identiteitsbewijzen.

De procedures voor het aanmelden van personeel zijn verschillend per krijgsmachtonderdeel en in sommige gevallen zelfs per Object.

De op dit moment gehanteerde aanmeldingsformulieren zijn toegevoegd in bijlage W10.

Als deze formulieren of procedures gedurende de looptijd van het contract wijzigen zullen de nieuwe procedures en bijbehorende formulieren z.s.m. beschikbaar worden gesteld.

De aanmeldingsformulieren dienen middels de mail 2 weken voorafgaand aan het uitvoeren van de keuringen of overige werkzaamheden aangeboden te worden bij de contracthouder.

Bij toegangsproblemen heeft de Opdrachtnemer geen recht op het claimen van vertragskosten als deze het personeel niet tijdig schriftelijk heeft aangemeld conform bovenstaande procedure.

10.3 Vertraging en wachttijden

De Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van de objecten, vertraging kan optreden door wachttijden door onvoorziene omstandigheden. Bij belemmering van de toegang tot het terrein dient de (medewerker van de) Opdrachtnemer onmiddellijk contact op te nemen met de contactpersoon van de Opdrachtgever om deze in de gelegenheid te stellen toegang te bewerkstelligen. In verband met de begeleiding van de Opdrachtnemer op sommige Defensie-objecten dient de Opdrachtnemer tijdig een afspraak te maken met de aangewezen contactpersonen.

10.4 Toegang tot vliegvelden, Schietterreinen en Munitie- en brandstofdepots

Toegang tot vliegvelden, schietterreinen en munitie- en brandstofdepots is uitgesloten / verboden voor dit contract. Indien er toegang benodigd is tot de hiervoor genoemde terreinen of complexen dient hiervan melding gemaakt te worden bij de Opdrachtgever.

11 Begripsbepalingen en afkortingen

11.1 Begripsbepalingen en verklarende woordenlijst

In aanvulling op hoofdstuk 1 van de ARVODI-2014 (Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2014) en pagina 6 van de uitnodiging tot inschrijving (UTI) wordt door partijen aan de volgende in de Technische beschrijving met een hoofdletter gebezigde woorden de bijbehorende betekenis toegekend:

1. **Acceptatie:** schriftelijke aan de Opdrachtnemer gerichte mededeling waarin de Opdrachtgever verklaart geen bezwaar te hebben tegen door de Opdrachtnemer ter Acceptatie voorgelegde Documenten, zelfstandige hulppersonen, Werkzaamheden, resultaten van Werkzaamheden of Wijzigingen.
2. **Afwijkingen:** fouten / niet voldoen aan de contracteisen.
3. **Areaal:** alle Trainingsfaciliteiten WoH die vallen binnen de scope van deze overeenkomst.
4. **Calamiteit:** een lokaal gemelde niet voorziene gebeurtenis of gebrek die invloed heeft op de primaire Functie(s) van de Klimacommodatie waarvoor de Opdrachtnemer niet verantwoordelijk kan worden gehouden en die niet is te wijten aan het verrichten of het nalaten van Werkzaamheden door de Opdrachtnemer.
5. **Contract:** Zie Overeenkomst
6. **Contractmelding:** Formele melding vanuit Opdrachtgever dat een activiteit door Opdrachtnemer niet is uitgevoerd conform eisen en richtlijnen in Overeenkomst.
7. **Componentenlijst:** overzicht en gegevens van de installaties.
8. **Correctief onderhoud:** Niet-periodieke onderhoudswerkzaamheden zoals de lokaal gemelde calamiteiten op basis waarvan kleine reparaties moeten worden uitgevoerd of onderdelen vervangen. Kortom alle werkzaamheden gericht op het opheffen van optredende storingen aan de installatie waardoor de installatie weer volledig inzetbaar is.
9. **Derden:** Iedere partij of persoon, die niet als contractspartij bij een overeenkomst is betrokken, is ten opzichte van de betreffende contractspartijen een derde.
10. **Documenten:** alle informatie door of namens de Opdrachtgever geproduceerd in het kader van Werkzaamheden of diensten ongeacht de aard van de informatiedrager waarop of waarin deze informatie is vastgelegd.
11. **Functie:** de beoogde werking of verrichting van een Klimacommodatie.
12. **Functionele eisen:** eisen die de gewenste functionaliteit (Functie) expliciteren.
13. **Gebrek:** Een afwijking op het Functioneren en Presteren van de Klimacommodatie die ervoor zorgt dat de Functie niet of niet veilig kan worden vervuld. Daarnaast kan een gebrek invloed hebben op de bedrijfsvoering van de Hoofdgebruiker. Bij de keuringen i.o.v. het RVB wordt in de keuringsrapportages middels een kleurcodering de prioriteit en de termijn voor actie aangegeven. Om de status goedgekeurd en veilig voor gebruik te garanderen dient het gebrek binnen de gestelde termijn voor actie te zijn verholpen.
14. **Incident:** zie Calamiteit. De termen Incident en Calamiteit worden als synoniemen gehanteerd.
15. **Installatie(s):** De installatie (s) zoals opgenomen in het Keuringsplan of de Componentenlijst.
16. **Kazerne:** zie Object
17. **Keuring:** Een activiteit waarbij wordt beoordeeld of de installatie voldoet aan de gestelde normen en toetsingscriteria.
18. **Keuringsplan:** De jaarlijkse opdracht van de te keuren installaties.
19. **Keuringsactiviteit:** Uitvoering keuring conform voorschriften in toetsingskader en werkinstructie behorende bij betreffende keuringsactiviteit.
20. **Keurmeester:** deskundige persoon die namens de Opdrachtnemer keuringen uitvoert. Deze persoon dient te beschikken over de in hoofdstuk 5 omschreven competenties voor een Keurmeester.
21. **Klacht:** een door derden aan de Opdrachtgever gemelde tekortkoming.

