



Programma van eisen ten behoeve van het opstellen van Veiligheids- & Gezondheidsdossiers voor Defensiegebouwen

Datum	29-10-2024
Status	Definitief – versie 1.0

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Doel programma van eisen	3
1.2	Leeswijzer	3
2	Beschrijving faseringen	4
2.1	Doel werkzaamheden	4
2.2	Kritische succesfactoren	4
2.3	Omschrijving werkzaamheden	5
2.4	Scope	5
2.5	Fasering	5
2.5.1	Fase 1a: Uitwisseling gegevens (eenmalig, alleen bij start contract voor jaar 1)	5
2.5.2	Fase 1b: Uitwisseling gegevens (vanaf jaar 2 jaarlijks)	6
2.5.3	Fase 2: Introductie	6
2.5.4	Fase 3a: Voorbereiden (eenmalig, alleen bij start contract voor jaar 1)	6
2.5.5	Fase 3b: Voorbereiden (vanaf jaar 2 jaarlijks)	6
2.5.6	Fase 4: Aankomst op bezoeklocatie (alle jaren)	6
2.5.7	Fase 5: Opname en opstellen (alle jaren)	7
2.5.8	Fase 6: Controle (alle jaren)	7
2.5.9	Fase 7: Facturatie (alle jaren)	7
3	Voor de opdracht geldende voorwaarden	9
3.1	Verplichtingen van de opdrachtnemer	9
3.1.1	Vast aangeboden werkvoorraad	9
3.1.2	Planning	9
3.1.3	Competenties	10
3.1.4	Personeelslijst	10
3.1.5	Persoonlijke beschermingsmiddelen	11
3.1.6	Digitale gegevensdragers	11
3.1.7	Gevaarlijke situaties	11
3.1.8	Niet handelen conform veiligheidsinstructie	11
3.1.9	Kortingen	12
3.1.10	Contractoverleg	12
3.1.11	Webbased applicatie	12
3.1.12	Toegang tot de webbased applicatie	13
3.1.13	Facturatie	13
3.1.14	Voorbeeld V&G-dossier	13
3.2	Aanvullende regelingen	13
3.2.1	Toelating algemeen	13
3.2.2	Defensiepas	14
3.2.3	Begeleiding	14
3.2.4	Werkdagen en werktijden	14
3.2.5	Vaste vergoedingen	14
3.2.6	Afwijkingen	14
3.3	Werkterrein	15
3.3.1	Uitvoering werkzaamheden	15
3.3.2	Mogelijke TBB-ruimten	15
3.3.3	Parkeergelegenheid en militair paraat parkeren	15
3.3.4	Fotograferen	16
4	Overzicht bijlagen	17

1 Inleiding

1.1 Doel programma van eisen

Met dit document is vastgelegd welke doelen, eisen en randvoorwaarden van belang zijn voor het laten vervaardigen van Veiligheids- & Gezondheidsdossiers (hierna: V&G-dossiers).

1.2 Leeswijzer

Dit programma van eisen (hierna: PvE) beschrijft na de inleiding vanaf hoofdstuk 2 de scope van het programma en fasering van het werk, uitgeschreven als werkomschrijving per fase. In hoofdstuk 3 staan de voor deze opdracht geldende voorwaarden beschreven waarna in hoofdstuk 4 de bijlagen zijn toegevoegd.

2 Beschrijving faseringen

2.1 Doel werkzaamheden

Met een V&G-dossier wil het Rijksvastgoedbedrijf (hierna: RVB) als opdrachtgever, maar ook als werkgever, en Defensie als eigenaar en ook werkgever, inzicht krijgen in het wettelijk vereiste niveau van veiligheid van de bouwkundige en technische kenmerken van het gehele bouwwerk en aanpalend terrein rondom het bouwwerk. Op dit moment is dit nog niet inzichtelijk gemaakt voor vastgoed van Defensie.

Binnen Defensie is een object een kazerne. Binnen het object zijn bouwwerken aanwezig.

Met een V&G-dossier wil zowel het RVB als Defensie dat elke werknemer en opdrachtnemer geïnformeerd en geïnstrueerd wordt over de aanwezigheid van restrisico's en veiligheidsvoorzieningen.

2.2 Kritische succesfactoren

Aan de doelstelling van dit programma, het laten vervaardigen van V&G-dossiers, heeft het RVB kritische succesfactoren (hierna: KSF) verbonden.

Voor het RVB is het cruciaal dat de processen en werkzaamheden zodanig zijn ingericht dat de KSF gehaald worden.

Onderstaand de twee KSF waar bij de aansturing van dit programma actief op gemonitord en gestuurd gaat worden.

1. Planningen worden gehaald.

Dit betekent:

- De aangeleverde jaarplanning wordt in zijn geheel in het aangewezen jaar gerealiseerd.
- Kwartaalplanningen worden in zijn geheel, conform planning, binnen het aangewezen kwartaal afgerond.
- De termijnen (opleverdata) zoals opgenomen in elke Nadere Overeenkomst worden gehaald.

2. Volledige en kwalitatief goede V&G-dossiers.

De opdrachtnemer levert deze aan doordat hij:

- Alle bouwwerken, tijdens een bureausessie voorafgaand de opname op locatie, op maat ingericht heeft in een door het RVB beschikbaar gestelde webbased applicatie.
- Bouwdelen zelf toegevoegd (verdieping, dak) met behulp van de aangeleverde bouwkundige tekeningen.
- Juiste vragen geselecteerd heeft bij elk bouwdeel.
- Alle bouwwerkkenmerken en vragen volledig ingevuld heeft inclusief foto's en toelichting.
- Werkt conform, gebruikmakend van, de door de opdrachtgever verstrekte informatie (startbijeenkomst, uitleg webbased applicatie, documentatie, bouwkundige tekeningen, ingevuld voorbeeld V&G-dossier, voorbeelden bouwwerkstructuren).
- Het werk laat uitvoeren en intern laat reviewen door de geëiste ervaren veiligheidsdeskundige voordat een V&G-dossier naar de opdrachtgever wordt gestuurd.

