

## **Bijlage 2 Vraagspecificatie**

Europese Openbare Aanbesteding  
Planmatig onderhoud en projecten 2025  
t.b.v. Centraal Orgaan opvang asielzoekers

**Gewijzigd nav NvI 2**

## Inhoudsopgave

|                                                                        |                      |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. Inleiding</b>                                                    | <b>3</b>             |
| 1.1 Centraal Orgaan opvang asielzoekers                                | 3                    |
| 1.1.1 Afdeling Vastgoed en Facilitair                                  | 3                    |
| 1.1.2 Opvang en Begeleiding                                            | 5                    |
| 1.2 Beschrijving van de Vastgoedportefeuille                           | <del>65</del>        |
| 1.3 Doelstelling                                                       | 6                    |
| <br>                                                                   |                      |
| <b>2. Nadere Opdrachten</b>                                            | <b><del>98</del></b> |
| 2.1 Inleiding                                                          | <del>98</del>        |
| 2.2 Percelen                                                           | <del>98</del>        |
| 2.3 Toewijzing Opdrachtnemer aan een Locatie                           | <del>119</del>       |
| 2.4 Procedures                                                         | <del>1140</del>      |
| 2.4.1 Enkelvoudig onderhandse procedure (1 op 1)<br>of Mini-competitie | <del>1210</del>      |
| 2.4.2 Mini-competitie                                                  | <del>1211</del>      |
| 2.4.3 Nieuw te realiseren locaties                                     | <del>1311</del>      |
| 2.4.4 Overige voorwaarden                                              | <del>1412</del>      |
| 2.5 Soorten aanvragen                                                  | <del>1413</del>      |
| 2.6 Financiële kaders met betrekking tot de Offerte                    | <del>1513</del>      |
| 2.6.1 Open begroting                                                   | <del>1513</del>      |
| 2.6.2 Staartkosten en het Reactieformulier prijs                       | <del>1614</del>      |
| 2.6.3 Algemene bouwplaatskosten                                        | <del>1715</del>      |
| 2.6.4 Algemene kosten                                                  | <del>1715</del>      |
| 2.6.5 Winst en risico                                                  | <del>1715</del>      |
| 2.6.6 Stelposten                                                       | <del>1715</del>      |
| 2.6.7 Coördinatie van de Opdracht                                      | <del>1716</del>      |
| 2.6.8 Directieleveringen                                               | <del>1816</del>      |
| 2.6.9 Kostenadviseur (= kostendeskundige)                              | <del>1816</del>      |
| 2.7 Beoordeling en gunning                                             | <del>1816</del>      |
| 2.7.1 Offerte                                                          | <del>1816</del>      |
| 2.7.2 Gunning                                                          | <del>1816</del>      |
| 2.8 Uitvoeringseisen                                                   | <del>1817</del>      |
| 2.8.1 Uitvoering                                                       | <del>1817</del>      |
| 2.8.2 Overdracht aan de Opdrachtgever                                  | <del>1917</del>      |
| 2.8.3 Overdracht en borging door onderhoudspartij                      | <del>1917</del>      |

|                                         |                    |
|-----------------------------------------|--------------------|
| 2.8.4 Revisiestukken                    | <u>1917</u>        |
| 2.8.5 Betaling en facturering           | <u>1918</u>        |
| 2.8.6 Meer- en minderwerk               | <u>1918</u>        |
| 2.8.7 Onderhoudstermijn                 | <u>2018</u>        |
| 2.8.8 Garanties                         | <u>2018</u>        |
| <b>3. Communicatiemodel</b>             | <b><u>2119</u></b> |
| 3.1 Contactpersonen en overleggen       | <u>2119</u>        |
| 3.2 Overlegstructuur                    | <u>2119</u>        |
| 3.3 Escalatie                           | <u>2220</u>        |
| 3.4 Verslaglegging                      | <u>2321</u>        |
| 3.4.1 Managementrapportage              | <u>2321</u>        |
| <b>4. Kwaliteit en monitoring (KPI)</b> | <b><u>2522</u></b> |
| 4.1 Klanttevredenheid                   | <u>2522</u>        |
| 4.2 Beoordeling KPI en gevolgen         | <u>2522</u>        |
| <b>5. Aanvullende eisen</b>             | <b><u>2824</u></b> |
| 5.1 Veiligheid                          | <u>2824</u>        |
| 5.2 Onderaannemers                      | <u>2824</u>        |
| 5.3 Certificaten en erkenning           | <u>2925</u>        |
| 5.4 Werkzaamheden op Locatie            | <u>3026</u>        |
| 5.5 Toegang en begeleiding              | <u>3228</u>        |
| 5.6 Gegevensbescherming                 | <u>3228</u>        |
| 5.7 Werkkleding                         | <u>3228</u>        |
| 5.8 Randvoorwaarden                     | <u>3328</u>        |
| 5.9 Protocol infectieziekten            | <u>3329</u>        |
| <b>6. Annexen</b>                       | <b>1</b>           |

## 1. Inleiding

Dit document bevat de Vraagspecificatie voor de 'Aanbesteding van Planmatig onderhoud en Projecten 2025'. De Vraagspecificatie geeft aan welke eisen en wensen de Opdrachtgever heeft ten aanzien van het Planmatige Onderhoud en Projecten. Met behulp van dit document willen de verwachtingen zo helder mogelijk krijgen voor zowel de Opdrachtnemer als Opdrachtgever.

In dit hoofdstuk wordt het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) (hierna te noemen Opdrachtgever) als organisatie toegelicht. Begrippen met een toelichting in de begrippenlijst staan met hoofdletter geschreven. Voor een beschrijving van deze begrippen in de definitielijst wordt verwezen naar de begrippenlijst in het Beschrijvend document.

### 1.1 Centraal Orgaan opvang asielzoekers

Wie in Nederland asiel aanvraagt, heeft recht op opvang. Opdrachtgever is een zelfstandig bestuursorgaan en biedt die opvang: veilige huisvesting, noodzakelijke middelen en begeleiding als voorbereiding op een toekomst in Nederland of het land van herkomst.

#### 1.1.1 Afdeling Vastgoed en Facilitair

De afdeling Vastgoed en Facilitair (hierna: V&F) draagt zorg voor voldoende fysieke huisvesting van vluchtelingen, medewerkers en (keten)partners. Het doel van Opdrachtgever '*Elke bewoner een plek*' is de verantwoordelijkheid van deze afdeling. Hieronder vallen ook de veiligheid en leefbaarheid van de Locaties. Daarbij moet gedacht worden aan brandveiligheid, asbest, legionellapreventie en het goed onderhouden van de Locaties.

Naast voldoende opvangplekken levert de afdeling ook een visie op vastgoed door middel van het strategisch voorraadplan en de visie op onderhoud en duurzaamheid. Ook goederenlogistiek is onderdeel van de werkzaamheden. Dit alles wordt gedaan in goede samenwerking met alle betrokken afdelingen en ketenpartners.

Door de Locaties te ontwikkelen, exploiteren, onderhouden, beheren en af te stoten is de afdeling V&F verantwoordelijk voor het gehele vastgoedproces. Om dat gestructureerd uit te kunnen voeren is de afdeling opgedeeld in vier teams en een stafafdeling.

#### 1. Team Vastgoedontwikkeling

Dit team zorgt voor de afstemming met de lokale besturen en zorgt dat er nieuwe Locaties geopend kunnen worden.

#### 2. Team Vastgoedexploitatie

Dit team is verantwoordelijk voor de in gebruik zijnde Locaties vanuit het eigenaarsperspectief en daarmee ook verbouwingen, uitbreidingen en het onderhouden van de in gebruik zijnde Locaties. Daarnaast

hebben de Vastgoedregisseurs Exploitatie een gedeelde verantwoordelijkheid met betrekking tot de veiligheid en leefbaarheid. Sluiting van een Locatie wordt ook door de Vastgoedregisseur Exploitatie georganiseerd.

3. Team Facilitair en Expertise

Dit team adviseert over brandveiligheid, asbest en legionella en ondersteunt de teams Vastgoedontwikkeling en Vastgoedexploitatie met installatietechniek, energiemangement, klachtenonderhoud en Storingen. Daarnaast verzorgen zij ook goederenlogistiek, contractmanagement en facility management.

4. Team Noodopvang

Dit team bestaat uit projectleiders en is verantwoordelijk voor de realisatie van extra capaciteit in de vorm van Locaties die op korte termijn gerealiseerd moeten worden en een bestuursovereenkomst voor maximaal 5 jaar hebben. Dit is veelal bestaand vastgoed dat verbouwd moeten worden om geschikt te maken voor bewoning, of tijdelijke huisvesting in de vorm van units of paviljoens. Het team werkt met een afwijkend Technisch en Ruimtelijk Programma van Eisen, het PvE Noodopvang.

5. De staf

De staf ondersteunt het management en de teams bij de dagelijkse werkzaamheden en adviseert, begeleidt en ontwikkelt op inhoudelijke onderwerpen zoals portefeuillestrategie, bedrijfsvoering en beleid.

Binnen de afdeling V&F is het beheer en onderhoud van de Locaties ingericht op basis van de principes van een regieorganisatie. Dit houdt in dat veel uitvoerende taken zijn uitbesteed aan de markt. Het team Vastgoedexploitatie, vertegenwoordigd door de Vastgoedregisseurs Exploitatie, heeft hierbij de regierol en acteert veelal op het tactisch niveau.

Iedere Vastgoedregisseur Exploitatie is verantwoordelijk voor één of meerdere Locaties in de exploitatiefase en vormt daar het vaste aanspreekpunt voor alle huisvesting gerelateerde zaken. De Vastgoedregisseur Exploitatie vervult naar externe en interne stakeholders toe de eigenaarsrol en is eindverantwoordelijk voor het in contracten ondergebrachte Planmatig onderhoud en eventuele huisvesting gerelateerde projecten op Locatie. De Vastgoedregisseur Exploitatie verzorgt de afstemming hierover met de andere teams binnen de afdeling V&F, de Directie Opvang & Begeleiding en Locatiemanager, verhuurders, gemeente (lijke diensten) en leveranciers.