22. **Trainingsfaciliteiten WoH :** In technische beschrijving gehanteerde verzamelnaam voor de te keuren vastgoedcomponenten, installaties, accommodaties of trainingsobjecten die vallen binnen de scope van dit contract en waarop periodiek keuringen uitgevoerd moeten worden i.o.v. het RVB.
23. **Kritische Storing:** Een storing of Gebrek die een zodanige invloed heeft op de werking van de installatie dat de bedrijfsvoering van Defensie, naar haar eigen oordeel, in ernstige mate wordt gehinderd.
24. **Manco:** zie Gebrek
25. **Melding:** een door derden aan de Opdrachtgever gemelde tekortkoming.
26. **Niet-Kritische Storing:** een storing, of een gebrek dat geen invloed heeft op de primaire functie(s) van een installatie, dan wel een Storing of het Gebrek dat de primaire functie(s) van een installatie niet belemmert. Kortom: alle storingen die niet onder een Kritische storing vallen.
27. **Object:** Defensielocatie (Kazerne, Vliegbasis, Mobcomplex etc.).
28. **Overeenkomst:**
29. **Reactietijd:** een in de Overeenkomst vermelde tijd, waarbinnen de aan de reactietijd gekoppelde actie dient te zijn afgehandeld.
30. **Tekortkoming:** Een werkzaamheid of dienst die niet is uitgevoerd conform de eisen, voorwaarden of instructies zoals beschreven in de Overeenkomst.
31. **Uitvoeringsdocumenten:** door of namens de Opdrachtgever in het kader van de Uitvoeringswerkzaamheden geproduceerde Documenten.
32. **Uitvoeringswerkzaamheden:** alle activiteiten, met inbegrip van levering van goederen en diensten die de Opdrachtnemer moet verrichten om te voldoen aan de verplichtingen voortkomend uit de Overeenkomst.
33. **Urgente Storing of Gebrek:** een storing of gebrek dat, directe invloed heeft op de primaire Functie(s) van een installatie of op het aspect veiligheid, dan wel een storing, of het gebrek dat, de primaire functie(s) van een installatie belemmert en dus van directe invloed is op de bedrijfsvoering van de hoofdgebruiker.
34. **Vastgoedcomponent:** Installaties die zijn opgenomen in het vastgoedsysteem van het RVB en weergegeven op de componentenlijst.
35. **Werkzaamheden:** het geheel van Ontwerp-, Uitvoerings-, Advies-, Administratief en Onderhoudswerkzaamheden, dat de Opdrachtgever moet verrichten om te bewerkstelligen dat het werk op de in de Overeenkomst vastgelegde datum van oplevering en, indien overeengekomen, gedurende de Meerjarige Onderhouds- of Dienstverleningperiode, aan de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen beantwoordt.

11.2 Afkortingen

1. ARVODI: Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten.
2. CH: Contracthouder
3. DVO: Dienstverleningsovereenkomst
4. FBD: Facilitair Bedrijf Defensie
5. HCH: Hoofdcontracthouder
6. HK: Herkeuring
7. IK: Ingebruiknamekeuring
8. KM: Klantmanager
9. LSC: Landelijk Service Contract
10. PDCA: Plan, Do, Check, Act
11. PL: Projectleider
12. RVB: Rijksvastgoedbedrijf
13. SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden
14. TZH: Toezichthouder
15. UTI: Uitnodiging tot Inschrijving
16. VI: Visuele inspectie