De planningen en afwijkingen worden in elk contractoverleg besproken. Zie par. 3.1.10.

Voor afwijkingen moet het afwijkingenregister gebruikt worden. Zie par. 3.2.6. en bijlage A.

2.3 Omschrijving werkzaamheden

De opdrachtnemer gaat van elk geselecteerde bouwwerk een V&G-dossiers opnemen, opstellen en aan opdrachtgever opleveren. Het opstellen gebeurt conform het RVB voorbeeld V&G-dossier.

De opnames en verwerking wordt door opdrachtnemer uitgevoerd in een webbased applicatie. Deze webbased applicatie is door de opdrachtgever gebouwd en wordt door opdrachtgever aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld. In deze applicatie is het RVB voorbeeld V&G-dossier vindbaar.

Het opstellen en aanleveren van V&G-dossiers zal over een periode van 4 jaar (circa 25% per jaar) uitgevoerd gaan worden op basis van een door opdrachtgever per jaar afgegeven jaarplanning per perceel.

2.4 Scope

Het RVB heeft de scope bepaald van welke Defensiebouwwerken er een V&G-dossier moet komen. Binnen de scope vallen bouwwerken met een kantoorfunctie, woon-/verblijffunctie, bunkers, opslagloodsen (o.a. gas, benzine, olie, smeermiddelen), werkplaatsen, magazijnen (o.a. munitie), onderhoudsgebouwen, hangars et cetera, binnen diverse objecten (object is een kazerne).

De opdracht is verdeeld in 3 percelen Noord, Midden en Zuid op basis van de RVB-regio's en zal circa 3,3 miljoen m² bruto vloer oppervlak (hierna: BVO) bedragen. In perceel Noord vallen de RVB-regio's Noord en Noord-West. In perceel Midden valt de RVB-regio Oost en in perceel Zuid vallen de RVB-regio's Zuid en Zuid-West.

Naar verwachting zijn er circa 2500 bouwwerken verdeeld over circa 125 objecten op te nemen en per bouwwerk of met instemming met opdrachtgever verzameling bouwwerken V&G-dossiers op te laten opstellen. Dit zijn op dit moment de meest noodzakelijke bouwwerken van Defensie kijkend naar het risicoprofiel van de bouwwerken, zoals aanwezigheid van gevaarlijke stoffen, stralingsgevaar, bouwwerkfunctie en onderhoudsfrequenties. Dit is circa 20% van het totale m² BVO Defensie vastgoed.

Door de regio-indeling zullen de percelen qua aantallen en m² van elkaar verschillen. Zie par. 3.1.1.

2.5 Fasering

Voor de uit te voeren werkzaamheden voorziet opdrachtgever een 7-tal fases:

- Fase 1a: Uitwisseling gegevens (eenmalig, bij start contract voor jaar 1).
- Fase 1b: Uitwisseling gegevens (vanaf jaar 2 jaarlijks).
- Fase 2: Introductie (eenmalig, alleen bij start contract voor jaar 1).
- Fase 3a: Voorbereiden (eenmalig, alleen bij start contract voor jaar 1).
- Fase 3b: Voorbereiden (vanaf jaar 2 jaarlijks).
- Fase 4: Aankomst op bezoeklocatie (alle jaren).
- Fase 5: Opname en opstellen (alle jaren).
- Fase 6: Controle (alle jaren).
- Fase 7: Facturatie (alle jaren).

2.5.1 *Fase 1a: Uitwisseling gegevens (eenmalig, alleen bij start contract voor jaar 1)*

De opdrachtnemer geeft na gunning de namen van de veiligheidsdeskundigen (middelbaar, integraal of hoger) ten behoeve van de opname aan de opdrachtgever door. De opdrachtgever zorgt voor inloggegevens webbased applicatie op naam en verstrekt deze aan de opdrachtnemer.

Ook wordt na gunning de volgende informatie aan de opdrachtnemer ter beschikking gesteld, indien relevant en beschikbaar:

- Bouwwerkdetails (NAW gegevens).
- Bouwkundige bouwwerkttekeningen.
- Contactgegevens objectmanagers.
- Jaarplanning.
- Ingevuld voorbeeld V&G-dossier.
- Voor 2 bouwwerken (per perceel) maakt het programma de bouwwerkstructuur aan.
- Een testdossier voor elke veiligheidsdeskundige om kennis te krijgen hoe de webbased applicatie functioneert.

2.5.2 *Fase 1b: Uitwisseling gegevens (vanaf jaar 2 jaarlijks)*

Uiterlijk 1 oktober voorafgaand aan ieder jaar wordt de volgende informatie aan de opdrachtnemer ter beschikking gesteld, indien relevant en beschikbaar:

- Bouwwerkdetails (NAW gegevens).
- Bouwkundige bouwwerktelingen.
- Contactgegevens objectmanagers.
- Jaarplanning.

2.5.3 *Fase 2: Introductie*

Voorafgaand aan de uitvoering (opnamen) vindt eenmalig een startbijeenkomst plaats met alle uitvoerende veiligheidsdeskundigen van de opdrachtnemer(s). De startbijeenkomst wordt zo spoedig mogelijk na gunning gehouden bij het RVB in Den Haag, of na overleg op een andere RVB-locatie, en duurt maximaal vier uur. Ieders aanwezigheid is verplicht. In deze bijeenkomst wordt namelijk ook de werking van de webbased applicatie gepresenteerd. De webbased applicatie moet door de opdrachtnemers gebruikt worden en is met de laptop/desktop benaderbaar via internet (webadres).