De Vastgoedregisseur Exploitatie kan voor bestuurlijke contacten assistentie en/of advies inroepen van de Vastgoedregisseur Bestuurlijk. Voor overige expertise is er binnen het team Facilitair en Expertise ondersteuning beschikbaar. Binnen het eigen team zijn er projectleiders en opzichters beschikbaar voor de operationele activiteiten en toezicht.

Het team Vastgoedontwikkeling is verantwoordelijk voor de (her)ontwikkeling en realisatie van passende huisvesting. Er wordt onderscheid gemaakt in drie typen projecten:

- Herontwikkelingen van bestaande Locaties voor reguliere capaciteit;
- Vastgoedontwikkelingsprojecten op nieuwe Locaties voor reguliere capaciteit;
- Projecten die verder gaan dan reguliere functionele aanpassingen op Locaties, waarbij er sprake is van een scenario-afweging, een complex vergunningentraject of complexe contractvorming of een eventueel benodigde verwerving.

Bij deze projecten wordt een multidisciplinair intern projectteam samengesteld. De Vastgoedregisseur vervult vanuit zijn projectverantwoordelijkheid naar buiten toe de opdrachtgeversrol, vormt en stuurt een ontwerpteam en bouwteam aan, stelt integrale besluitvormingsstukken op, voert een adequate projectadministratie en heeft een verantwoordelijkheid voor budget, planning, kwaliteit en organisatie. Daarnaast verzorgt de Vastgoedregisseur de projectinhoudelijke afstemming met de andere teams binnen de afdeling, de directie, locatiemanager, verhuurders, gemeente(lijke) diensten en leveranciers. Iedere Vastgoedregisseur is verantwoordelijk voor een aantal projecten in de ontwikkel- en/of realisatiefase.

Het team Noodopvang is verantwoordelijk voor de realisatie van extra capaciteit met een afwijkend programma van eisen. Deze capaciteit wordt tijdelijk door COA in de vorm van huur betrokken met een maximale bestuursovereenkomst voor 5 jaar. Snelheid is een van de doorslaggevende factoren bij de realisatie van dit type huisvesting.

Voorbeelden van deze noodcapaciteit zijn:

- huur van een (voormalig) kantoorpand welke geschikt gemaakt moet worden voor bewoning inclusief sanitaire en kookvoorzieningen;
- huur van units waarbij de infrastructuur en terreinindeling gerealiseerd moet worden;
- huur van een schip waarvoor op de kade voorzieningen moeten worden gerealiseerd.

### *1.1.2 Opvang en Begeleiding*

De directie Opvang & Begeleiding (hierna O&B) zorgt voor de opvang, begeleiding en de in-, door- en uitstroom van de bewoners op alle Locaties van Opdrachtgever. Opvangmedewerkers houden zich bezig met menswaardige en duurzame opvang en begeleiding van asielzoekers. Zij vervullen een centrale rol in het opvangproces in Nederland. In goede samenwerking met betrokken partners speelt Opdrachtgever flexibel, transparant en voorspelbaar in op veranderingen, bijvoorbeeld als het gaat om aantallen, nationaliteit en achtergrond van de asielzoekers.

O&B creëert, samen met partners, doelmatige, duurzame, veilige, menswaardige en flexibele opvangvormen en biedt daarbij maatschappelijke meerwaarde, bijvoorbeeld op het gebied van (arbeids-)participatie, lokale investeringen en huisvesting.

Dit alles gebeurt met ondersteuning van de huismeester. De huismeester heeft een taak ten aanzien van veiligheid en leefbaarheid op de Locatie van en voor bewoners en medewerkers.

## **1.2 Beschrijving van de Vastgoedportefeuille**

Opdrachtgever heeft een zeer diverse Vastgoedportefeuille, het betreft zowel huur- als eigendomslocaties. Er zijn met diverse lokale overheden bestuursovereenkomsten voor korte, lange en onbepaalde perioden gesloten. De Vastgoedportefeuille bestaat zowel uit tijdelijke als permanente Objecten en kan variëren in (voormalige) kloosters, kazernes, verzorgingstehuizen, kantoorobjecten, unitbouw, recreatiewoningen, caravans, voormalige gevangenissen en monumentale objecten.

Opdrachtgever is een organisatie met veel dynamiek. Verwachte en onverwachte gebeurtenissen in de wereld zorgen ervoor dat de in- en uitstroom van asielzoekers fluctueert. Deze dynamiek werkt door in de totale Vastgoedportefeuille.

Op de Locaties wonen asielzoekers. Zij wonen en leven hier, zo veel als mogelijk, zelfstandig. Er zijn verschillende soorten opvanglocaties. Bijvoorbeeld Locaties waar statushouders worden opgevangen totdat ze een huis krijgen, maar ook Locaties waar afgewezen asielzoekers nog een korte periode mogen wonen om hun vertrek voor te bereiden.

Op het moment van publicatie van de aanbesteding en deze Vraagspecificatie zijn er 289 opvanglocaties. De totale omvang van de Vastgoedportefeuille bedraagt circa 1.600.000 m<sup>2</sup> Bruto Vloer Oppervlak (hierna: BVO), variërend van 400 m<sup>2</sup> tot 48.000 m<sup>2</sup> BVO per Locatie.

## **1.3 Doelstelling**

Het doel van deze aanbesteding is een Raamovereenkomst af te sluiten voor de uitvoering van Planmatig onderhoud en Projecten op nieuwe en bestaande Locaties van Opdrachtgever. De Raamovereenkomst ziet op Nadere opdrachten voor Werkzaamheden die betrekking hebben op Planmatig Onderhoud aan Vastgoed en aanverwante zaken en vastgoed gerelateerde projecten zoals een verbouwing incl. de infrastructurele werken en de terreininrichting tot de aanbestedingsdrempel voor Werken<sup>1</sup>.

Opdrachtgever wenst met meerdere Partijen een Raamovereenkomst aan te gaan waarbij de volgende kernwaarden van belang zijn:

---

<sup>1</sup> De drempelwaarde die gehanteerd wordt op het moment van publicatie is €5.538.000 exclusief BTW en loopt tot en met 31-12-2025

### Betrouwbare partner

De Opdrachtgever zoekt Partijen waarop zij kan bouwen en verwacht hierin:

- *Ontzorgen*: de Opdrachtnemer ontzorgt met haar dienstverlening de Opdrachtgever bij het uitvoeren van haar Werkzaamheden;
- *Motivatief*: de Opdrachtnemer heeft een gemotiveerde houding met een positieve instelling om de Werkzaamheden te realiseren;
- *Proactief*: de Opdrachtnemer is proactief bij de uitvoering van de Werkzaamheden en het signaleren van optimalisatie mogelijkheden;
- *Vertrouwen*: de Opdrachtnemer wekt vertrouwen tijdens de uitvoering van haar Werkzaamheden en richting de contactpersoon van de Opdrachtgever, zodat op basis van vertrouwen Werkzaamheden uitgevoerd worden;
- *Kwalitatief*: de Opdrachtnemer levert kwalitatief hoogwaardige input en output;
- *Reëel*: de Opdrachtnemer voert haar Werkzaamheden binnen de breedte van de markt uit, aangaande kwaliteit, tijdsbesteding en kosten;
- *Tijd*: de Opdrachtnemer is binnen de gestelde termijnen beschikbaar voor het uitvoeren van de Werkzaamheden, en voert haar Werkzaamheden binnen de gestelde tijdsperiode uit;
- *Samenwerken*: de Opdrachtnemer zoekt de samenwerking met de medewerkers van Opdrachtgever, partners en onderaannemers, zodat verwachtingen gerealiseerd worden.

Opdrachtgever zoekt Partijen die hun organisatie te allen tijde goed heeft ingericht, ook tijdens een (langdurende) piekbelasting. De Partijen:

- zorgen voor een tijdig ingediende, zorgvuldige en marktconforme Offerte;
- zorgen ervoor dat de kwaliteit van de uitvoering van het Werk altijd gewaarborgd is;
- zijn ingericht om in tijden van groei en krimp op- en af te schalen met personeel, Materiaal en Materieel.

### Flexibiliteit

Opdrachtnemer is ingesteld op de verschillende dynamieken die binnen de Opdracht spelen (openen en sluiten van Locaties), waaronder in het bijzonder:

- de plotselinge krimp of groei van het aantal Locaties en daarmee de projecten;
- de verschillende aard van de type projectwerkzaamheden.

Opdrachtgever zoekt Partijen die gedurende het project flexibel omgaan met wijzigingen van de Opdracht door:

- in de voorbereidingsfase maatregelen op te nemen;
- (interne) processen in te richten;
- een zeer goede uitvoeringsplanning te maken.

### Verduurzaming

Opdrachtgever zoekt Partijen die de organisatie helpt haar doelstellingen te realiseren op het gebied van duurzaamheid.

Opdrachtgever neemt zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid en heeft ambities op het gebied van duurzaamheid. "Bij alles wat we doen, streven we ernaar om waarde toe te voegen aan mens, maatschappij en milieu".

### Optimalisatie

Opdrachtgever zoekt Partijen die voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen waarbij deze binnen het kader van de Opdracht voortdurend zoekt naar optimalisatie en verbeteringen. door:

- meedenken met slimme en efficiëntere oplossingen zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit;
- bij Offerte en (ontwerp) uitvoering rekening te houden met de Total Cost of Ownership (TCO).

