

# SED

[www.sed-organisatie.nl](http://www.sed-organisatie.nl)



Prezi

# PROGRAMMA VAN EISEN

(na Nota van Inlichtingen)

## AANBESTEDING RISICOANALYSE & BEHEERSPLAN LEGIONELLA

DATUM: 16 APRIL 2025

ZAAKNUMMER: 576798

## Inhoudsopgave

<b>1. Algemene Eisen</b> .....	2
1.1 Algemeen.....	2
1.2 Duurzaamheid, Milieu en SROI.....	2
1.3 Wetgeving, Privacy en BIBOB.....	2
1.4 Intellectueel eigendom.....	3
1.5 Contractmanagement .....	3
1.6 Financieel en facturering.....	4
<b>2 Specifieke eisen m.b.t. uitvoering opdracht</b> .....	5
2.1 Werkzaamheden globaal .....	5
2.2 Statusrapportages .....	5
2.3 Bereikbaarheid Opdrachtnemer .....	5
2.4 Ongevallen en incidenten .....	5
2.5 Locaties SED organisatie.....	5
2.6 Werkzaamheden .....	7
2.7 Rapportages, overleggen en rapporten .....	8

## 1. Algemene Eisen

Onderstaand treft u de standaard eisen aan die de SED organisatie hanteert bij een aanbesteding. Eisen die specifiek gelden voor deze aanbesteding zijn beschreven in hoofdstuk 2 van dit document. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen in de onderhavige inschrijfleidraad met bijlagen.

### 1.1 Algemeen

1.1.1	Opdrachtnemer conformeert zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan alle gestelde voorwaarden, eisen, bepalingen en bijlagen bij deze Aanbesteding.
1.1.2	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de eisen die gesteld worden in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) en in het bijzonder het Programma van Eisen. Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening minimaal zal voldoen aan de uitwerking van de Gunningscriteria in de Inschrijving.
1.1.3	Opdrachtnemer heeft voor het indienen van de inschrijving kennisgenomen van alle wet- en regelgeving-beleidsstukken en gaat akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever, de Concept Raamovereenkomsten en alle andere documenten die van toepassing zijn op deze aanbesteding.
1.1.4	Het eigenaarschap ligt bij de SED organisatie in naam van de Gemeente Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Dit laat onverlet de verantwoordelijkheid van de bij het gehele proces betrokken organisaties om ieder vanuit hun eigen opdracht/rol de Gemeente optimaal te ondersteunen.

### 1.2 Duurzaamheid, Milieu en SROI

1.2.1	Opdrachtnemer conformeert zich zonder voorbehoud aan het MVOI en Duurzaamheidsbeleid van de Opdrachtgever en verklaart met een doen van een inschrijving zelf ook maatschappelijk verantwoord te ondernemen, zich daarvoor in te zetten en aantoonbaar inspanning verricht bij het uitvoeren binnen de bedrijfsvoering.
1.2.2	Opdrachtnemer dient alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Wet Milieubeheer, de gestelde regelgeving vanuit het MVOI die betrekking hebben op de dienstverlening en daarmee automatisch met de samenwerking met de Opdrachtgever in acht te nemen en hiernaar altijd te handelen.
1.2.3	De werkwijze en service/dienstverlening van de Opdrachtnemer voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
1.2.4	<del>De opdrachtnemer conformeert zich aan het SROI beleid van de Opdrachtgever en verklaart met het doen van een inschrijving hieraan mee te werken.</del> <b>Vervallen</b>

### 1.3 Wetgeving, Privacy en BIBOB

1.3.1	Opdrachtnemer verklaart bij ingang Overeenkomst dat hij beschikt over alle geldende vergunningen, certificaten, verklaringen en andere wettelijk vastgestelde eisen die noodzakelijk zijn om de aangeboden dienstverlening of leveringen te mogen uitvoeren.
1.3.2	Indien van toepassing, wordt er een aparte 'verwerkersovereenkomst' afgesloten tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer gaat akkoord met de inhoud van deze Overeenkomst en verstrekt de gevraagde informatie.