2.5.4 *Fase 3a: Voorbereiden (eenmalig, alleen bij start contract voor jaar 1)*

Met de opgedane kennis vanuit de startbijeenkomst introductie webbased applicatie, de verkregen inloggegevens en inkooporder van de opdrachtgever, kan de opdrachtnemer zelf aanpassingen in de webbased applicatie maken bij elk toegewezen bouwwerk in het perceel (bouwwerksamenstelling en de V&G-vragenlijst (bijlage B)). Dit wil zeggen dat de juiste informatie geselecteerd wordt binnen het toegekende perceel en de vragen die van toepassing zijn op het betreffende bouwwerk geselecteerd en gekoppeld worden aan het betreffende bouwwerkdeel (bijvoorbeeld begane grond, verdieping en dak). Het RVB zal de structuur van maximaal 2 bouwwerken alvast in de webbased applicatie aanmaken. Dit dient als voorbeeld zodat de opdrachtnemer ziet hoe de structuur kan worden opgebouwd. De opdrachtnemer maakt met de objectmanager van het RVB afspraken over de opname. De beheerder is in een eerder stadium al door de objectmanager geïnformeerd over een te maken afspraak ten behoeve van de opname.

2.5.5 *Fase 3b: Voorbereiden (vanaf jaar 2 jaarlijks)*

In de Webbased applicatie van de opdrachtgever kan de opdrachtnemer zelf aanpassingen maken bij elk toegewezen bouwwerk in het perceel (bouwwerksamenstelling en de V&G-vragenlijst). Dit wil zeggen dat de juiste informatie geselecteerd wordt binnen het toegekende perceel en de vragen die van toepassing zijn op het betreffende bouwwerk geselecteerd en gekoppeld worden aan het betreffende bouwwerkdeel (bijvoorbeeld begane grond, verdieping en dak). De opdrachtnemer maakt met de objectmanager van het RVB afspraken over de opname. Defensie is in een eerder stadium al door de objectmanager geïnformeerd over een te maken afspraak ten behoeve van de opname.

2.5.6 *Fase 4: Aankomst op bezoeklocatie (alle jaren)*

Na de aanmelding op de bezoeklocatie Defensie vindt er mogelijk een locatiespecifieke voorlichtings- en instructiegesprek plaats. Dit gesprek vindt plaats met de beheerder van het bouwwerk/locatie (vertegenwoordiger van de gebruikers) en/of de objectmanager/locatieverantwoordelijke van het RVB, waarbij onder andere de huisregels specifiek geldend voor die Defensielocatie (kaders voor uitvoering, zie bijlage C), aanwezige risico's, relevante informatie over het bouwwerk/de bouwwerken, het wel/niet maken van foto's (verlening fotovergunning), wel/geen gebruik van laptop en "Verklaring van Geen Bezwaar" (wordt afgegeven na goedkeuring MIVD-screening niveau B of C. Hierna: VGB, zie voor eisen zie par 3.2.1) worden gedeeld. Mogelijk dient de opdrachtnemer voor de voorlichting- en instructie te tekenen. Pas na het mogelijke voorlichtings- en instructiegesprek en controle op uw verkregen Defensiepas mag de veiligheidsdeskundige, onder begeleiding van Defensie, de opname gaan uitvoeren.

2.5.7 *Fase 5: Opname en opstellen (alle jaren)*

In de voorbereidende fase heeft de opdrachtnemer de verkregen informatie bekeken en de van toepassing zijnde vragen geselecteerd van het betreffende te bezoeken bouwwerk. Raadzaam is om de bevindingen zo snel als mogelijk in de webbased applicatie te verwerken. Mogelijk kan dit op locatie (met laptop of tablet). Zie paragraaf 3.1.11 Webbased applicatie. De webbased applicatie functioneert alleen online.

U moet ervan uitgaan in uw aanpak dat na het verlaten van de locatie en/of als de tijd om is (u heeft vooraf afgestemd hoelang/wanneer u wenst te komen), het niet meer mogelijk is om omissies te kunnen verhelpen (zaken die u mogelijk heeft gemist, maar pas ziet tijdens de uitwerking in de webbased applicatie) of een verdere opname te doen. Hiervoor moet u een nieuwe afspraak maken met de objectmanager en rekening houden dat dit minimaal 2 weken kan duren voordat u weer toegang krijgt.

Per veiligheids- en gezondheidsrisico is het risico gewogen volgens de methode Fine & Kinney & Wiruth (bijlage D) met drie parameters; E, B en W:

E = mogelijk effect

B = blootstellingsfrequentie

W = waarschijnlijkheid dat het effect zal optreden

2.5.8 *Fase 6: Controle (alle jaren)*

Na afronding en na interne kwaliteitsborging van de opdrachtnemer, moet het V&G-dossier vanuit de webbased applicatie worden toegezonden aan de opdrachtgever conform goedgekeurde kwartaalplanning. De opdrachtgever beoordeelt in de webbased applicatie het aangeboden V&G-dossier.

De opdrachtgever koppelt binnen 10 werkdagen bevindingen/reviewcommentaar terug aan de opdrachtnemer. Dit gebeurt via een melding vanuit de webbased applicatie waarin het commentaar voor de opdrachtnemer zichtbaar is.

Als de opdrachtgever het aangeboden V&G-dossier gemotiveerd afkeurt, moet de opdrachtnemer aanpassingen kosteloos doorvoeren binnen 5 werkdagen.

Na goedkeuring vanuit de opdrachtgever wordt het dossier in de webbased applicatie gelogd met tijdstip en versienummer. Dit dossier is daarna voor de opdrachtnemer niet meer aan te passen. De opdrachtnemer krijgt van de goedkeuring opdrachtgever een melding vanuit de webbased applicatie.

