

Programma van Eisen

Onderhoud en Beheer van
Gebouwen, Installaties en Terreinen
van de bemenste locaties

Auteur: Martijn v.d. Hoef / Jaap de Vries

Datum: 13.05.2025

Versie: 3.0

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Over dit document	4
2.	De opdracht	4
2.1.	Nadere opdracht Scope 1: => het Programma van Eisen (PvE).....	4
2.1.1.	Preventief onderhoud waaronder de volgende werkzaamheden vallen:.....	4
2.1.2.	Correctief Onderhoud waaronder de volgende werkzaamheden vallen:.....	5
2.1.3.	Meerjaren Onderhouds Plan (MJOP)	5
2.1.4.	Activiteiten binnen huurpanden	5
2.1.5.	Aanvullende werkzaamheden	5
3.	Service Levels.....	5
3.1.	Normkaarten	5
3.2.	Kritische Performance Indicatoren (KPI's).....	6
4.	Dienstverlening algemeen.....	10
4.1.	Verwachting Opdrachtnemer	10
4.2.	Verwachting Opdrachtgever	10
5.	Beheer en Onderhoud (en Modificaties)	11
5.1.	Doel en strekking van de Basisovereenkomst Beheer, Onderhoud en Modificaties	11
5.2.	Algemeen.....	11
5.3.	Failure Mode, Effects and Criticality Analysis (FMECA).....	12
5.4.	Preventief onderhoud	13
5.5.	Uitvoeringsjaarplan (UJP)	14
5.6.	Correctief onderhoud	15
5.7.	Verrekenbaar Correctief Onderhoud Scope 1 (ACW).....	16
5.8.	Beperkingsregeling correctieve kosten	17
5.9.	Demarcatie	18
5.10.	Governance Raamovereenkomst	18
6.	Meerjarenonderhoudsplan (MJOP).....	21
7.	Uit- en Inbeheername.	25
7.1.	Uit-beheername	25
7.2.	In-beheer	26
7.3.	Garantie / Omissies	27
8.	BOEI-methodiek.....	28

9.	Procesomschrijving / Transitie-, Implementatie- Verificatie- en Re-transitie fase	29
9.1.	Transitiefase	29
9.2.	Implementatiefase.....	32
9.3.	Verificatiefase.....	33
9.4.	Re-transitiefase.....	35
10.	Voorstellen en wijzigingen.....	36
10.1.	Verbeter- en Innovatievoorstellen	36
10.2.	Klantwensen	38
10.3.	Verzoek tot Wijziging (VTW).....	39
11.	Veiligheid & Milieu	40
11.1.	VGM.....	40
11.2.	V&G Scope 1	41
11.3.	V&G Scope 2	42
11.4.	(Veiligheids)incidenten	43
11.5.	Veiligheidsaudit(recht)	43
12.	Risicomanagement	43
13.	Procesbeschrijving Applicaties	45
13.1.	Algemeen.....	45
13.2.	Assetmanagementbeheersysteem.....	46
13.3.	Change proces (contractuele mutaties)/(applicatie/Visi)	48
13.4.	O-Prognose	49
13.5.	Autodesk Construction Cloud (ACC)	50
13.6.	Facilitor	51

1. Inleiding

1.1. Over dit document

Dit Programma van Eisen (hierna te noemen PvE) is een van de onderdelen van de Raamovereenkomst (hierna te noemen ROK) en geeft daarmee inhoud aan de Basisovereenkomst voor het Beheer, Onderhoud en Modificaties van het Areaal aangaande de Scope 1-werkzaamheden.

Voor de begrippen en definities is een aparte bijlage opgenomen [Begrippenlijst en defenitielijst_1.0_20250313]. Dit is een integrale lijst waarin alle definities en begrippen zijn opgenomen die in de verschillende documenten en bijlagen aan de orde komen.

Het PvE is in verschillende hoofdstukken verdeeld. Elk hoofdstuk start met een korte inleidende tekst die vertelt waarop het hoofdstuk betrekking heeft en welke onderwerpen worden uitgeschreven. De inhoudsopgave geeft een beschrijving van de verschillende hoofdstukken.

In de hoofdstukken zijn, in tabelvorm, verschillende onderwerpen opgenomen waarbij de eisen die hiervoor gelden zijn uitgewerkt.

Elke tabel heeft drie kolommen.