1.3.3	Wanneer er sprake is van het verwerken van (persoons)gegevens verklaart Opdrachtnemer te voldoen aan de eisen die de wet voorschrijft. Met in-acht nemen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming draagt Opdrachtnemer zorg voor een zorgvuldige opslag van persoonsgegevens. Opdrachtnemer moet de (persoons)gegevens adequaat beveiligen. Het gaat hierbij zowel over beveiliging tegen gegevensverlies als over bescherming van de toegang tot persoonlijke gegevens door onbevoegden.
1.3.4	Opdrachtnemer moet de Opdrachtgever onmiddellijk informeren over beveiligingsincidenten en de mogelijke impact daarvan op de verwerking van (persoons)gegevens.
1.3.5	De Opdrachtnemer verklaart met de ondertekening van de Overeenkomst zich in zowel het verleden als in de toekomst niet schuldig te maken aan criminele activiteiten of de financiering hiervan. De wet BIBOB is opdrachtnemer bekend.

## 1.4 Intellectueel eigendom

1.4.1	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat alle verstrekte informatie, de verwerkingen op basis van verstrekte informatie altijd eigendom is en blijven van de Opdrachtgever. De in opdracht van de Opdrachtgever gerealiseerde eindproducten zijn altijd (auteurs)rechtsvrij en eigendom van de Opdrachtgever.
1.4.2	Op ieder gewenst moment kan de Opdrachtgever de Opdrachtnemer verzoeken om de in opdracht gegeven informatie en/of eindproduct hiervan te overhandigen. Na afloop van de Overeenkomst zal de Opdrachtnemer alle in zijn bezit zijnde eigendommen van de Opdrachtgever in het gewenste format en zonder versleuteling overdragen.

## 1.5 Contractmanagement

1.5.1	De Opdrachtnemer organiseert één centraal aanspreekpunt voor de volledige Overeenkomst met de Opdrachtgever en de daaronder behorende dienstverlening.
1.5.2	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk om de kwaliteit van de dienstverlening te monitoren en te beoordelen of deze voldoet aan de gestelde eisen en wensen en direct bij te sturen als afwijkingen worden geconstateerd. Wanneer de bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria achterblijven bij datgene wat door de Opdrachtnemer in de aanbesteding is toegezegd, worden afspraken gemaakt over het herstellen van deze negatieve verschillen. Deze afspraken betreffen in elk geval het opstellen van een plan van aanpak met verbeteringsmaatregelen. Dit plan van aanpak wordt binnen één (1) maand na overleg door de Opdrachtnemer voorgelegd aan en besproken met de Opdrachtgever.
1.5.3	Achteraf vindt overleg plaats tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer over alle relevante aspecten van de dienstverlening. Hiertoe wordt aan de SED-organisatie uiterlijk twee (2) weken voor het overleg een notitie met de volgende informatie verstrekt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De ontwikkeling van het de dienstverlening;</li> <li>- Gemaakte en gefactureerde kosten door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever;</li> <li>- Relevante veranderingen in het werkgebied van de dienstverlening;</li> <li>- Overige zaken die voor de SED-organisatie van belang zijn</li> </ul>

1.5.4	Opdrachtnemer levert de managementrapportages kosteloos digitaal aan, binnen 14 dagen na afloop werkzaamheden, aan de contactpersonen van de SED-organisatie.
1.5.5	Opdrachtnemer werkt mee aan een zorgvuldige overdracht na afloop van de Overeenkomst en draagt de daarvoor benodigde gegevens over aan de SED-organisatie en/of een door de SED-organisatie aangewezen derde. De Opdrachtnemer houdt geen informatie achter en voorkomt dat de eventuele overgang naar een derde partij niet belemmerd wordt. Alle overige informatie, naast documenten die vallen onder de wettelijke bewaartermijn, worden vernietigd.