2.5.9 *Fase 7: Facturatie (alle jaren)*

De opdrachtnemer mag pas overgaan tot factureren zodra het V&G-dossier is vrijgegeven na goedkeuring door de opdrachtgever. De facturen dienen voorzien te zijn van een objectnummer en een inkoopordernummer.

Voor de facturatie geldt er een stappenplan.

Stap 1: Opdrachtgever verstrekt na gunning en daarna jaarlijks uiterlijk 1 oktober een

- a) jaarplanning.
- b) blanco calculatieformulier (bijlage A).

Stap 2: Opdrachtnemer (ieder kwartaal)

- a) kwartaalplanning maken op basis van jaarplanning (par 3.1.2).
- b) calculatieformulier per object (per kazerne) invullen (BVO aantal m²) binnen kwartaalplanning.
 - Er dient per bouwwerk binnen een object op hetzelfde adres de V&G-vragenlijst in te vullen.
 - Alle bouwwerken(vragenlijsten) van dezelfde type kunnen na overleg met de objectmanager tot één V&G-dossier gevormd worden.
- c) minimaal 1 maand voor de start van ieder kwartaal levert de opdrachtnemer hetgeen aan wat staat vermeld onder 2a en 2b.

Stap 3: Opdrachtgever beoordeelt 2a & 2b. Niet akkoord dan herstelt opdrachtnemer stap 2.

Stap 4: Bij akkoord verstrekt opdrachtgever een mail met het inkoopordernummer waarop de opdrachtnemer moet factureren. De inkooporder wordt gemaild naar het door de opdrachtnemer opgegeven mailadres.

Stap 5: Opdrachtnemer voert opname pas uit na ontvangst van het inkoopordernummer.

Stap 6: Na ontvangst en goedkeuring van V&G-dossiers factureert de opdrachtnemer onder vermelding van inkoopnummer waarna opdrachtgever betaalt. Afrekening is onder behoud van de aantallen m² BVO per object (per kazerne) opgegeven op het calculatieformulier.

Er kan in de tussentijd gefactureerd worden op basis van de reeds opgeleverde bouwwerken (V&G-dossiers) en welke bouwwerken nog gedaan worden. Stem dit af met de opdrachtgever.

3 Voor de opdracht geldende voorwaarden

3.1 Verplichtingen van de opdrachtnemer

3.1.1 *Vast aangeboden werkvoorraad*

De vastgoedvoorraad van de Defensieportefeuille kan fluctueren, bijvoorbeeld door het opstarten van (complete) renovatieprojecten of sloop van bouwwerken. Met het vrijgeven van een jaarplanning in plaats van de complete 4-jaarsopdracht, is de kans veel kleiner dat er een bouwwerk wordt aangeboden welke niet meer binnen de scope van dit programma valt.

Met deze reden biedt de opdrachtgever van het gegunde perceel 25% in een jaarplanning aan de opdrachtnemer.

De tabel hieronder geeft een reële verwachting weer. Aan de aantallen bouwwerken en aantallen BVO kunnen geen rechten worden ontleend.

Perceelnr.	Perceel	Aantal te verwachten bouwwerken binnen het perceel	Totaal aantal BVO in m ² *
ODVG.25.01	Noordwest & Noord	947	1.137.464
ODVG.25.02	Oost	605	876.291
ODVG.25.03	Zuidwest & Zuid	892	1.315.326
	<u>Totaal</u>	2442	3.329.083

1. *Nota bene: Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen. Het voornemen en streven is om jaarlijks 25% van het aantal BVO in m² in (nadere) opdracht te geven. De gespecificeerde overzichten zijn bijgesloten in bijlage G, H en I.

3.1.2 *Planning*

Uiterlijk 1 oktober van ieder jaar gunt de opdrachtgever de jaarplanning van het daarop volgende jaar met geselecteerde bouwwerken per object aan de opdrachtnemer. Binnen 4 weken na deze gunning levert de opdrachtgever een jaarplanning van het gegunde perceel aan de opdrachtnemer. Na gunning moet de opdrachtnemer ook direct starten met het maken en plannen van de opnames voor het eerste kwartaal. De kwartaalplanning moet minimaal 4 weken voor aanvang van het kwartaal aangeleverd te worden aan de opdrachtgever. In deze kwartaalplanning moet de datum van opname vermeld worden maar ook een weeknummer waarin welk V&G-dossier aan de opdrachtgever wordt aangeleverd. Als afspraken via de objectmanagers of locatieverantwoordelijken met Defensie zijn gemaakt en vastgelegd, is de kwartaalplanning definitief en moet deze planning 4 weken voorafgaand aan het 'opnamenkwartaal' samen met de ingevulde calculatieformulieren (bijlage E) aan de opdrachtgever aangeboden worden.

Mocht er onverhoopt toch een wijziging in de planning optreden dan moet dit direct aan de opdrachtgever kenbaar worden gemaakt met onderbouwing waarom, en met een nieuw voorstel, calculatieformulier en gewijzigde planning. Dit is dan reeds met de objectmanager of locatieverantwoordelijke afgestemd als een afspraak is gewijzigd.

Elk kwartaal zal tijdens een contractoverleg de aangeboden planning (terug- en vooruitkijkend) van de opdrachtnemer met de opdrachtgever worden besproken. Zie paragraaf 3.1.9. Tevens moet de opdrachtnemer met een verbetervoorstel komen indien er afwijkingen in de planning zijn geconstateerd welke verwijtbaar zijn aan de opdrachtnemer.