Kolom 1: bevat unieke ID-codes waarbij elke ID-code verwijst naar een eisentekst;

Kolom 2: geeft een omschrijving van de betreffende eis;

Kolom 3: bevat een eisentekst die verwijst naar een andere eis waarmee de betreffende eis een relatie heeft.

- ID-eis 00 : hiermee wordt verwezen naar het gehele onderwerp;
- ID-eis 01 : hiermee wordt verwezen naar een concreet ID-nummer van een ander onderwerp.

In verband met de leesbaarheid bevat dit PvE op sommige punten dezelfde informatie als de ROK, maar met een nadere invulling van het onderwerp.

2. De opdracht

In de ROK wordt uitgebreid ingegaan op de totale scope van deze opdracht, weergegeven in Scope 1 en Scope 2.

Scope 1 heeft betrekking op het jaarlijks Onderhoud en Beheer, te verrekenen volgens een vaste aanneemsom.

Scope 2 gaat over de uitvoering van werkzaamheden voortkomende uit het MJOP, over Klantwensen en kleine modificaties.

Vanzelfsprekend is er een onlosmakelijke relatie tussen Scope 1 en 2. Dit PvE beschrijft uitgebreid de onderhoudswerkzaamheden die betrekking hebben op Scope 1.

De werkzaamheden die Opdrachtnemer voor Opdrachtgever uitvoert zien er als volgt uit:

2.1. Nadere opdracht Scope 1: => het Programma van Eisen (PvE)

2.1.1. Preventief onderhoud waaronder de volgende werkzaamheden vallen:

- a) Het geheel van technische en organisatorische werkzaamheden die ertoe dienen het gebouw en de installaties in een zodanige staat te houden dat ze functioneel, veilig, technisch en op het afgesproken conditieniveau kunnen blijven voldoen aan de eisen die Opdrachtgever heeft vastgesteld;

- b) Alle (wettelijk) noodzakelijke en verplichte inspecties, keuringen en certificaten en de daaruit voortvloeiende vervolgwerkzaamheden, alsmede de controle op en waar nodig correctie van de totale installatie. Het doel hiervan is om ad-hocwerkzaamheden, zoals Correctief Onderhoud en reparaties te minimaliseren en op deze wijze de functionaliteit, betrouwbaarheid, beschikbaarheid, onderhoudbaarheid en veiligheid te maximaliseren tegen de meest passende Total Cost of Ownership (TCO).

2.1.2. Correctief Onderhoud waaronder de volgende werkzaamheden vallen:

- a) Opsporen en opheffen van aangemelde storingen en uitvoeren van reparaties die bij de uitvoering van Preventief Onderhoud en/of een veiligheidsinspectie en/of een kwaliteitsmeting noodzakelijk blijken te zijn. Dit binnen de oplostijden en eisen die Opdrachtgever heeft vastgesteld in de Normkaarten.

2.1.3. Meerjaren Onderhouds Plan (MJOP)

- a) Opstellen en actualiseren van een MJOP voor de te verwachten onderhoudsactiviteiten en kosten met een planhorizon van 15 jaar. In dit document staat opgenomen wanneer welk (groot) onderhoud moet plaatsvinden en wat de te verwachten kosten hiervan zullen zijn. Het plan dient ervoor om voor de langere termijn het onderhoud en de kosten daarvan (in) te plannen. Uitgangspunt is dat deze planning is gebaseerd op de theoretische technische levensduur van een installatie.

2.1.4. Activiteiten binnen huurpanden

Alle activiteiten vermeld onder 2.1.1 t/m 2.1.3 zullen ook dienen plaats te vinden binnen de huurpanden, waarbij de V-lijsten de demarcatie tussen verhuurder en ProRail (lees: Opdrachtnemer) vormt.

2.1.5. Aanvullende werkzaamheden

- a) Werkzaamheden van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de werkzaamheden zoals hierboven beschreven onder (a), (b) en (c).

3. Service Levels

3.1. Normkaarten

Opdrachtgever heeft de intentie om bij deze opdracht te sturen op de output. Dit betekent dat Opdrachtnemer zo veel mogelijk wordt vrijgelaten in de wijze van organisatie, de inrichting en uitvoering van de werkzaamheden. Om ervoor te zorgen dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer dezelfde focus en verwachtingen hebben met betrekking tot prestatie(s) en beschikbaarheid van Assets, heeft Opdrachtgever verschillende Normkaarten [Normkaarten_totaal_1.0_20250312] opgesteld.