## 1.6 Financieel en facturering

1.6.1	Voor het uitbrengen van de Inschrijving en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij de Opdrachtgever of eventuele ingeschakelde dienstverlener die de Aanbesteding verzorgt geen kosten in rekening worden gebracht.
1.6.2	De ingediende Inschrijving en toebehoren dient een geldigheidsduur te hebben van minimaal 60 dagen vanaf het moment van inschrijving. Wanneer er na een gunning door een andere Inschrijver bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt ingediend, verschuift de geldigheidsdatum van de ingediende offerte tot na uitkomst bezwaarprocedure
1.6.3	Er worden in de aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de genoemde of ingediende prijzen vaststaan. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het niet toegestaan prijswijzigingen door te voeren, zonder vooraf goedkeuring van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient elk verzoek tot prijswijziging te specificeren per component.
1.6.4	Zonder voorafgaand overleg en schriftelijk (e-mail) akkoord vanuit de Opdrachtgever, kan er geen sprake zijn van meerwerk, bijvoorbeeld in de vorm van overuren.
1.6.5	Opdrachtnemer komt overeen met Opdrachtgever dat betaling van een factuur niet gelijk is aan onvoorwaardelijke acceptatie van de prestatie van Opdrachtnemer.
1.6.6	Er is nooit sprake van een minimum-afname of omzetgarantie. Als geen inzet wordt geleverd, volgt er ook geen vergoeding of andere (on)kostenvergoeding.
1.6.7	De ingangsdatum van een eventuele eerste Prijsindexering is op zijn vroegst 1 januari van het opvolgende jaar en mag pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de SED-organisatie. Deze inflatiecorrecties zijn leidend en zijn een maximale index. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Niet in de prijzen opgenomen kosten kunnen achteraf niet worden gefactureerd en worden dus niet vergoed.
1.6.8	Facturatie geschiedt volgens onderstaande per gemeente afzonderlijk. Op elke factuur vermeldt de Opdrachtnemer minimaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaaknummer;</li> <li>- Uitgevoerde werkzaamheden, indien van toepassing per locatie;</li> <li>- Totaalbedrag;</li> <li>- Ordernummer;</li> <li>- Factuurdatum;</li> <li>- Btw-nummer van de dienstverlener</li> </ul>

1.6.9	Facturatie vindt achteraf per maand plaats. Hiervan kan alleen worden afgeweken wanneer een andere vorm van factureren door middel van een schriftelijk akkoord vanuit de SED-organisatie is gegeven. De Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal naar <a href="mailto:crediteuren@sed-wf.nl">crediteuren@sed-wf.nl</a>
-------	---

## 2 Specifieke eisen m.b.t. uitvoering opdracht

### 2.1 Werkzaamheden globaal

3.1.1	<p>De werkzaamheden bestaan uit het leveren van adviesdiensten, inclusief risicoanalyse en opstellen van beheersplan op het gebied van legionella preventie; Dit wordt verder uitgewerkt in 2.6 Werkzaamheden</p> <p>Het verwijderen van sediment in boilers en temperatuurmetingen behoren bij aanvang van het contract <u>niet</u> tot de werkzaamheden.</p> <p>Van een aantal panden zijn momenteel nog geen legionellabeheergegevens bekend.</p>
-------	--

### 2.2 Statusrapportages

2.2.1	<p>Het legionella overzicht (bijlage) is het document waarin de actuele status van het legionellabeheer zichtbaar is. De rapportage bevat specifieke gegevens per pand/object waaronder de adressen met contactpersonen en telefoonnummers. Ook is in deze Excel-rapportage de historisch opgebouwde informatie zichtbaar van het voorgaande legionellabeheer. Mutaties met betrekking tot adressen en/of contactpersonen worden in samenspraak met de SED organisatie in het rapport afgestemd en/of aangepast.</p> <p>Na een mutatie in de statusrapportage is altijd de laatste versie na een mutatie direct zichtbaar in het daarvoor aangegeven systeem.</p>
-------	---

### 2.3 Bereikbaarheid Opdrachtnemer

2.3.1	De opdrachtnemer is tijdens kantooruren bereikbaar.
2.3.2	De opdrachtnemer is met een vast aanspreekpunt bereikbaar en beschikbaar zijn. Bij ziekte en verlof dient de opdrachtnemer voor een vaste vervanger te zorgen.