Belangrijk:

- 1) Houdt rekening binnen Defensie dat afspraken minimaal 2 weken voorafgaand gemaakt moeten worden.
- 2) Neem contact op met de programmamedewerker als het niet lukt om een opnameafpraak met de objectmanager of locatieverantwoordelijke te maken. Denk aan onbereikbaarheid, niet mogelijk/moeilijk, geen reactie e.d.

3.1.3

Competenties

De werkzaamheden, opnamen en invoeringen in de webbased applicatie, dienen te worden uitgevoerd door een veiligheidsdeskundige die aantoonbaar beschikt over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen om de onderhavige opdracht uit te voeren.

De veiligheidsdeskundige moet aantoonbaar te beschikken over:

A. Opleidingseisen

Minimaal in het bezit te zijn van:

- Diploma Middelbaar Veiligheidskundige (MVK), Integraal Veiligheidskundige (IVK) of Hogere Veiligheidskundige (HVK), interne verificateur: diploma HVK.

B. Kennis en ervaring

- Minimaal 1 jaar ervaring met het uitvoeren van risico-inventarisaties van bouwwerken en het opstellen van V&G-dossiers van bouwwerken (intern verificateur: minimaal 3 jaar).
- Het kunnen herkennen van veiligheidsvoorzieningen, risico's, materiaalsoorten, installatietypen.
- Risico's in beeld brengen bij uitstel van een voorgestelde onderhoudsingreep.
- Op de hoogte zijn van de diverse Wet- en Regelgeving, zoals Arbowetgeving, Bouwbesluit/BBL, brandveiligheidsregels, legionellapreventie, asbestregelgeving et cetera.
- Kennis van en ruime ervaring met de toepassing van het Arbobesluit Bouwplaatsen afdeling Bouwproces en de Regeling Bouwbesluit §1.6 Veilig Onderhoud.
- Beschikken over actuele basis vaktechnische kennis op zijn gebied bouwkunde en op het verouderings- en onderhoudsgedrag van materialen is een pré.

C. Algemeen

- De HVK (interne verificateur(s)) moet(en) in vaste dienst zijn van de opdrachtnemer (vanuit het oogpunt communicatie/vast aanspreekpunt).
- Kopieën van diploma's (MVK/IVK/HVK), eventueel aangevuld met veiligheids(gerelateerde) certificaten, aan CV veiligheidsdeskundigen toevoegen in verband met aantoonbaarheid (van opleiding, kennis en vaardigheden).
- Gedurende de looptijd van de overeenkomst beschikt de opdrachtnemer over deze veiligheidsdeskundigefuncties en deze inzet.

3.1.4

Personeelslijst

De opdrachtnemer levert een personeelslijst met gevraagde persoonsinformatie (paragraaf 3.1.3, C. Algemeen 2^e bullet) bij de aanbesteding aan. Of anders uiterlijk twee weken na gunning en ruim voorafgaand aan start van de opnamen welke mensen met hun betreffende functie een bijdrage leveren aan deze opdracht. Dit is nodig omdat de opdrachtgever de personeelslijst in de webbased applicatie moet verwerken om daarna inloggegevens (zie paragraaf 3.1.11) te verstrekken.

Mocht er onverhoopt een wijziging in de personeelslijst optreden dan dient deze direct aan de opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt. Van een nieuw persoon moet ook direct kopieën van diploma's/certificaten meegestuurd worden.

3.1.5 *Persoonlijke beschermingsmiddelen*

De opdrachtnemer moet zelf zorgdragen voor het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen (hierna: PBM) aan hun personeel. Het personeel dient hun PBM zelf mee te nemen en te dragen, alleen daar waar dit afgesproken en door de beheerder verplicht gesteld is.

Het dragen van een **veiligheidshes of veiligheidsjas** met daarop zichtbaar de **bedrijfsnaam is verplicht**.

3.1.6 *Digitale gegevensdragers*

De opdrachtnemer zorgt zelf voor gegevensdragers zoals een laptop, tablet, mobiel en fotocamera voor hun personeel.

U moet ervan uitgaan dat u geen gebruik kan maken van het ICT-/WiFi-netwerk van Defensie. De opdrachtnemer regelt zelf een 4G/5G-internetverbinding.

Met nadruk: Wij kunnen u niet garanderen dat u gebruik kan maken van de WiFi in het bouwwerk danwel dat uw eigen 4G/5G-verbinding door het gehele bouwwerk sterk genoeg is. De webbased applicatie moet een actieve verbinding hebben met het internet. Zo niet, dan is niet mogelijk om ermee te werken. Sla dus ook geregeld het werk op.

U wordt geadviseerd om een standaard looplijst (vragenlijst V&G-dossier in WORD) voorafgaand aan de opname aan te maken en bijvoorbeeld op het bureaublad van de laptop of tablet. Als het wegvallen van de verbinding zich voordoet, dan kunt u de looplijst raadplegen en de opname alsnog digitaal voortzetten. Gegevens en foto's kunnen nadien vanuit de looplijst eenvoudig en snel in de digitale vragenlijst gekopieerd worden. Houdt hier dus rekening mee.

Een andere mogelijkheid is om een uitgeprinte lege vragenlijst standaard bij elke opname mee te nemen. Mogelijk geeft het object geen akkoord dat u een laptop of tablet meeneemt op locatie.

3.1.7 *Gevaarlijke situaties*

Als opdrachtnemer voert u onder begeleiding van Defensie de opname uit. Als er gestuit wordt op een acute gevaarlijke situatie, (bijna) ongeval, schadegeval of een bijzondere gebeurtenis, dan moet Defensie direct actie ondernemen en het gevaar afschermen of elimineren. Bijvoorbeeld een aangetroffen sparing, geen pictogram of signalering in/bij ruimte met (vermoedelijke) asbest.