Elke Normkaart omvat aan elkaar gerelateerde NLSFB-categorieën die hierin geclusterd zijn. Voor deze geclusterde categorieën wordt per Normkaart de criticaliteit voor Opdrachtgever in beeld gebracht evenals de daarna gekoppelde eisen en afspraken. Dit zijn eisen aanvullend op het wettelijk voorgeschreven Onderhoud en Beheer en op de voorschriften vanuit de fabrikant.

Opdrachtgever heeft de Assetlijst als onderdeel van de ROK voorzien van een NLSFB-codering per regel/Asset. Indien de NLSFB-codering uit de Normkaart en de regel uit de Assetlijst overeenkomen, gelden alle eisen uit de Normkaart voor deze specifieke Asset(s) en/of dit cluster van Assets.

In de onderstaande tabel zijn de verschillende eisen nader omschreven:

ID nummer NO00	Omschrijving eis / bepaling - NORMKAARTEN -	Relatie met
NK01	Opdrachtgever heeft een x-aantal Normkaarten opgesteld om per geclusterde NLSFB-categorieën voor Opdrachtnemer specifieke eisen vast te leggen.	Bijlage: Normkaarten
NK02	Door middel van de Normkaart wordt er een directe relatie gelegd tussen de eisen uit de Normkaart en de Assetlijst. De NLSFB-code is hierbij het verbindende element.	
NK03	Elke Asset en/of elk cluster van Assets in de Assetlijst krijgt daarmee, middels de relatie genoemd in NK02, een directe relatie met de normen genoemd in de Normkaart. Hiermee is het voor Opdrachtnemer duidelijk dat elke unieke Asset minimaal conform deze eisen onderhouden en/of ontstoord dient te worden.	FMECA00 PO00 CO00
NK04	Elke Normkaart heeft een uniforme opbouw, met een aantal terugkomende elementen. Deze elementen worden toegelicht in de bijlage.	Bijlage: Leeswijzer Normkaarten
NK05	De criticaliteit die vermeld staat in de Normkaart geldt voor alle NLSFB-categorieën die benoemd zijn in de betreffende Normkaart.	
NK06	Indien bij velden op de Normkaart een regel voorafgegaan wordt door een enkele NLSFB-code, geldt deze eis of norm alleen voor deze enkele categorie. In de Normkaarten kan voor een enkele NLSFB-code (aanvullend) een eis vermeld staan. In dat geval geldt deze (aanvullende) eis in de Normkaart uitsluitend voor deze NLSFB-code.	
NK07	De Normkaarten zijn generiek opgesteld voor alle locaties binnen de ROK. Opdrachtgever heeft wel een onderscheid gemaakt tussen sub eisen voor kantooromgevingen en 24/7-omgevingen. Door middel van een verwijzing in de locatielijsten en Assetlijsten wordt dit onderscheid per locatie en/of Asset en/of cluster van assets gedefinieerd.	Bijlage: Assetlijst
NK08	Vanuit de opbouw genoemd in NK07 zal Opdrachtnemer er bij de uitvoering van de werkzaamheden voor zorgen dat het onderscheid kantooromgevingen en 24/7-omgevingen beschikbaar is in alle systemen.	CO00 PO00 ASMGTO0 FACIL00

3.2. Kritische Performance Indicatoren (KPI's)

Om te komen tot het (continu) meten van de kwaliteit van de dienstverlening heeft Opdrachtgever in de uitvraag kenbaar gemaakt te willen werken met KPI's bij de uitvoering van werkzaamheden van Onderhoud & Beheer. De KPI's zijn een middel om, in het belang van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, inzicht te krijgen in de kwaliteit van de dienstverlening. Dat inzicht is belangrijk om te kunnen blijven sturen op optimalisering van de dienstverlening met als doel tevredenheid bij onze klanten.

Opdrachtgever heeft een aantal KPI's gedefinieerd en deze verder uitgewerkt in een Dashboard.

Gedurende de Implementatiefase werken Opdrachtgever en Opdrachtnemer de KPI's verder uit, zoals die zijn meegegeven in de uitvraag. Tijdens de verschillende overlegmomenten (operationeel/tactisch en strategisch) is het Dashboard een vast agendapunt. Dat geldt eveneens voor het/de uitstaande actieplan(nen) die voortkomen uit KPI's en waarvan de kwaliteit van dienstverlening niet aan de norm voldoet.