### 2.4 Ongevallen en incidenten

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

### 2.5 Locaties SED organisatie

2.5.1	<p><b>Gedrags- en toegangsregels</b></p> <p>De opdrachtnemer houdt zich aan de gedrags- en toegangsregels (huisregels), die gelden bij de gebruikers van de gebouwen</p>
2.5.2	Afspraak maken voor aanvang van de werkzaamheden op locatie en afmelding Het personeel van de opdrachtnemer maakt, voorafgaand aan de werkzaamheden een afspraak bij de desbetreffende gebruiker/ contactpersoon van het gebouw. Dit betreft bij werkzaamheden 2 weken voordat de

	<p>werkzaamheden plaatsvinden. De gebruiker bepaalt of aan het personeel van de opdrachtnemer toegang wordt verleend.</p> <p>Voor aanvang van de werkzaamheden meldt de opdrachtnemer zich bij de gebruiker aan en bij vertrek weer af.</p>
2.5.3	<p><b>Bereikbaarheid objecten:</b> Na tenminste 3x tevergeefs contact te hebben gezocht met de gebruiker/contactpersoon, wordt contact opgenomen met de technisch beheerder.</p>
2.5.4	<p><b>Legitimatie</b></p> <p>Bij binnenkomst van een gebouw kan de opdrachtnemer zich legitimeren met een wettelijk legitimatiebewijs.</p>
2.5.5	<p><b>Voor publiek toegankelijke ruimten</b></p> <p>De normale gang van zaken in voor publiek toegankelijke ruimten wordt gedurende de uitvoering van de opdracht zo min mogelijk belemmerd. De opdrachtnemer stemt in overleg met de gebruiker/ contactpersoon de werkzaamheden zodanig af, dat daarvan geen hinder wordt ondervonden.</p>
2.5.6	<p><b>Gebouwen zonder gebruiker</b></p> <p>De mogelijkheid doet zich voor dat er werkzaamheden plaatsvinden aan een gebouw waar geen gebruiker/ contactpersoon is gehuisvest. Dan zal er ten aanzien van de toegang een bijzondere situatie ontstaan. In deze situatie zal de technisch beheerder de coördinatie voor de toegang tot dit gebouw verzorgen.</p>
2.5.7	<p><b>Het primaire arbeidsproces</b></p> <p>Het primaire arbeidsproces in de gebouwen ondervindt zo min mogelijk hinder van de werkzaamheden.</p>
2.5.8	<p><b>Veiligheidsmaatregelen</b></p> <p>De opdrachtnemer zorgt voor orde en veiligheid tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, door middel van het treffen van de gepaste ARBO maatregelen en de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen onder andere op het gebied van veilig werken op hoogte. Werknemers van opdrachtnemer zijn in het bezit te zijn van een VCA diploma.</p>
2.5.9	<p><b>Werkterrein betreden en verlaten</b></p> <p>Het werkterrein mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de daartoe door de gebruiker aangewezen ingangen, doorgangen en routes. Opdrachtnemer bevindt zich uitsluitend op plaatsen waar werkzaamheden noodzakelijk zijn.</p>
2.5.10	<p><b>Vastgestelde werktijden</b></p> <p>De vastgestelde (reguliere) werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 07:00 t/m 17:00 uur</p>
2.5.11	<p>Feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, 1e en 2e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Oudejaarsdag.</p>
2.5.12	<p><b>Toegang tot het werk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het is niet toegestaan Eigendommen van gebruiker/eigenaar bloot te stellen aan de kans op verontreinigingen, schade, vernieling of verloren gaan.</li> <li>• Zonder voorafgaande toestemming van de gebruiker, werkzaamheden te verrichten in of nabij ruimten waarin zich publiek bevindt.</li> </ul> <p><b>Meldingsplicht</b></p> <p>Opdrachtnemer stelt op het object zoveel mogelijk steeds dezelfde werknemers te werk. Bij binnenkomst melden de werknemers zich bij de gebruiker, door het tonen van een wettig en geldig legitimatiebewijs om verdere toegang tot de locatie te krijgen.</p>