De opdrachtnemer moet de objectmanager of locatieverantwoordelijke van de betreffende object en de opdrachtgever direct hierover informeren. Bij voorkeur per mail inclusief één of meerdere foto's van de aangetroffen situatie en de door Defensie getroffen maatregel.

3.1.8 *Niet handelen conform veiligheidsinstructie*

Als de opdrachtnemer niet conform de ontvangen veiligheidsinstructie van Defensie handelt, kan Defensie de opname beëindigen en u van het Defensieterrein verwijderen. Het gevolg is dat de opname op een later moment middels een nieuwe afspraak afgemaakt moet worden, mogelijk met inzet van andere medewerkers. De extra tijd, inzet andere medewerkers en kosten zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

Mocht deze situatie zich voordoen dan moet de opdrachtnemer direct de programmamanager van de opdrachtgever hierover te informeren. Bij voorkeur per e-mail inclusief toelichting. Opdrachtnemer moet zorgdragen voor juiste en volledige bewijsmiddelen.

3.1.9 Korting

Tijdens het 3-maandelijkscontractoverleg worden de KPI's beoordeeld en mogelijke kortingen vastgesteld door de contractbeheerder. Daarbij zal opdrachtnemer in de gelegenheid worden gesteld om het niet halen van KPI's te onderbouwen respectievelijk te verbeteren. Bij het uitblijven van verbetering kan de contractbeheerder de korting(en) opleggen en effectueren.

Voor het niet naleven van iedere KPI die is opgenomen in bijlage F KPI-kortingen, is opdrachtnemer een direct opeisbare korting aan opdrachtgever verschuldigd. Deze kortingen worden verbeurd zonder dat een ingebrekestelling nodig is. De som van alle benoemde kortingen welke worden opgelegd bedraagt niet meer dan maximaal 10% van de totale opdrachtwaarde per contractjaar van het betreffende perceel, en niet op basis van hetgeen opdrachtnemer heeft gefactureerd in het betreffende contractjaar.

Tijdens de startbijeenkomst (zie par 2.5.3.) zal de contractbeheerder de wijze van rapporteren en de verwachtingen die opdrachtgever daarbij heeft, toelichten.

De KPI-rapportage dient uiterlijk 10 werkdagen bij aanvang nieuw kwartaal per mail aan de contractbeheerder te zijn aangeleverd.

3.1.10 Contractoverleg

Eén keer per kwartaal (maanden nog nader te bepalen) zal er een contractoverleg plaatsvinden. Dit is op het kantoor van de opdrachtgever in Den Haag of digitaal via MS Teams of Cisco Webex. Dit overleg, maximaal 2 uur, bestaat uit een deel contract en een deel voortgang uitvoering. Minimaal de gevolmachtigde van de opdrachtnemer moet hierbij aanwezig te zijn. Dit zal worden medegedeeld.

Tijdens dit overleg worden bespreekpunten vastgelegd en verwerkt.

Onder ander de volgende items komen omtrent het contract aan bod:

- Projectbeheersing.
- Knelpunten en maatregelen.
- Validatie.
- Afwijkingenregister (zie par. 3.2.7 en bijlage A).
- Financiën.
- KPI's en kortingen.

De volgende items komen omtrent de voortgang van de uitvoering in ieder geval aan bod:

- Voorbereidingen. *Hoe verloopt dit, zijn er problemen e.d.*
- Tijdsplanning. *Idem*
- Opnamen. *Idem*
- Gebruik van de webbased applicatie. *Idem*
- Beoordeelde V&G-dossiers en kwaliteit opnamen.
- Verbetervoorstel Opdrachtnemer (indien van toepassing)
- Organisatie, projectteamformatie.
- Facturatie.
- 1x per jaar terug- en vooruitblik.

3.1.11 Webbased applicatie

Voor het vervaardigen van V&G-dossiers moet de opdrachtnemer de webbased applicatie van de opdrachtgever gebruiken. Deze applicatie functioneert alleen online. Als tijdens de opname in een ruimte de internetverbinding wegvalt, worden de gegevens tot het moment van wegvallen opgeslagen. De opdrachtgever adviseert om een standaard 'looptijst' (V&G Vragenlijst in WORD) voorafgaand aan de opname aan te maken en te plaatsen bijvoorbeeld op het bureaublad van de laptop. Als het wegvallen van de verbinding zich voordoet, dan kan de opdrachtnemer de looptijst raadplegen en de opname alsnog digitaal voortzetten.

Gegevens en foto's kunnen nadien vanuit de looptijst eenvoudig en snel in de digitale V&G Vragenlijst gekopieerd worden. Houdt hier dus rekening mee.

Een andere mogelijkheid is om een uitgeprinte V&G-vragenlijst standaard bij elke opname mee te nemen.

De webbased applicatie is voorzien van een tweefactor authenticatie en werkt als volgt: De gebruiker van de opdrachtnemer logt in met zijn persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Hierna ontvangt de gebruiker in zijn mail éénmalig een pincode waarmee kan worden ingelogd in de webbased applicatie. Van belang is hierbij dat de gebruiker zijn mail ook kan raadplegen bij start van of tijdens de opname. Elke keer dat er opnieuw wordt ingelogd, wordt er een nieuwe pincode verstrekt.

Als blijkt dat er vanuit de opnamen en verwerkingen vanuit de opdrachtnemer verbeteringen opgemerkt zijn, dan kunnen mogelijke aanpassingen aan de webbased applicatie doorgevoerd worden. De opdrachtnemers worden hiervan op de hoogte gesteld wanneer welke verbetering wordt doorgevoerd.

3.1.12 *Toegang tot de webbased applicatie*

De opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat de juiste medewerkers toegangsrecht krijgen voor het werken in de webbased applicatie van de opdrachtgever. De gebruikersnaam is gelijk aan een persoonlijke e-mailadres op account van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van het toegangsrecht. De benodigde autorisaties moeten bij de opdrachtgever worden aangevraagd.