### *VGMIS en MUP*

Opdrachtgever werkt met een Vastgoed Management Informatie Systeem (VGMIS). Het VGMIS geeft onder andere inzicht in de Conditie van de vastgoedobjecten en in de actuele voortgang en de kwaliteit van inspectiewerkzaamheden. De inspectieresultaten worden vertaald naar diverse vormen van managementinformatie, zoals inzicht in de uitputting van het onderhoudsbudget. Specialistische modules ondersteunen legionellabeheer en Planmatig onderhoud met Meerjaren Uitvoerings Planning (MUP). De MUP in het VGMIS legt de basis voor sturing op strategische doelen en beleid. Het MUP omvat planmatige onderhoudswerkzaamheden. Het VGMIS houdt bovendien de historie van de gegevens bij. Hierdoor is het altijd mogelijk om terug te kijken hoe besluiten tot stand zijn gekomen. Op basis van een integraal en actueel overzicht houdt Opdrachtgever regie op het inspectie- en beheersproces.

### *Overdracht*

De Opdrachtnemers van de onderhavige aanbesteding zijn verantwoordelijk voor een juiste en tijdige overdracht van uitgevoerde Werkzaamheden en documentatie naar de onderhoudspartijen, pandeigenaren, of andere partijen die verantwoordelijk zijn voor het onderhoud op de betreffende Locatie. De onderhoudspartij moet overgedragen documenten formeel accepteren en verwerken conform het overdrachtsprotocol. Het overdrachtsprotocol is op dit moment in ontwikkeling en wordt later als Annex 7 definitief gemaakt.

Opdrachtnemer dient de gerealiseerde Werkzaamheden gereed te maken voor opname in het VGMIS van Opdrachtgever. Het is mogelijk dat Opdrachtgever in de toekomst toegang krijgt tot het VGMIS en daarin werkt. Een nadere uitwerking is gemaakt in hoofdstuk 2.7.

## **2. Nadere Opdrachten**

### **2.1 Inleiding**

De Raamovereenkomst is gesloten voor zes Percelen. Waarvan vijf Percelen voor Planmatig Onderhoud en Projecten met voor ieder Perceel maximaal vijf Partijen en één landelijk perceel met acht partijen voor de realisatie van nieuwe locaties. Tijdens de uitvoering van deze Raamovereenkomst worden de gecontracteerde Partijen per project/Nadere opdracht gevraagd een aanbieding te doen op basis van een 1-op-1 opdracht of een minicompetitie. Met de Partij die de nadere Opdracht gegund krijgt zal een Nadere opdracht worden gesloten conform template Nadere opdracht.

### **2.2 Percelen**

Voor de perceelindeling van de Percelen voor het Planmatige Onderhoud en Projecten (perceel 1 t/m 5) van de Raamovereenkomsten is gebruik gemaakt van de geografische ligging van de Locaties in de Vastgoedportefeuille van Opdrachtgever en spreiding van de markt.

Voor Projecten voor nieuwe locaties (perceel 6) is er gekozen voor een landelijk perceel.

De totale scope bestaat op moment van publicatie van deze Vraagspecificatie uit 289 Locaties verspreid over Nederland. Gedurende de looptijd van het contract kan het aantal Locaties fluctueren als gevolg van een stijging of daling van het aantal asielzoekers waarvoor opvang nodig is. Opdrachtnemer dient hiermee rekening te houden. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan het aantal Locaties of de omvang van deze Locaties. Historisch gezien wisselt het aantal asielzoekers en daarmee het aantal opvanglocaties continu.

Opdrachtgever heeft voor de perceelindeling voor Percelen 1 t/m 5 gekozen op basis van de volgende argumenten:

- bereikbaarheid: de Werkzaamheden worden uitgevoerd in een operationele omgeving. Locaties zijn hierom gebundeld op basis van geografische spreiding om de bereikbaarheid te vergroten;
- er is in de verdeling van de Locaties per Perceel zoveel mogelijk rekening gehouden met een vergelijkbare omvang en de gemiddelde omvang van de onderhoudswerkzaamheden per Perceel per jaar.

Indien er tijdens de aanbesteding of gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Locaties worden toegevoegd worden deze toegewezen volgens de postcode indeling in Tabel 1.

| Regio Noord | Regio Oost | Regio West | Regio Zuid-West | Regio Zuid-Oost |
|-------------|------------|------------|-----------------|-----------------|
| 77 t/m 79   | 40 en 53   | 10 t/m 21  | 22 t/m 33       | 54 t/m 64       |
| 83 t/m 99   | 65 t/m 76  | 34 t/m 39  | 42 t/m 52       |                 |
|             | 80 t/m 82  | 41         |                 |                 |

Tabel 1 Verdeling postcodegebieden Percelen 1 t/m 5.

Opdrachtgever heeft gekozen voor een landelijke indeling voor Perceel 6

- er is rekening gehouden met een regionaal overschrijdende aanwezigheid van Partijen in de markt.



Per Offerteaanvraag kunnen de algemene voorwaarden, procedure en gunningscriteria verschillen.

Per Nadere opdracht zal door Opdrachtgever bepaald worden of het voor een goede uitvoering noodzakelijk is om aanvullende wensen en eisen op te nemen en op welke wijze aan sommige eisen invulling gegeven moet worden. Op basis van onder andere voortschrijdend inzicht, gewijzigde wet- en regelgeving of het (gewijzigde) beleid van Opdrachtgever, kan Opdrachtgever in redelijkheid eveneens aanvullende eisen stellen aan de betreffende Nadere opdracht, op het moment dat zij de Offerteaanvraag uitschrijft.

### **2.3 Toewijzing Opdrachtnemer aan een Locatie**

Alle Locaties in de Percelen 1 t/m 5 worden verdeeld onder de Opdrachtnemers van dat Perceel. De verdeling van de Locaties in het Perceel is op basis van de volgorde in de ranking van de aanbesteding en de volgorde van de Locaties zoals opgegeven door Opdrachtgever. Waarbij Opdrachtgever rekening houdt met de eventuele voorkeuren van de Opdrachtnemers die tijdens de implementatie worden aangegeven.

De verdeling van Locaties zal na ondertekening worden vastgesteld op basis van het actuele portefeuille overzicht.

De volgorde van verdeling is als volgt: de nummer 1 in rang zal de Locatie toegewezen krijgen die als 1e is gerangschikt, de nummer 2 in rang de 2de enz. Dit duurt voort totdat alle Locaties zijn toegewezen.

Indien er in dezelfde gemeente meerdere Locaties zijn worden deze aan dezelfde Opdrachtnemer toegewezen. De toewijzing schuift dan door. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om af te wijken van dit proces als dit ten goede komt aan bijvoorbeeld een eerlijkere verdeling van locaties en besparing van (reis)tijd.

Partijen die worden uitgenodigd om in een ander Perceel zitting te nemen worden in de volgorde van de uitnodiging in de ranking geplaatst.

In het geval er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst nieuwe Locaties worden geopend in een Perceel worden deze conform bovenstaande volgorde verder verdeeld onder de Opdrachtnemers van het Perceel.

Indien in de tussentijd een Locatie uit de portefeuille is afgestoten heeft dat geen invloed op deze volgorde en is er dus ook geen sprake van voorrang voor Partijen die een Locatie zijn kwijt geraakt.

In het geval van realisatie van extra capaciteit in Perceel 6 dan kan Opdrachtgever overgaan tot het 1-op-1 gunnen conform de procedure omschreven in 2.4.3.

### **2.4 Procedures**

Binnen het betreffende Perceel (de regio) worden Nadere opdrachten uitgevraagd door middel van Offerteaanvragen in drie verschillende procedures. Opdrachtgever bepaalt aan de hand van de geraamde opdrachtwaarde en of het een nieuwe of bestaande locatie betreft, de te volgen procedure. Opdrachtgever zal Opdrachten als volgt uitvragen:

| Perceel | Type | Omvang      | Aantal inschrijvers          | Soort procedure                                     |
|---------|------|-------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 t/m 5 | A    | <= €150.000 | Minimaal 1                   | Enkelvoudig onderhands (1 op 1), of Mini-competitie |
| 1 t/m 5 | B    | > €150.000  | Aantal deelnemers in perceel | Mini-competitie                                     |
| 6       | C    | > €0        | Minimaal 1                   | Enkelvoudig onderhands (1 op 1), of Mini-competitie |

Tabel 1: Drempelbedragen onder de Raamovereenkomst (bedragen zijn excl. BTW)

#### 2.4.1 Enkelvoudig onderhandse procedure (1 op 1) of Mini-competitie

Opdrachtgever kan beslissen om projecten met een omvang tot €150.000,- exclusief btw aan de Opdrachtnemer van de Locatie (voorkeursleverancier), 1 op 1 (enkelvoudig onderhands) uit te vragen (zie par 2.3).

Indien Opdrachtgever aanleiding ziet om de Offerte te laten toetsen op marktconformiteit, volledigheid, etc. dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor één en ander te laten toetsen door een externe kostenadviseur. Het oordeel en de onderbouwing van de kostenadviseur wordt besproken met de betreffende Opdrachtnemer. Zie hiervoor ook 2.5.9.

Indien de voorkeursleverancier van de locatie niet kan leveren of Opdrachtgever wenst voor de nadere Opdracht meerdere Partijen uit te nodigen dan kan er een Mini-competitie worden gehouden (zie par. 2.4.2) binnen het Perceel.

#### 2.4.2 Mini-competitie

Minicompetities vinden plaats via het Aanbestedingsplatform van Opdrachtgever. Alle Opdrachtnemers in het Perceel ontvangen een bericht dat er een nieuwe Opdracht is gepubliceerd.

Opdrachtnemers kunnen via het Aanbestedingsplatform van de Opdrachtgever aangeven of deze wel/niet gaan inschrijven. Indien de Opdrachtnemer ervoor kiest niet in te schrijven, dient hij een motivering toe te voegen.

De Opdrachtgever stelt een Offerteaanvraag op met daarin onder andere een beschrijving van de Opdracht(en), de van toepassing zijnde eisen en voorwaarden. De keuze voor het gunningscriterium en de wijze van beoordelen zullen specifiek voor het project beschreven worden.