Een goede kwaliteit van dienstverlening scope 1 en deels scope 2, gemeten aan het einde van het jaar, leidt tot een verhoging van het bedrag dat besteed kan worden aan het vervangingsonderhoud en de wensen van klanten (Scope 2). Een score beneden de norm leidt tot verlaging van dat bedrag.

ID nummer KPI00	Omschrijving eis/bepaling – KPI-	Relatie met
KPI01	Binnen de OLO 2 wordt gewerkt met Kritische Performance Indicatoren (hierna te noemen KPI's). Deze KPI's hebben tot doel dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzicht krijgen in en zicht hebben op de kwaliteit van de dienstverlening.	
KPI02	Binnen de OLO 2 maken we onderscheid tussen KPI's en PI's. KPI's zijn indicatoren die een oordeel geven over de prestatie van een groter geheel, terwijl een of meerdere PI's gebruikt worden als indicatie voor de kwaliteit van de KPI.	
KPI03	Opdrachtgever heeft zelf een duidelijk (in)zicht in de te hanteren KPI's en/of PI's. Het is van belang dat Opdrachtnemer ervaring heeft met het werken met KPI's.	IMPL09
KPI04	De kwaliteit van de dienstverlening wordt aangestuurd op basis van de 'Kwaliteitscirkel van Deming' (Plan, Do, Check, Act) en is gericht op een structurele verbetering van de dienstverlening.	
KPI05	De in de Tabel 1 (K)PI's (zie hieronder) genoemde KPI's acht Opdrachtgever representatief om inzicht te krijgen en te behouden in de kwaliteit van de dienstverlening binnen de ROK. Het is niet uitgesloten dat op basis van KPI03 bepaalde inzichten rondom de opgenomen KPI's in de bijlage nog wijzigen door eventuele inbreng van Opdrachtnemer. Gedurende de Transitie- en Implementatiefase stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de KPI's en PI's gezamenlijk in goed onderling overleg definitief vast. Het oordeel van Opdrachtgever is in alle gevallen leidend.	ROK 5, 19 Bijlage: KPI-Dashboard

KPI06	Indien op een van de KPI's een tekortkoming wordt vastgesteld, is Opdrachtnemer gehouden een Plan van Aanpak (PvA) op te stellen en dit binnen twee weken na vaststelling aan te bieden aan Opdrachtgever.	
KPI07	Opdrachtgever en Opdrachtnemer moeten er beide van overtuigd zijn/worden dat de acties, zoals beschreven in het PvA, tot verbetering leiden. Opdrachtgever accordeert het PvA.	
KPI08	Opdrachtnemer is er zelf verantwoordelijk voor dat dit PvA en de uit te voeren acties om te komen tot verbetering worden uitgevoerd.	
KPI09	Opdrachtgever heeft de plicht 100% mee te werken aan de voortgang. Mocht Opdrachtgever hierin achterblijven, dan kan dit Opdrachtnemer niet worden aangerekend.	
KPI10	Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor het resultaat van de uitvoering van het PvA tot het moment dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk hebben vastgesteld dat de tekortkoming is verholpen en zo is ingeregeld dat herhaling wordt voorkomen.	
KPI11	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de output, voortkomende uit de verschillende KPI's/PI's, op een transparante wijze periodiek aan Opdrachtnemer wordt gerapporteerd.	KPI10
KPI12	Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken gebruik van het Dashboard [KPI dashboard_1.0_20250313] waarin alle KPI's en PI's zijn opgenomen en waarin periodiek (maand/kwartaal/jaar) de score wordt weergegeven. Opdrachtnemer zorgt voorafgaand aan de overlegmomenten dat het Dashboard volledig is bijgewerkt, voorzien van onderbouwende data vanuit de verschillende applicaties. De eindejaar score is de basis voor de bepaling van het verhogen of verlagen van de projectbedragen Scope 2 zoals die door Opdrachtgever automatisch gegund worden aan Opdrachtnemer.	Bijlage: KPI-Dashboard
KPI13	Gedurende de eerste twee contractjaren (21 maanden) is het individuele projectbedrag dat Opdrachtnemer automatisch gegund krijgt, vastgesteld op € 50.000. Op basis van de jaarscore (3-puntschaal) van de KPI's, onvoldoende/marginaal/goed, kan het bedrag vanaf het derde contractjaar per individueel project met € 10.000 naar boven of beneden worden bijgesteld.	ROK 5.4.3. ROK 19
KPI14	De normering voor de 3-puntschaal is als volgt gedefinieerd: - Onvoldoende: een score lager dan 1,8 - Marginaal: een score die ligt tussen de 1,8 en 2,2 - Goed: een score vanaf 2,2	Bijlage: KPI-Dashboard