Een toegangsrecht mag nooit binnen de onderneming van de opdrachtnemer worden overgedragen, bijvoorbeeld in het geval van een personeelsmutatie of werkzaamheden derden. In een dergelijke situatie moet een nieuw toegangsrecht bij de opdrachtgever worden aangevraagd.

De opdrachtgever kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor het oneigenlijk gebruik van het toegangsrecht en eist in het kader van informatiebeveiliging van alle individuele gebruikers dat zij de beschikking hebben over een mobile-device waarmee via tweefactor authenticatie de controle van rechtmatig gebruik kan gebeuren (zoals bijvoorbeeld Google Authenticator).

3.1.13 *Facturatie*

Na acceptatie van de opdrachtgever mag elk opgeleverd dossier gefactureerd worden door middel van E-facturatie.

De van toepassing zijnde stappen in par 2.3.9 Fase 7 Facturatie moeten op een juiste wijze gevolgd worden zodat er geen vertraging in de facturatie ontstaat. Indien er sprake is geweest van een afwijking welke verwijtbaar is aan de Opdrachtnemer, staat in par 3.2.7 vermeld wat dit betekent voor de facturatie.

3.1.14 *Voorbeeld V&G-dossier*

In elk perceel zal eenmalig een ingevuld voorbeeld V&G-dossier vanuit de opdrachtgever worden toegevoegd. Conform dit voorbeeld dient de veiligheidsdeskundige alle V&G-dossiers te vervaardigen.

3.2 Aanvullende regelingen

3.2.1 *Toelating algemeen*

De opdrachtnemer is verplicht voor alle in te zetten personen bij de uitvoering van het werk, een VGB te hebben. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 1 jaar na afgifte. Personen zonder een VGB worden niet toegelaten.

De aanvraag voor een VGB (MIVB-screening niveau B of C) kan in gang worden gezet door het RVB. De betreffende persoon ontvangt bericht dat de screeningsaanvraag voor hem/haar klaarstaat.

Er moet rekening mee gehouden worden dat de termijn tussen de aanvraag en verstrekking van deze VGB minimaal 5 tot maximaal 8 weken bedraagt. De kosten voor het verkrijgen van de VGB zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

Voor toelating tot het Defensieterrein moet de opdrachtnemer ter plaatste een locatiespecifieke instructie ontvangen, of anders hier om vragen. Van belang zijn de geldende huisregels, bepalingen ter plaatse en de locatiespecifieke risico's. Indien nodig dient er na de instructie hiervoor getekend te worden.

Defensie beslist welke personen van de opdrachtnemer worden toegelaten of uit veiligheidsoverwegingen (in een gedeelte van het bouwwerk of object) worden verwijderd. Bezwaar en beroep tegen deze beslissing is niet mogelijk. Een afwijzing tot toelating ontslaat de opdrachtnemer niet van zijn verplichtingen. Mocht dit voorkomen dan dient er contact te worden opgenomen met de betreffende objectmanager. Vermeld waar en wanneer dit speelde, de gevolgen en consequenties bespreken en opnieuw een planning te maken.

3.2.2 *Defensiepas*

Om wachttijden bij de objectpoort betreden Defensie te verkleinen is dat het RVB kan zorgen dat in te zetten personeel in het bezit komt van een Defensiepas type 4 (voor externe dienstverleners). Met de pas kan met het object direct betreden. Lees meer over de Defensiepas en de AVG: [Defensiepas | avgregisterrijksoverheid.nl](https://defensie.nl/avgregisterrijksoverheid.nl).

3.2.3 *Begeleiding*

Een afspraak op korte termijn, bijvoorbeeld binnen een week, is in vele gevallen niet mogelijk. Het regelen en inplannen van begeleiding op locatie kost Defensie tijd. Plan de afspraak daardoor ruim van tevoren al in altijd via de objectmanager of locatieverantwoordelijke. De afspraak is pas definitief als de objectmanager of locatieverantwoordelijke dit doorkrijgt van Defensie. De opdrachtnemer ontvangt per mail van de objectmanager of locatieverantwoordelijke de definitieve afspraakbevestiging. De opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van het bouwwerk, enige vertraging kan optreden door wachttijden door onvoorziene omstandigheden.

3.2.4 *Werkdagen en werktijden*

De vastgestelde reguliere werkdagen zijn van maandag tot en met vrijdag. De reguliere werktijden zijn van 08:00 tot circa 16:00 uur. Kan wel per object verschillen. Dit zijn de reguliere kantoordagen en tijden waarbinnen de opnamen plaatsvinden.

3.2.5 *Vaste vergoedingen*

Het kan voorkomen dat de opdrachtnemer te maken krijgt met een onvoorziene omstandigheid/calamiteit bij het betreden en/of verlaten van het bouwwerk of het object van de Defensie. Wachttijd tot 30 minuten, geldend bij alleen bij het betreden of verlaten van het object (kazerne), is voor rekening van de opdrachtnemer. Extra wachttijd boven deze 30 minuten komt voor vergoeding in aanmerking en hiervoor wordt een bedrag van €100,00 excl. BTW per gebeurtenis vergoed. Opdrachtnemer moet zorgdragen voor voldoende bewijsmiddelen, waaruit dit blijkt en Defensie dit bevestigd middels volledige naam en handtekening.

Een vaste vergoeding van €250,00 excl. BTW per gebeurtenis geldt als Defensie binnen 48 uur voor de opname de afspraak annuleert of als ter plaatse bij Defensie er geen enkele bouwwerkopnamen kan plaatsvinden. In alle gevallen moet de opdrachtnemer direct de betreffende objectmanager of locatieverantwoordelijke inlichten en moet de onvoorziene omstandigheid bevestigd worden. Opdrachtnemer moet zorgdragen dat die beschikt over bewijsmiddelen.