Voorbeelden van het uitwerkingsniveau en de toe te passen gunningscriteria zijn:

*a. Publicatie aanbestedingsstukken op basis van Aanbesteding op Laagste Prijs*

Voorgaand aan de aankondiging wordt door de Opdrachtgever in beginsel alle Aanbestedingsdocumenten voorbereid en volledig uitgewerkt in de vorm van een bestek en tekeningen. Daar waar nodig en mogelijk kunnen tevens hoeveelheden worden vastgesteld.

Na publicatie van de Offerteaanvraag wordt de Opdrachtnemers, indien noodzakelijk, een mogelijkheid geboden de Locatie te schouwen (optie). Daarnaast is er nog de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze vragen worden verwerkt in een Nota van Inlichtingen.

*b. Publicatie aanbestedingsstukken op basis van Aanbesteding op BPK*

In de voorbereidingsfase zal Opdrachtgever in beginsel vaststellen welke functionele eisen er van belang zijn, waar het project aan moet voldoen bij voltooiing en welk gewicht deze krijgen in het proces. Opdrachtgever blijft sturend in deze opdrachtvorm en zal de regie blijven voeren. Na publicatie van de Offerteaanvraag wordt er de Opdrachtnemers, indien noodzakelijk, een mogelijkheid geboden de Locatie te schouwen (optie). Daarnaast is er nog de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze vragen worden verwerkt in een Nota van Inlichtingen. Het tijdspad voor deze voorbeeld procedures is variabel en afhankelijk van de situatie.

#### *2.4.3 Nieuw te realiseren locaties*

COA is verantwoordelijk voor de materiële en immateriële opvang van asielzoekers. Daarbij is niet uitgesloten dat COA genoodzaakt is om (acute) opvang te organiseren. In die context heeft COA behoefte aan Opdrachtnemers die in staat zijn (snel) opvangplekken te organiseren en/of (her)ontwikkelen. Hierbij kan gedacht worden aan uiteenlopende situaties zoals het geschikt maken van een vrij kantoorpand of sporthal. Binnen Perceel 6 staat dus de organisatie van opvang centraal waarbij COA niet altijd in staat is de uitvraag te plannen noch schriftelijk te doorlopen. Ook is gelet op het soort opvang dat in Perceel 6 centraal staat voor het COA niet op voorhand te bepalen wat er qua aantal, aard en omvang onder Perceel 6 wordt uitgezet aan Nadere opdrachten. Door de hoge snelheid die benodigd is bij Nadere opdrachten onder Perceel 6 kan COA genoodzaakt zijn per direct een Opdrachtnemer aan te wijzen die de uitvoering van de Nadere opdracht ter hand neemt. COA is daarom voornemens Nadere opdrachten onder Perceel 6 te verdelen op basis van (acute) beschikbaarheid. Hierbij behoudt COA zich het recht voor zonder nader verdelingsmechanisme Nadere opdrachten te verstrekken aan de Opdrachtnemers binnen Perceel 6.

Periodiek (per kwartaal) informeert COA alle Opdrachtnemers over de omvang van de verstrekte Nadere opdrachten binnen Perceel 6. COA streeft ernaar alle Opdrachtnemers te betrekken bij de opgave onder Perceel 6 en streeft er dan

ook naar de toewijzing van Nadere opdrachten zo evenredig mogelijk toe te wijzen aan Opdrachtnemers. Dit kan betekenen dat een Opdrachtnemer die verhoudingsgewijs meer omzet realiseert dan andere Opdrachtnemers ongeacht diens beschikbaarheid tijdelijk minder vaak opgeroepen zal worden door Opdrachtgever dan andere Opdrachtnemers, zodat verhoudingsgewijs alle Opdrachtnemers betrokken worden door Opdrachtgever. Opdrachtgever geeft evenwel geen garanties ten aanzien van het aantal Nadere opdrachten dat verstrekt wordt noch de omzet die daarmee gepaard gaat. Dit hangt naar opvatting van Opdrachtgever rechtstreeks samen met de onvoorspelbare aard van het type opdracht dat onder Perceel 6 valt. In deze context doet Opdrachtgever expliciet een beroep op de flexibiliteit en bereidwilligheid van Opdrachtnemers binnen Perceel 6 om deze mate van onzekerheid op te vangen en zich daarin flexibel op te stellen.

Periodiek (halfjaarlijks) organiseert Opdrachtgever een evaluatie met alle Opdrachtnemers binnen Perceel 6 met als doel om specifiek het aantal Nadere opdrachten dat verstrekt is en de wijze waarop deze verdeeld zijn te evalueren en indien nodig en voor zover mogelijk het verdelingsmechanisme dat Opdrachtgever hanteert bij te stellen. Hiertoe neemt Opdrachtgever een herzieningsclausule Beste Ales op in de te sluiten Raamovereenkomst. Doel van deze evaluatie is om alle Opdrachtnemers inspraak te geven in de wijze waarop Opdrachtgever in samenwerking met Opdrachtnemers zo effectief mogelijk invulling kan geven aan de samenwerking én de verdeling van Nadere opdrachten op een zo redelijk mogelijke manier plaatsvindt. Hierbij geldt evenwel dat de stem van Opdrachtgever doorslaggevend is.

Ten slotte behoudt Opdrachtgever zich het recht voor Nadere opdrachten te verdelen aan de hand van mini-competities. (zie par. 2.3.2)

#### *2.4.4 Overige voorwaarden*

Opdrachtnemer is niet verplicht een Offerte uit te brengen voor de Offerteaanvragen waarvoor zij uitgenodigd worden, maar dienen hier wel over te rapporteren (zie paragraaf 3.4.1).

Indien er geen Opdrachtnemers in het Perceel (regio) niet of niet op tijd kunnen leveren/inschrijven (geen Inschrijvingen) of indien er geen geschikte Inschrijvingen zijn ontvangen dan heeft de Opdrachtgever het recht de Nadere opdracht uit te vragen bij andere leveranciers buiten het Perceel of buiten de Raamovereenkomst.

### **2.5 Soorten aanvragen**

Binnen de Raamovereenkomst is er een grote diversiteit aan soorten projecten. De volgende soorten aanvragen kunnen naar inzien van Opdrachtgever worden uitgevraagd:

- een Offerteaanvraag volgens een (Stabu) bestek;
- een Werkomschrijving met MUP rapportage uit VGMIS, een gebrekenlijst op basis van LOGRO (Locatie, oorzaak, gevolg risico en oplossing);
- een bouwteamselectie;
- een Offerteaanvraag met EMVI-criteria (bijv. plan van aanpak of planning) of op laagste prijs;
- een uitvraag op basis van Design & Build;
- een uitvraag voor Extra capaciteit

Deze opsomming is niet limitatief. Het staat de Opdrachtgever vrij om te kiezen voor een andere manier of vorm van uitvraag.

Op alle aanvragen zijn de technische en functionele vereisten uit de Vraagspecificatie van toepassing.

Bij een aanvraag voor een Opdracht kunnen de volgende documenten worden toegevoegd, ter bepaling door Opdrachtgever:

- Offerteaanvraag
- Bestek
- Nadere opdracht
- UAV 2012/ UAVgc-2005
- Draaiboek openen en sluiten.

## **2.6 Financiële kaders met betrekking tot de Offerte**

Bij de totstandkoming van de Nadere opdrachten gelden de volgende eisen, tenzij in de specifieke voorwaarden uitdrukkelijk en ondubbelzinnig wordt afgeweken.

### *2.6.1 Open begroting*

Alle Offertes dienen te worden voorzien van een open begroting welke verwerkt moet worden in de opzet van de Nadere opdracht (in Excel) (zie bijlage F). Deze open begroting moet worden opgebouwd volgens de NEN 2699 niveau 6. Hierbij dient de prijsbepaling opgebouwd te zijn uit de componenten Materiaal en Materieel, arbeid, manuren, onderaanneming en stelposten. Ook de onderaannemingskosten moeten gespecificeerd worden toegevoegd en dienen opgebouwd te zijn uit de componenten materiaal, arbeid en manuren.

Zie onderstaand voorbeeld van een openbegroting:

Opdrachtgever : Gemeente Hoogeveen  
 Project : Herinrichting Hoofdstraat  
 Bestek : 2000-bw01  
 Aanneemsom : 830.800,00  
 Werknummer : 0012-076  
 Aanbestedingsdatum : 1 augustus 2000