KPI15	Gedurende de looptijd van deze overeenkomst kunnen en zullen er zaken veranderen. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen aan de hand van de wijzigingen die zich kunnen voordoen ook gezamenlijk kijken in hoeverre de KPI's en daarmee samenhangende consequenties mee-evalueren. Opdrachtgever heeft de verantwoordelijkheid om dit in Q3 van elk jaar te agenderen. Opdrachtnemer kijkt dan terug op het afgelopen jaar en komt dan eventueel met een voorstel voor een aanpassing, die uiteindelijk wel moet (kunnen) leiden tot een fundamentele verbetering voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer (win-win).	
KPI16	Een eventuele wijziging als gevolg van KPI15 moet contractueel via een mutatie worden doorgevoerd.	CHA00

Tabel 1 (K)PI's

KPI's	PI's
Continuïteit Scope 1 op basis van Normkaarten	- Beschikbaarheid Assets - Responstijden; - Aantallen storingen; - Tijdige oplevering MJOP; - Tijdige oplevering UJP; - Tijdige oplevering BOEI.
Continuïteit Scope 2	- Tijdige oplevering projecten; - 100% tijdige en correcte oplevering van project gerelateerde documenten per NOK. - Minimaal 7 score op beoordeling projecten;
Safety & Compliance	- Jaarlijks tijdig opleveren van initieel / bijgesteld VGM-plan en V&G-plannen - 100% aantoonbaar voldoen aan wet- en regelgeving en specifieke ProRail-eisen zoals genoemd in de normkaart, zowel Scope 1 als Scope 2; - Uit te voeren Audits mogen geen kritische afwijkingen opleveren.
Tevredenheid	- Maximaal XX escalatie per jaar; - Jaarlijkse tevredenheid bepalen van de eindgebruikers;
Financieel	- Tijdigheid voortgang doorlooptijd Verzoek tot Wijzigingsproces VTW) - Kwaliteit van het VTW, genaamd 'First Time Right';
Duurzaamheid	- Bij het op- en bijstellen van de FMECA's moet duurzaamheid aantoonbaar in voldoende mate worden meegenomen; - Bij het opstellen van Verbeter- en Innovatievoorstellen moet duurzaamheid aantoonbaar in voldoende maten worden meegenomen; - Indien blijkt, na overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, dat een voorstel effectief kan zijn, dient Opdrachtnemer dit verder concreet uit te werken;

	- Indien Opdrachtgever besluit om niet tot uitvoer van het voorstel over te gaan, kan dit Opdrachtnemer niet worden aangerekend.
--	--

4. Dienstverlening algemeen

4.1. Verwachting Opdrachtnemer

Opdrachtnemer is vrij om – binnen de eisen en randvoorwaarden – naar eigen inzicht te bepalen welke werkzaamheden op welk tijdstip door hem worden verricht.

In het kader van dit PvE en de best mogelijke waarde wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat die:

- 4.1.1. Aantoonbaar de Assets binnen het Areaal beheert, onderhoudt en (waar nodig) modificeert, dusdanig dat het functioneren en presteren van de Assets binnen het Areaal (minimaal) conform de eisen plaatsvindt;
- 4.1.2. Aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van de deliverables, opdracht doelstellingen van Opdrachtgever, onder meer door keuzes en methoden van Beheer, Onderhoud en Modificaties;
- 4.1.3. Aantoonbaar bijdraagt en invulling geeft aan Verbeter-, Investerings-, en Innovatievoorstellen, die leiden tot verlaging van de TCO;
- 4.1.4. Voor het functioneren en presteren van het Areaal de benodigde gegevens actueel houdt en zo nodig nog verbetert, zodanig dat zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever beschikt over een (met gegevens onderbouwd) actueel, betrouwbaar en bruikbaar overzicht van de staat van het Areaal;
- 4.1.6. Opdrachtnemer gegevens beschikbaar stelt en informeert over (de ontwikkeling van) de staat van het Areaal, zodat Opdrachtgever op een beheerste wijze het functioneren en reesteren van het Areaal kan monitoren, de onderhoudsstrategieën kan actualiseren, de hieruit voortkomende benodigde investeringen (werkzaamheden) kan bepalen en de planning van alle geprognostiseerde investeringen (eventueel) kan bijstellen;
- 4.1.7. Publiek- en klantgericht werkt en de beschikbaarheid en bereikbaarheid van de Assets en systemen maximaliseert;
- 4.1.8. Het Beheer, Onderhoud en Modificaties op een veilige, duurzame en zo milieuvriendelijk mogelijke manier verricht, dusdanig dat het milieu niet of nauwelijks wordt belast.
- 4.1.9. Handelt als een professionele partner met een proactieve werkwijze.