In alle gevallen geldt dat de opdrachtnemer na volledige afronding van werkzaamheden een nieuw calculatieformulier aanlevert en bewijsmiddelen aan toevoegt. Na goedkeuring zal opdrachtgever dit verwerken op de nadere overeenkomst (inkooporder) en het signaal afgeven dat er gefactureerd kan worden.

3.2.6 *Afwijkingen*

Als er niet voldaan kan worden aan gestelde eisen dan moet dit vermeld worden als afwijking. Gebruik hiervoor het afwijkingsregister/-rapport, zie bijlage A. In elk contractoverleg wordt het afwijkingsregister besproken. Zie par. 3.1.9.

Hoe de afwijkingen te beheersen:

2. De opdrachtnemer dient bij de opdrachtgever een afwijkingsrapportage in bij in de volgende gevallen:
 - a) De opdrachtnemer constateert afwijkingen ten opzichte van het PvE en/of -bijlagen.
 - b) De opdrachtnemer constateert afwijkingen op de overeenkomst die vallen onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.
 - c) De opdrachtgever constateert afwijkingen ten opzichte van het PvE en/of -bijlagen.
3. Indien de opdrachtgever een afwijking als bedoeld in lid 1 sub 'c' constateert, stelt de opdrachtgever de opdrachtnemer hiervan binnen 5 werkdagen schriftelijk per email in kennis. In de email moet vastgelegd zijn op welke onderdeel uit het PvE en/of -bijlagen deze afwijking betrekking heeft met een bewijs van de constatering.
4. Indien er sprake is van een afwijkingen die verwijtbaar is aan de opdrachtnemer moet het afwijkingsrapport voorafgaand aan facturatie zijn goedgekeurd door opdrachtgever en bij facturatie worden aangetoond dat de afwijking is opgeheven door het afwijkingsrapport en bewijsmiddelen toe te voegen aan de factuur.
5. De afwijkingsrapportage als bedoeld in lid 1 bevat de volgende onderdelen en wordt in bijlage A nader gespecificeerd:
 - a) Wie de afwijking heeft geconstateerd.
 - b) Wie moet het oplossen (wie is probleemeigenaar).
 - c) Wat is de afwijking.
 - d) Eventuele kortingen ten gevolge van afwijking.
 - e) De oorzaakanalyse van de afwijking.
 - f) De genomen correctieve maatregelen om de afwijking op te heffen en/of de gevolgen van de afwijking te compenseren.
 - g) De voorgestelde corrigerende maatregelen om soortgelijke afwijkingen in de toekomst te voorkomen.
 - h) De eventuele consequenties van deze de voorgestelde corrigerende maatregelen.

3.3 Werkterrein

3.3.1 Uitvoering werkzaamheden

De opdrachtgever mailt intern de objectmanagers met de aankondiging dat opdrachtnemers contact gaat leggen voor de opnamen en wat daarvoor nodig is. De opdrachtnemer stemt de opnamewerkzaamheden en planning zelf met de betreffende objectmanager of locatieverantwoordelijke af.

Ter plaatse zal de opdrachtnemer te allen tijde onder begeleiding van Defensie door het bouwwerk lopen.

3.3.2 Mogelijke TBB-ruimten

Tijdens de rondgang bestaat de kans dat er voor een ruimte een 'Te Beschermen Belangen' (hierna: TBB) geldt. Elke ruimte is door Defensie geclassificeerd waarbij voor een verhoogde TBB-ruimte een strengere beveiliging geldt. Dit om de bedrijfsvoering zoveel mogelijk ongestoord doorgang te laten vinden. Het kan zijn dat er geen toegang tot deze ruimte wordt verleend. En zonder toegang kan er tijdens de opname geen informatie worden verzameld en in het dossier worden vastgelegd. Vermeld dit te allen tijde in het dossier. Een aantekening TBB-ruimte en geen informatie verzameld staat overigens de goedkeuring van een aangeboden dossier niet in de weg.

3.3.3 Parkeergelegenheid en militair paraat parkeren

Parkeren mag alleen in een parkeervak en op plaatsen welke door de beheerder van het bouwwerk/object worden aangewezen. Parkeren buiten het terrein of parkeervak mag geen onnodige hinder opleveren voor de omgeving. Eventuele kosten en parkeerboetes worden niet verrekend.

Parkeren dient te allen tijde 'militair paraat' te gebeuren. Dat is het parkeren met de neus in de wegrichting.

3.3.4

Fotograferen

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Defensie is het maken van beeldopnamen, het verzamelen, vastleggen en distribueren van gegevens en het verstrekken van informatie van het werk aan derden dan wel het geven van publiciteit inzake het werk niet is toegestaan. Voor het maken van foto's kan een fotovergunning worden aangevraagd. Dit kan bij de aanmelding ingediend worden.

Aanvullende eisen Defensie

Het meenemen van datadragers of verbindingssapparatuur, onder andere smartphone, laptop, tablet, of andere apparatuur, in de objecten zonder schriftelijk toestemming vooraf van Defensie is niet toegestaan. Bij de opnameaanvraag dient ook een fotovergunning te worden aangevraagd.

4 Overzicht bijlagen

- A – Afwijkingsregister
- B – V&G-vragenlijst
- C – Kaders voor uitvoering
- D – Methode Fine & Kinney & Wiruth
- E – Calculatieformulier
- F – KPI-kortingen
- G – Overzicht BVO regio Noordwest & Noord
- H – Overzicht BVO regio Oost
- I – Overzicht BVO regio Zuidwest & Zuid