**TERMIJN 2**  
 vanaf datum 28-08-00 wk 35 (aa)  
 t/m datum 11-09-00 wk 37 (aa)  
 Startdatum 14-08-00

| post   | omschrijving                            | eh | hoev     | VERWERKTE HOEVEELHEID |               |                |        | hoeveelheid |
|--------|-----------------------------------------|----|----------|-----------------------|---------------|----------------|--------|-------------|
|        |                                         |    |          | in termijn            | t/m termijn g | eenheids prijs | bedrag |             |
| 1      | <b>OPRUIMINGSWERKZAAMHEDEN</b>          |    |          |                       |               |                |        |             |
| 1010   | <b>verharding</b>                       |    |          |                       |               |                |        |             |
| 101010 | opbreken straatdinkers plf.             | m2 | 615,00   | v                     | 315,00        | 615,00         | 1,00   | 615,00      |
| 101020 | opbreken straatdinkers d.f. plat.       | m2 | 965,00   | n                     | 265,00        | 965,00         | 2,45   | 2.364,25    |
| 101030 | opbreken straatdinkers d.f. kant.       | m2 | 1.805,00 | n                     |               | 2.225,00       | 2,45   | 4.422,25    |
| 101040 | opbreken straatdinkers w.f. gemanceerd. | m2 | 285,00   | n                     |               | 285,00         | 2,95   | 840,75      |
| 101050 | opbreken straatdinkers w.f. geel.       | m2 | 25,00    | n                     |               | 25,00          | 2,60   | 65,00       |
| 101060 | opbreken betonstraatstenen.             | m2 | 330,00   | n                     | 330,00        | 330,00         | 3,25   | 1.072,50    |
| 101070 | opbreken betontegels.                   | m2 | 415,00   | v                     | 415,00        | 415,00         | 2,25   | 933,75      |
| 101080 | opbreken betonbanden 18/20.             | m  | 1.305,00 | n                     | 405,00        | 1.405,00       | 2,15   | 2.805,75    |
| 101090 | opbreken betonbanden 13/15.             | m  | 335,00   | n                     | 335,00        | 335,00         | 3,45   | 1.155,75    |
| 101100 | opbreken instbanden.                    | m  | 60,00    | n                     |               | 70,00          | 3,95   | 237,00      |
| 101110 | opbreken betonbanden rws                | m  | 25,00    | n                     |               | 44,00          | 3,95   | 98,75       |
| 101120 | opbreken verkeersegels.                 | m1 | 165,00   | n                     | 165,00        | 165,00         | 4,90   | 808,50      |
| 101130 | opbreken grasstenen                     | m2 | 55,00    | n                     |               | 55,00          | 3,95   | 217,25      |
| 1020   | <b>moleringen</b>                       |    |          |                       |               |                |        |             |
| 102010 | verwijderen straatkolken                | st | 40,00    | v                     |               | 25,00          | 46,70  | 1.167,50    |
| 102020 | verwijderen trottoirkol.                | st | 38,00    | v                     | 38,00         | 38,00          | 48,80  | 1.854,40    |
| 102030 | verwijderen straathuis (160)            | m  | 235,00   | v                     | 235,00        | 235,00         | 14,30  | 3.360,50    |
| 102010 | verwijderen straatkolken                | st | 40,00    | v                     |               | 25,00          | 46,70  | 1.167,50    |
| 102020 | verwijderen trottoirkol.                | st | 38,00    | v                     | 38,00         | 38,00          | 48,80  | 1.854,40    |
| 102030 | verwijderen straathuis (160)            | m  | 235,00   | v                     | 235,00        | 235,00         | 14,30  | 3.360,50    |

## 2.6.2 Staartkosten en het Reactieformulier prijs

### a. 1-op-1 nadere Opdrachten (enkelvoudig onderhands, type A ~~en-G~~)

De maximale staartkosten zijn hiervoor voorgeschreven en bestaan uit algemene kosten (paragraaf 2.56.4), winst en risico (paragraaf 2.65.5) en kosten voor CAR-verzekering. Bij de Inschrijving is door de Opdrachtnemer aangegeven welk percentage maximaal gerekend wordt voor nadere Opdrachten welke op basis van 1-op-1 Offerteaanvragen zijn uitgevraagd.

Het totaalbedrag van de staartkosten mag niet meer bedragen dan de Inschrijving van de Opdrachtnemer van “de som vóór de staartkosten”.

De som vóór de staartkosten : € 100,-  
 Som staartkosten (max. % uit inschrijving), bijv. 8% : € 8,-  
 Totaal excl. BTW : € 108,-

De staartkosten dienen allesomvattend te zijn, voorbeelden hiervan zijn opgenomen in de betreffende paragrafen (2.5.4 en 2.5.5). Deze opsomming is niet limitatief.

### 2.6.3 Algemene bouwplaatskosten

Algemene bouwplaatskosten moet zichtbaar zijn opgenomen in de open begroting. Algemene bouwplaatskosten (abk) zijn project specifiek en dienen als directe kosten te worden opgenomen in de begroting. Voorbeelden van algemene bouwplaatskosten zijn ketenpark, steigerwerk, etc.

Klein materieel (bijvoorbeeld handgereedschap, klein elektrisch gereedschap en dergelijke) behoort niet tot de algemene bouwplaatskosten en behoort onderdeel uit te maken van de algemene kosten (paragraaf 2.6.4). In Annex 8 is een nadere toelichting opgenomen van de Algemene bouwplaats kosten.

### 2.6.4 Algemene kosten

Algemene kosten zijn indirecte kosten die lastig per project zijn te bepalen. Voorbeelden van dit soort kosten zijn bijvoorbeeld kantoorkosten (o.a. bedrijfs-hypothec, energiekosten, data- en telefoonkosten, verzekeringen); kosten stafpersoneel (calculatiekosten, [werkvoorbereiding](#), [projectleiding](#), [werkvoorbereiding](#), [projectleiding](#), boekhouding, administratieve medewerkers, inventaris, etc.) directie, bedrijfsleider, bedrijfsauto's, gebouwonderhoud, werkkleding personeel, klein materieel, etc. In Annex 8 is een nadere toelichting opgenomen van de Algemene kosten.

### 2.6.5 Winst en risico

In de Offerte wordt een bedrag (een percentage berekend over het totaal van de directe kosten, bouwplaatskosten en algemene kosten) opgenomen voor winst en risico. Onder risico dient te worden verstaan het ondernemersrisico dat de Opdrachtnemer denkt te lopen gedurende de uitvoering van de Werkzaamheden.

### 2.6.6 Stelposten

Als er stelposten begroot dienen te worden, dan worden deze aangegeven in de aanvraag. De aangegeven bedragen zijn altijd exclusief staatkosten. De eventuele stelposten zullen project specifiek worden ingevuld.

### 2.6.7 Coördinatie van de Opdracht

Het kan voorkomen dat er derden bij de uitvoering van binnen deze scope van toepassing zijnde projecten betrokken zijn. De Werkzaamheden van deze derden moeten gecoördineerd worden. Contractueel wordt een dergelijke situatie concreet gemaakt middels een coördinatie overeenkomst.

Voorbeelden van mogelijke derden zijn:

- ICT Werkzaamheden;
- specifieke beveiligingswerkzaamheden;
- verhuiswerkzaamheden;
- inrichtingswerkzaamheden.

Deze opsomming is niet limitatief.

#### *2.6.8 Directieleveringen*

Het kan voorkomen dat er binnen een project directieleveringen zullen plaatsvinden. De Opdrachtnemer moet zonder voorbehoud deze directieleveringen verwerken.

#### *2.6.9 Kostenadviseur (= kostendeskundige)*

Opdrachtgever maakt gebruik van een externe Kostenadviseur voor toetsing op marktconformiteit, volledigheid, etc. Het oordeel en de onderbouwing van de bouwkostenadviseur wordt besproken met de betreffende Opdrachtnemer(s) van de Raamovereenkomst. Indien er een afwijking van meer dan 10% is dan is de Opdrachtnemer verplicht een uitgewerkte onderbouwing te geven waardoor het verschil is ontstaan. Indien dit antwoord door Opdrachtgever als onvoldoende wordt beschouwd, dan treedt het escalatiemodel in werking.

### **2.7 Beoordeling en gunning**

#### *2.7.1 Offerte*

De door de Opdrachtgever te ontvangen Offertes worden beoordeeld op basis van de gunningscriteria en inschrijvingsvereisten met in achtneming van de in de Raamovereenkomst beschreven voorwaarden.

#### *2.7.2 Gunning*

Opdrachtverlening vindt per Offerteaanvraag plaats door het ondertekenen van een Nadere opdracht met één Opdrachtnemer (de winnaar van de Offerteaanvraag).

De Opdrachtgever kan op ieder moment besluiten om de Offerteaanvraag terug te trekken of de Nadere opdracht niet te sluiten zonder dat een Opdrachtnemer daar rechten aan kan ontleiden.

### **2.8 Uitvoeringseisen**

#### *2.8.1 Uitvoering*

Na het sluiten van de Nadere opdracht met Opdrachtnemer zal er gestart worden met de Werkzaamheden. De Werkzaamheden worden uitgevoerd conform de in de Offerteaanvraag overeengekomen voorwaarden.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanmelden van de Werkzaamheden bij inspectie SZW indien:

- de geraamde duur van de totstandkoming meer dan 30 werkdagen is, én als op de bouwplaats meer dan 20 werknemers tegelijkertijd aan het Werk zijn;

- of als de geraamde duur van de totstandkoming meer dan 500 arbeidsdagen is.

Verder is de Opdrachtnemer verplicht om een V&G dossier aan te leveren. Dit dient ook op de bouwplaats aanwezig te zijn. Daarnaast dienen alle werknemers op het Terrein te beschikken over een geldig VCA-certificaat.

Tijdens de Werkzaamheden dient de Opdrachtnemer zelf zorg te dragen voor de beveiliging van het Werk. Deze kosten zijn verrekenbaar.

Voor de acceptatie van de ingediende termijnfacturen dient Opdrachtnemer middels een procenten verdeelstaat aan te tonen of de stand van het Werk de termijn rechtvaardigt.

#### *2.8.2 Overdracht aan de Opdrachtgever*

In het overdrachtsprotocol is beschreven op welke wijze de Opdrachtnemer het project na Oplevering dient over te dragen aan de Opdrachtgever. Dit protocol is in ontwikkeling en wordt op een later moment definitief gemaakt in Annex 7.

#### *2.8.3 Overdracht en borging door onderhoudspartij*

De Opdrachtnemer dient volgens het overdrachtsprotocol de relevante informatie en gegevens benodigd voor het actueel houden van het VGMIS aan de betreffende onderhoudspartij te verstrekken, zodat de onderhoudspartij de informatie kan accepteren. Om een naadloze overdracht te kunnen realiseren wordt er door de Opdrachtgever een overdrachtsprotocol in Annex 7 opgesteld.

#### *2.8.4 Revisiestukken*

De revisiegegevens zijn erg belangrijk voor de Opdrachtgever en dragen bij aan het Beheersproces van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanleveren van de revisiestukken. De wijze waarop de revisiestukken moeten worden aangeleverd staat beschreven in Annex 5 (Document aanleveren revisiestukken).

#### *2.8.5 Betaling en facturering*

De termijn regeling wordt project specifiek bepaald waarbij rekening gehouden dient te worden met een uitgestelde betaling van ten minste 5% van de aanneemsom tot het einde van de onderhoudstermijn.