2.5.13	<p><b>Parkeergelegenheid</b> Parkeren op het werkterrein mag alleen op plaatsen die door de gebruiker van het gebouw worden aangewezen. Parkeren buiten het werkterrein mag geen onnodige hinder opleveren voor de omwonenden. Eventuele parkeerkosten worden niet verrekend</p>
2.5.14	<p><b>Fotograferen en filmen</b> Het maken van foto's, films of video-opnamen en dergelijke van het gebouw, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit over het gebouw, is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gebruiker en de opdrachtgever.</p>

## 2.6 Werkzaamheden

2.6.1	<p><b>Werkzaamheden</b> Dit betreft het geheel van werkzaamheden en daardoor een financieel variabel karakter dat vooraf is vastgesteld met uurtarieven, eenheidsprijzen of offerte per activiteit. De variabele kosten worden verrekend volgens de tarieven zoals vastgelegd in het bij de Inschrijving behorende prijzenblad. Concreet betreft dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren risicoanalyse en opstellen beheersplan;</li> <li>• Uitvoeren NEN 1006 inspectie inclusief tappuntinventarisatie;</li> <li>• Uitleg/ informatieoverdracht beheersmaatregelen;</li> <li>• Actualiseren bestaande risicoanalyse en/of beheersplan.</li> </ul>
2.6.2	<p>Voor alle panden waar, volgens opgave SED organisatie nog geen (beperkte) risicoanalyses en beheersplannen aanwezig zijn worden de panden geïnventariseerd en worden een (beperkte) risicoanalyse en beheersplan opgesteld. Een digitale versie van bovenstaande documenten wordt volgens het drinkwaterbesluit door de opdrachtnemer digitaal bewaard en waar nodig aangevuld. Ook, wordt er, indien nodig, een toelichting/uitleg aan de gebruiker/huurder op deze locatie gegeven. De gebruiker/huurder ondertekent een verklaring staat dat hij/zij uitleg heeft gekregen en weet waar documentatie staat. Deze getekende verklaring verstrekt opdrachtnemer eveneens digitaal aan de contactpersoon binnen de SED organisatie.</p>
2.6.3	<p>Opstellen van ontbrekende (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen Het opstellen van (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen.</p>
2.6.4	<p>Actualiseren van (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen. Het resultaat is een actuele (beperkte) risico analyse en een bijpassend beheersplan voor de desbetreffende locatie met de daarbij behorende ingevulde logboeken en bijlagen, inclusief overzichtsresultaten van genomen watermonsters.</p>
2.6.5	<p>Advies op het gebied van legionella-preventie en bij legionella calamiteiten. Opdrachtgever wordt actief (gevraagd en ongevraagd) geadviseerd op het gebied van legionella-preventie en bij legionella-calamiteiten/ legionella besmetting.</p>
2.6.6	<p>Wijzigingen werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst Als objecten (gebouwfuncties) uit de scope worden gehaald dan wel worden toegevoegd, geldt dat de vaste kosten voor deze objecten één op één worden verwijderd en/of toegevoegd. Verdere werkzaamheden aan de verwijderde objecten komen te vervallen. Het statusrapport, en het eventueel te gebruiken digitale systeem worden hierop aangepast.</p>

## 2.7 Rapportages, overleggen en rapporten

2.7.1	<p>Aanleveren documenten.</p> <p>De opdrachtnemer slaat uitgevoerde werkzaamheden waaronder opstellen risicoanalyses, legionella beheersplannen, adviesrapporten en alle andere documenten volgens een door de opdrachtgever opgegeven vaste systematiek en benaming op in het digitale registratiesysteem van de Vastgoedafdeling van de SED organisatie.</p> <p>Gedurende de implementatieperiode wordt de inhoud en de informatie in het 'Legionella Overzicht' nader met opdrachtnemer afgestemd en indien nodig aangepast.</p> <p>Rapportages, verslagen en overige documenten behorende bij de het legionellabeheer zijn uiterlijk 10 werkdagen na uitvoering zichtbaar voor de SED organisatie.</p>
-------	--