#### *2.8.6 Meer- en minderwerk*

Eventueel meer- en minderwerk tijdens de uitvoering van een Opdracht wordt alleen betaald indien vooraf schriftelijk goedkeuring is gegeven door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer. Om een definitieve goedkeuring te geven

moet de Opdrachtnemer een gespecificeerde Offerte met open begroting inclusief gevolgen voor de planning aanleveren. De prijzen uit de open begroting zullen gebruikt worden voor het eventueel verrekenen van meer- en minderwerk.

#### *2.8.7 Onderhoudstermijn*

Binnen de Nadere opdrachten zal er gewerkt worden met een onderhoudstermijn. Deze onderhoudstermijn zal per project verschillen. De minimale onderhoudstermijn bedraagt 3 maanden na oplevering/acceptatie.

#### *2.8.8 Garanties*

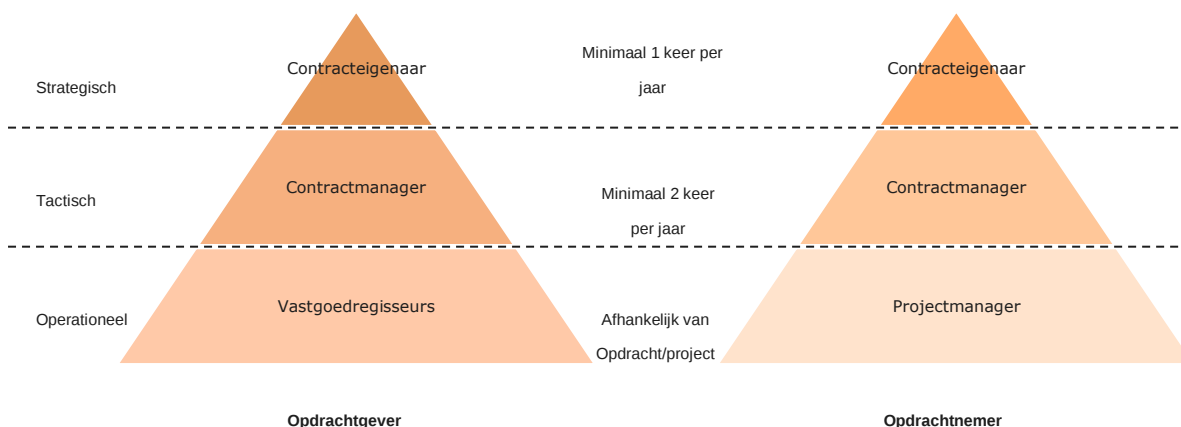
De Opdrachtnemer geeft garantie op de door hem uitgevoerde Werkzaamheden en geleverde materialen. De garantie heeft altijd betrekking op de levering en montage van de betreffende Werkzaamheden. In de Nadere opdracht worden de exacte garantiebepalingen beschreven.

Voor alle Elementen en onderdelen geldt een garantietermijn zoals deze wordt gegeven door de fabrikant/leverancier van het Element/onderdeel. Deze garantie dient door de Opdrachtnemer uitgebreid te worden naar zowel levering als verwerking van het Element/onderdeel.

### 3. Communicatiemodel

#### 3.1 Contactpersonen en overleggen

Om gedurende de verschillende Opdrachten goede communicatielijnen te behouden worden vooraf deze communicatielijnen vastgesteld. In het figuur zijn de verschillende rollen voor zowel de Opdrachtgever als Opdrachtnemer weer-gegeven.



Figuur 1: Communicatie tussen Opdrachtgever - Opdrachtnemer

De communicatie alsook de contractuele afspraken worden op drie niveaus afgestemd:

- **Strategisch niveau:** De contracteigenaren bespreken jaarlijks op hoofdlijnen de inhoudelijke aspecten van het contract en ontwikkelingen binnen beide organisaties en markt;
- **Tactisch niveau:** Het expertteam (contracteigenaar, Vastgoedregisseur en de contractmanager) zijn verantwoordelijk voor het inhoudelijke deel van de Overeenkomst en zorgen dat er conform de inhoud gewerkt wordt;
- **Operationeel niveau:** de Vastgoedregisseur (Opdrachtgever) en projectmanager (Opdrachtnemer) zorgen dat binnen de kaders van de Opdracht (per project) Werkzaamheden worden uitgevoerd. Binnen deze kaders van tijd, geld en kwaliteit vindt alle communicatie tussen beide weer. Binnen het team van de projectmanager is hij/zij verantwoordelijk voor de aansturing van het team en is eindverantwoordelijk voor de geleverde kwaliteit. De Vastgoedregisseur heeft de mogelijkheid om (een deel van) zijn of haar werkzaamheden te beleggen bij een Projectleider.

#### 3.2 Overlegstructuur

Ter bewaking van de Raamovereenkomst, Vraagspecificatie en de voortgang op het project worden de volgende overleggen gehouden. Indien nodig worden er aanvullende overleggen gehouden. De agenda van de overleggen wordt in de

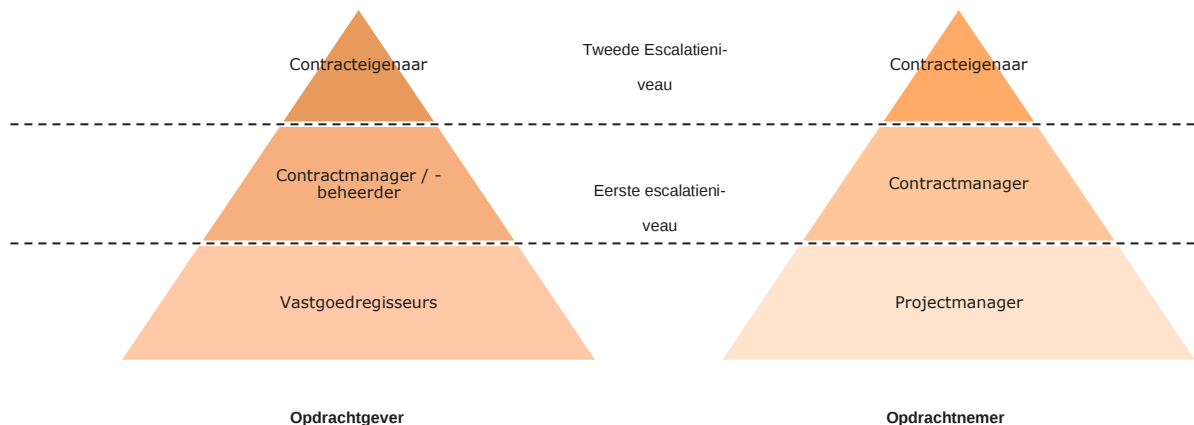
implementatiefase in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader uitgewerkt.

| Type overleg                | Frequentie                              | Onderwerpen                                                                                             | Aanwezig namens Opdrachtgever                            | Aanwezig namens Opdrachtnemer       |
|-----------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Strategisch overleg</b>  | 1x per jaar                             | Voortgang contract<br>Financiën<br>Trends & ontwikkelingen                                              | Contracteigenaar<br>Contractmanager                      | Contracteigenaar                    |
| <b>Tactisch overleg</b>     | Minimaal 2x per jaar                    | Ontwikkelingen Opdrachtnemer<br>Ontwikkelingen Opdrachtgever<br>Rapportage en KPI's<br>Locatieverdeling | Contracteigenaar<br>Contractmanager<br>Contractbeheerder | Contracteigenaar<br>Contractmanager |
| <b>Operationeel overleg</b> | Frequentie bepalen per Opdracht/project | Voortgang Opdracht/project<br>Meer- en minderwerk<br>Operationele aangelegenheden                       | Vastgoedregisseur en/of projectleider.<br>opzichter      | Projectmanager                      |

Tabel 2: Overlegstructuur

### 3.3 Escalatie

In geval van een geconstateerde tekortkoming informeert de projectverantwoordelijke de contractmanager/-beheerder. De contractmanager/-beheerder bepaalt vervolgens of een managementgesprek met de Opdrachtnemer gevoerd wordt en/of er aanvullende maatregelen moeten worden getroffen.



Indien noodzakelijk kan, bij wijze van escalatie, besloten worden (om naast het strategische overleg) overleg te voeren op contractmanagers en/of contracteigenaars niveau. Dit gebeurt alleen als er zich problemen voordoen welke op operationeel niveau niet kunnen worden opgelost. Bij de contractafstemming dient vastgelegd te worden welke persoon vanuit de Opdrachtnemer de vertegenwoordiging op contracteigenaars niveau zal verzorgen. Deze persoon dient vertegenwoordigings- en handelingsbevoegd te zijn.

### 3.4 Verslaglegging

Van de strategische overleggen wordt door Opdrachtnemer een gespreksverslag (notulen) opgesteld. Van de tactische en operationele overleggen wordt een actie- en besluitenlijst opgesteld door Opdrachtnemer. Deze verslaglegging wordt binnen vijf werkdagen na het overleg digitaal bij Opdrachtgever aangeleverd ter goedkeuring. De verslaglegging is pas akkoord na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Opdrachtgever beoordeelt de verslaglegging binnen vijf werkdagen na ontvangst.

#### 3.4.1 Managementrapportage

De managementrapportages geven per kwartaal inzicht in de status van de gemaakte afspraken. De onderwerpen worden in de implementatiefase in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld, en bestaat minimaal uit de volgende thema's:

- overzicht aantal Offerteaanvragen + aantal Offertes (inschrijfpercentage);
- aantal niet-leververklaringen;
- status KPI's;
- overzicht projectevaluaties;
- financiële status;
- actieplannen (voortgang en borging).
- WKA verklaring

- inlenersverklaring
- lijst van onderaannemers per object/project
- polisblad van doorlopende CAR-verzekering (jaarlijks)

## 4. Kwaliteit en monitoring (KPI)

De prestatiesturing van de Raamovereenkomst vindt plaats door middel van een Kritische Prestatie Indicator (hierna: KPI), welke in dit hoofdstuk wordt beschreven. De prestaties van de dienstverlening van Opdrachtnemer worden geëvalueerd en beoordeeld aan de hand van vastgestelde en overeengekomen KPI. De KPI geldt per contractjaar en moet op elk moment tijdens het jaar voldoen aan de gestelde eisen. Deze indicator wordt gedurende de looptijd gebruikt om de kwaliteit van de uitvoering van de Werkzaamheden door Opdrachtnemer op een objectieve manier te meten, te beoordelen en hier gezamenlijk op te sturen.

De definitie, het doel, de meetmethodiek, norm en frequentie staan hierna omschreven.

### 4.1 Klanttevredenheid

| KPI: Klanttevredenheid              |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Doel</b>                         | Het meten van de klanttevredenheid over de Opdrachtnemer van een uitgevoerd project.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Definitie</b>                    | Alle projecten worden geëvalueerd. De beoordeling van de wijze van communicatie, het meedenken, de kwaliteit van het uitgevoerde Werk, de Oplevering, etc.                                                                                                                                |
| <b>Meetmethode</b>                  | Middels een ingevuld evaluatieformulier (zie Annex 2) zal een gemiddeld rapportcijfer worden gegenereerd door de Opdrachtgever (Vastgoedregisseur/Projectleider/Opzichter) en Opdrachtnemer (Projectmanager). Een samenvatting van de evaluaties wordt besproken in het tactisch overleg. |
| <b>Formule</b>                      | Gemiddelde beoordeling uit het evaluatieformulier per Opdracht.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Norm</b>                         | De totale dienstverlening moet gemiddeld ten minste beoordeeld worden met een 4 (schaal 1-5).                                                                                                                                                                                             |
| <b>Frequentie meting</b>            | Per kwartaal                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Verantwoordelijk voor meting</b> | Opdrachtgever en Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                           |

### 4.2 Beoordeling KPI en gevolgen

De beoordeling van de KPI wordt besproken tijdens het tactisch overleg. Hierbij wordt ook besproken of KPI of delen daarvan geoptimaliseerd kunnen worden. Opdrachtnemer bereidt de stand van zaken met betrekking tot de KPI-scores voor de betreffende overleggen voor.

Bij het niet behalen van de KPI zal Opdrachtgever onderstaande stappen doorlopen, zie hiervoor ook de bijgevoegde afbeelding:

- Indien Opdrachtgever vaststelt dat Opdrachtnemer tekortschiet in het nakomen van zijn verplichtingen op grond van de vastgestelde KPI, dan wordt dit schriftelijk door Opdrachtgever gemeld bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is verplicht de melding te registreren en in behandeling te nemen;
- Opdrachtnemer is verplicht om binnen tien werkdagen na melding een schriftelijke reactie te zenden richting Opdrachtgever. Hierin dient onderbouwd de reden van het niet behalen van de KPI en het verbetervoorstel (SMART) te worden beschreven;
- Opdrachtgever is verplicht om binnen vijf werkdagen na ontvangst van deze schriftelijke reactie te reageren op de onderbouwing en het verbetervoorstel. Opdrachtgever bepaalt of het verbetervoorstel voldoende garantie geeft voor het in de toekomst wel halen van de KPI. Indien blijkt dat het voorstel niet voldoet of onvoldoende garantie geeft, zal de Opdrachtgever uitvoering geven aan het escalatiemodel zoals beschreven in paragraaf 3.3. Indien blijkt dat Opdrachtnemer kan aantonen dat er sprake is van onvoorziene omstandigheden die buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer liggen, of tenzij Opdrachtgever schriftelijk akkoord gegaan is met of verantwoordelijk is voor het niet voldoen van de betreffende KPI, zal het escalatiemodel niet worden ingezet. In het vervolg van de Raamovereenkomst zal dit derhalve dan ook niet worden meegeteld als “niet voldaan”.

Opdrachtgever kan ervoor kiezen om alle, een deel van de activiteiten binnen de scope van de Raamovereenkomst gedurende een door Opdrachtgever te bepalen periode, voor een door Opdrachtgever te bepalen deel van het Perceel, niet op te dragen aan Opdrachtnemer indien de KPI als volgt is beoordeeld:

- meerdere onderdelen meermalen als “niet voldaan” zijn beoordeeld.
- naar het oordeel van Opdrachtgever de verbetervoorstellen onvoldoende verbetering bieden.

Daarnaast heeft Opdrachtgever altijd, zonder opgaaf van redenen, de mogelijkheid om de Voorkeursleverancier van een Locatie te wijzigen.

Opdrachtnemer heeft geen recht op enige vergoeding.

Mocht blijken dat bovengenoemde stappen niet afdoende blijken kan Opdrachtgever overwegen om de Opdrachtnemer in verzuim te stellen.



## 5. Aanvullende eisen

### 5.1 Veiligheid

De uit de Raamovereenkomst voortkomende Nadere opdrachten moeten uitgevoerd worden volgens de vigerende wet- en regelgeving. De Opdrachtnemer is verplicht iedereen binnen de grenzen van het werkterrein en die betrokken zijn bij de uitvoering van de Nadere opdracht erop te wijzen dat de eisen van de ARBO van kracht zijn. Het ontwerp veiligheids- en gezondheidsplan (V&G-plan) als bedoeld in artikel 2.28 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (Stb 1999.451) zal aan de Offerteaanvragen worden toegevoegd.

#### *Veiligheid Locatie Opdrachtgever*

Tijdens de uitvoering van Werkzaamheden kunnen de verschillende gebouwen in gebruik zijn. Ook kunnen er op de Locatie kinderen/jongeren aanwezig zijn. De Opdrachtnemer dient daarom te zorgen voor een veilige leefomgeving van de gebruikers. Hierbij kan gedacht worden aan:

- zorgdragen dat steigers niet toegankelijk zijn;
- tijdens vervoer van Materiaal en Materieel over het Terrein dienen aan beide zijden van het voertuig begeleiders erop toe te zien dat er geen personen gevaar lopen;
- bescherming tegen stofinademing;
- vrijhouden van paden en toegangen;
- veilige opslag van Materiaal en Materieel;
- fysieke afscherming tussen bouwterrein en toegankelijk Terrein.

Deze opsomming is niet limitatief.

De aandachtspunten moeten voorafgaand aan de start van de Werkzaamheden worden besproken met de Opdrachtgever en worden vastgelegd.

Tevens dient er door Opdrachtnemer een Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) te worden uitgevoerd voor het Werk (conform V&G).

### 5.2 Onderaannemers

De Opdrachtnemer kan gebruik maken van onderaannemers. Indien de Opdrachtnemer onderdelen van het Werk wenst uit te laten voeren in onderaanneming door onderaannemers welke niet in de Raamovereenkomst zijn benoemd, moet hij daartoe, bij de indiening van zijn Offerte, een verzoek doen met vermelding van de naam van de onderaannemer, ter goedkeuring indienen bij de Opdrachtgever. De eventueel in te schakelen onderaannemers dienen erkend te zijn volgens de erkenningsregeling van de desbetreffende brancheorganisatie. De Opdrachtgever kan, zonder opgaaf van redenen, een onderaannemer niet accepteren, maar zal dit in beginsel wel doen. De uit de onderaanneming voortvloeiende (financiële) gevolgen komen geheel ten laste van de Opdrachtnemer, tenzij Opdrachtgever uitdrukkelijk anders bepaald.

Als onderdelen van het Werk in onderaanneming worden uitgevoerd, moet de Opdrachtnemer voor aanvang van de desbetreffende Werken de volgende documenten aan de Opdrachtgever overleggen:

- een verklaring waarin de onderaannemer verklaart dat hij met de bepalingen en voorschriften opgenomen in deze Vraagspecificatie incl. bijlagen volledig bekend is en dat hij zich daaraan zal onderwerpen;
- een verklaring waaruit blijkt dat de onderaannemer in het bezit is van een geldig registratienummer van de Kamer van Koophandel;
- met betrekking tot de Wet Ketenaansprakelijkheid een verklaring van de bedrijfsvereniging en belastingdienst, omtrent het betalingsgedrag van de onderaannemer.

Ten aanzien van personeel van onderaannemers gelden dezelfde eisen als aan personeel van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk, ook indien dit is uitgevoerd door onderaannemers. De Opdrachtnemer blijft te allen tijde het aanspreekpunt voor de Opdrachtgever, ook indien gebruik wordt gemaakt van onderaannemers.

### **5.3 Certificaten en erkenning**

De Werkzaamheden voortkomend uit de Nadere opdrachten moeten worden uitgevoerd door een vakbekwame persoon. Deze persoon moet minimaal in bezit zijn van vereiste opleidingen en ervaring die noodzakelijk zijn voor de door hem/haar uit te voeren Werkzaamheden.

Ten aanzien van de te beschikken kwalificaties en erkenning is de onderstaande, niet limitatieve opsomming een aanzet:

- brandscheidingen: Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van de aanwezige brandscheidingen in de desbetreffende Objecten en draagt zorg voor de instandhouding van deze scheidingen met betrekking tot zijn Werkzaamheden. Eventueel herstel van beschadigde brandscheidingen/doorvoeringen moeten door een daartoe opgeleid persoon en/of bedrijf, conform Opdrachtgevers protocol geschieden. Aangebrachte sparingen dienen te worden vermeld op tekening, Opdrachtgever dient hiervan in kennis te worden gesteld. Tekeningen maken tevens deel uit van de revisiegegevens;
- koelinstallaties: STEK-erkenning (Stichting Koeltechnische Installatiebedrijf); alle handelingen aan Installaties waarbij de mogelijkheid bestaat dat er tijdens deze handelingen lekkage van CFK's, HCFK's of HFK's optreedt, moeten conform de STEK-erkenning worden uitgevoerd;
- stookinstallaties > 100 kW nominale belasting: SCIOS-erkenning; gecertificeerde werkzaamheden hieraan moeten door de stichting SCIOS gecertificeerde medewerkers worden uitgevoerd. Na afloop dient het SCIOS-rapport beschikbaar te worden gesteld aan de Opdrachtgever. Voor bedrijven

en monteurs die werkzaamheden verrichten aan gasverbrandingstoestellen geldt sinds 2023 een CO-certificaat verplichting;

- beveiligingssystemen: NCP/Borg-erkenning; Werkzaamheden aan beveiligingssystemen moeten door het Nationaal Centrum voor Preventie erkende Borg bedrijven worden uitgevoerd;
- laagspanningsinstallaties: Voor het verrichten van handelingen waarvoor bevoegdheid is vereist conform Artikel 31 van de Arbowet en bepaling 4.2.101 van de NEN-3140, eerste druk en de NEN 3140, derde druk, dient de Opdrachtnemer een verantwoordelijke monteur aan te stellen. De Opdrachtgever wijst per project een WV van de Opdrachtnemer aan (e.e.a. volgens NEN 3140 en beleid VBEI COA);
- hoogspanningsverantwoordelijke conform NEN3840;
- werkzaamheden aan drinkwatersystemen mogen alleen uitgevoerd worden door BRL6010 gecertificeerde bedrijven en dienen volgens de voorschriften BRL6010, Waterbladen, etc. uitgevoerd te worden;
- monumenten: bij Werkzaamheden aan monumenten dienen de richtlijnen van het Erkende Restauratiekwaliteit Monumentenzorg (ERM) te worden gehandhaafd;
- certificering volgens de BRL 100 is van toepassing voor ondernemingen die lekcontroles, inspecties of onderhoud uitvoeren stationaire koelapparatuur, airco-systemen of warmtepompen. Het f-gassencertificaat is wettelijk verplicht voor ondernemers die deze werkzaamheden verrichten voor opdrachtgevers. Daarnaast moeten deze bedrijven ook beschikken over gecertificeerd personeel (volgens BRL 200).  
Het COA werkt steeds meer met Warmtepompen vandaar dat bovenstaande certificering relevant is geworden;

#### **5.4 Werkzaamheden op Locatie**

De Werkzaamheden op Locatie moeten worden uitgevoerd conform het bezoekersreglement (Annex 3) en de Richtlijnen werken op een azc (Annex 4). De onderstaande aanvullende eisen zijn van toepassing:

- Opdrachtnemer is verplicht voor iedereen die namens hem aanwezig is in een gebouw of op het Terrein, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, een geldende "Verklaring Omtrent Gedrag" te hebben. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 1 jaar na afgifte. Dit geldt voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.
  - Op aanvraag van de Opdrachtgever wordt deze verklaring uiterlijk binnen 24 uur verstrekt;
  - Alle bij het Werk betrokken personen moeten, voordat zij tot het Werk worden toegelaten, kennis nemen van bepalingen ter plaatse en indien nodig het hiervoor betreffende document ondertekenen;
- De Werkzaamheden en werktijden worden vooraf per Locatie afgestemd;

- In geval van BHV-oefeningen dienen medewerkers zich te allen tijde te conformeren aan de instructies van het BHV-personeel;
- Het Werk moet goed bereikbaar worden gemaakt door Opdrachtnemer voor aan- en afvoer van Materiaal en Materieel. Indien er wordt gewerkt met groot Materieel dient er een medewerker rondom aanwezig te zijn om te zorgen dat bewoners niet in de werkradius of bouwplaats lopen;
- Indien Installaties c.q. onderdelen vervangen c.q. uitgeschakeld moeten worden waardoor de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever gehinderd wordt dient de Opdrachtnemer de vertegenwoordiger van de Opdrachtgever op Locatie hiervan op de hoogte te stellen. Dit om een juiste afstemming te bereiken met de gebruikers van het gebouw. Het zonder toestemming van de huismeester op het Object in- of uitschakelen van de Installatie(s) t.b.v. onderhoud of inspectie, is niet toegestaan. Er dient rekening gehouden te worden met weersomstandigheden (bv. geen verwarming uitschakelen in de winterperiode). Indien er schade ontstaat aan apparatuur doordat er niet gemeld is, komt deze schade voor rekening Opdrachtnemer;
- Indien de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van Werkzaamheden sparingen maakt, brandscheidingen beschadigd of ongedaan maakt, dient hij deze direct op eigen kosten te herstellen en te melden bij de Opdrachtgever;
- De Opdrachtnemer moet voor eigen rekening de nodige maatregelen treffen ter voorkoming dan wel beperking van de kans op verontreinigingen en/of schade aan personen, gebouwen, goederen en het milieu. Eventueel door Opdrachtnemer verontreinigde eigendommen van Opdrachtgever en van derden dienen op kosten en voor risico van de Opdrachtnemer grondig te worden gereinigd. De Opdrachtnemer dient Opdrachtgever mondeling en schriftelijk in kennis te stellen;
- Na het voltooiën van de Werkzaamheden dient Opdrachtnemer de Locatie schoon achter te laten. Dit is inclusief milieuvriendelijk demonteren en afvoeren van de gebruikte materialen, buiten gebruik geplaatste Installaties, overbodige leidingen, verpakkingsmaterialen etc.;
- Bij aankomst op en bij vertrek van een Locatie dient de medewerker van Opdrachtnemer zich altijd te melden bij de medewerker beveiliging. Wanneer de medewerker van Opdrachtnemer een sleutel ontvangt is deze hiervoor verantwoordelijk tot het moment van inleveren. Alle schade en kosten ten gevolge van verlies, diefstal, teloorgang of beschadiging van sleutels welke aan de medewerker van de Opdrachtnemer zijn overhandigd, komt voor rekening van de Opdrachtnemer (bijvoorbeeld deels of geheel vervangen van sluitplan). Het toegangsniveau van de sleutel(s) is daarbij niet bepalend voor de verantwoordelijkheid;
- Voor het maken van foto's, films, video-opnamen en dergelijke van het Werk, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit inzake het Werk, is schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever noodzakelijk.

Er dient te allen tijde conform de geldende (AVG) wet- en regelgeving en huisregels van Opdrachtgever te worden gehandeld;

Ten aanzien van de indeling en het gebruik van het werkterrein gelden de volgende beperkingen:

- indien en voor zover de Opdrachtgever zulks verlangt, geschieden Werkzaamheden in of nabij ruimten welke in gebruik zijn, buiten de uren van het eigenlijke gebruik van deze ruimten;
- de Werkzaamheden dienen zodanig te worden uitgevoerd dat het gebruik van de niet ontruimde gebouwgedeelten zonder gevaar, zonder overlast en overeenkomstig diens bestemming voortgezet kan worden;
- de normale gang van zaken, in voor publiek toegankelijke ruimten, mag gedurende de uitvoering van het Werk niet worden belemmerd. In overleg met de Opdrachtgever worden de Werkzaamheden zodanig geregeld dat daarvan door het publiek zo weinig mogelijk hinder wordt ondervonden;
- tijdens de uitvoering van het Werk dient eventuele akoestische overlast tot een minimum te worden beperkt;
- indien buiten de normale werktijden Werkzaamheden worden verricht, moet steeds namens de Opdrachtnemer een verantwoordelijk persoon op het Werk aanwezig zijn;
- opdrachtnemer dient zich te houden aan de eventuele verkeersmaatregelen op aanwijzing van de Opdrachtgever.

### **5.5 Toegang en begeleiding**

De medewerker van de Opdrachtnemer moet zich altijd aan- en afmelden bij de locatieverantwoordelijke van het Object en Terrein. Medewerkers van de Opdrachtnemer dienen zich te legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs. Alle Werkzaamheden die een proces van de gebruiker beïnvloeden, mogen alleen met toestemming van de locatieverantwoordelijke worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van gebouwen, vertraging kan optreden door wachttijden door onvoorziene omstandigheden.

### **5.6 Gegevensbescherming**

Zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever is het verzamelen, vastleggen en distribueren van gegevens en het verstrekken van informatie van het Werk aan derden niet toegestaan.

### **5.7 Werkkleding**

De Opdrachtnemer moet alle door hem in te zetten personen verplichten herkenbare bedrijfskleding te dragen in, om en op het gebouw of Terrein. Indien dit

niet het geval is kan Opdrachtgever hem de toegang tot het gebouw of Terrein weigeren. Het hiervoor bepaalde geldt ook voor personen van onderaannemers.

## **5.8 Randvoorwaarden**

Alle Werkzaamheden binnen de reikwijdte van deze Raamovereenkomst moeten uitgevoerd worden volgens de op dat moment geldende wet- en regelgeving. De onderstaande, niet limitatieve opsomming is een aanzet:

- de woningwet;
- het bouwbesluit;
- ARBO-besluit;
- van toepassing zijnde normen;
- wettelijke eisen voor legionella voor prioritaire inrichtingen;
- voorwaarden vanuit NUTS bedrijven;
- regelgeving t.a.v. monumenten.

## **5.9 Protocol infectieziekten**

Aangezien (personeel van) Opdrachtnemer in aanraking kan komen met vluchtelingen uit andere delen van de wereld heeft de Opdrachtgever een protocol infectieziekten opgesteld, zie Annex 06. De Opdrachtgever verplicht de Opdrachtnemer om zijn werknemers kennis te laten nemen van dit protocol. Tevens verplicht de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer om te handelen zoals omschreven staat in het protocol, inclusief de eventuele inentingen. De meldingsplicht van de Opdrachtgever is met het informeren middels dit protocol gebeurd en het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om hiernaar te handelen.

## **6. Annexen**

|          |                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| Annex 01 | Administratieve voorwaarden COA 2018 incl.<br>Coördinatieovereenkomst |
| Annex 02 | Evaluatieformulier                                                    |
| Annex 03 | Bezoekersreglement                                                    |
| Annex 04 | Richtlijn werken op een azc                                           |
| Annex 05 | Document aanleveren revisie stukken                                   |
| Annex 06 | Protocol infectieziekten                                              |
| Annex 07 | Overdrachtsprotocol (in ontwikkeling)                                 |
| Annex 08 | ABK Brochure                                                          |