4.2. Verwachting Opdrachtgever

In het kader van dit PvE en de best mogelijke waarde wordt van Opdrachtgever verwacht dat die:

- 5.2.1. Er als partner van Opdrachtnemer naar streeft een optimale win-winsituatie te realiseren met inachtneming van elkaars belangen en doelstellingen;
- 5.2.2. Tijdig zorgdraagt voor de nakoming van de eigen verplichtingen, zoals (bijvoorbeeld) het tijdig verstrekken van toestemmingen en een tijdige besluitvorming over Verbeter-, en Innovatievoorstellen alsmede afhandeling van klantenwensen en verzoek(en) tot

wijzigingen (VTW);

- 5.2.3. Opdrachtnemer als gelijkwaardige behandelt;
- 5.2.4. Opdrachtnemer tijdig en volledig informeert over de uitvoering van de ROK van belang zijnde ontwikkelingen.

5. Beheer en Onderhoud (en Modificaties)

5.1. Doel en strekking van de Basisovereenkomst Beheer, Onderhoud en Modificaties

Opdrachtgever draagt aan Opdrachtnemer op: het meerjarig in stand houden van, het monitoren van, het informeren over (de toestand van) het functioneren en het presteren van technische installaties, gebouwen en terreinen van de bemenste locaties (hierna te noemen Areaal).

In het PvE met de daarbij behorende bijlagen en Addendum beschrijft Opdrachtgever de randvoorwaarden en minimale eisen die gesteld worden aan (de uitvoering van) het Beheer, Onderhoud en Modificaties (door Opdrachtnemer).

Van Opdrachtnemer wordt onder meer verwacht dat het functioneren en presteren van het Areaal optimaal wordt geborgd en waar nodig verbeterd. Van Opdrachtnemer wordt eveneens verwacht dat deze de daarvoor benodigde werkzaamheden identificeert, optimaliseert en uitvoert, en de resultaten hiervan verifieert, analyseert en verbetert.

Tot slot wordt van Opdrachtnemer verlangd dat deze bij alle werkzaamheden, binnen het contractuele kader, maximaal invulling geeft aan de opdracht doelstellingen en dat alles wat Opdrachtnemer uitvoert bijdraagt aan het verwezenlijken daarvan.

Hierbij wordt Opdrachtnemer nadrukkelijk aangemoedigd om de samenwerking met Opdrachtgever te zoeken. Opdrachtgever beseft dat ook eigen inspanning verlangd wordt en zal zodoende investeren in deze samenwerking (win-win).

5.2. Algemeen

Onder onderhoud verstaat Opdrachtgever onderhoud in de breedste zin van het woord:

Alles wat nodig is om ervoor te zorgen dat een Asset minimaal blijft functioneren en presteren op het overeengekomen niveau en daarbij minimaal voldoet aan de meest actuele wet- en regelgeving.

Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer onder meer:

1. het functioneren en presteren van alle Assets in het gehele Areaal handhaaft aan de hand van de gestelde (minimum)eisen;
2. Opdrachtgever tijdig in kennis stelt van wijzigingen in (ontwikkeling van) risico's in het functioneren en presteren van het Areaal.

Voorgaande bereiken we door de juiste vorm van onderhoud op het juiste moment uit te voeren. Hierdoor is een Asset maximaal beschikbaar voor het (primaire) proces.

Om de juiste balans te vinden tussen Preventief en Correctief onderhoud maken we gebruik van de Failure Mode, Effects and Criticality Analysis (FMECA) methodiek. De uitkomst uit deze methodiek leidt tot de noodzakelijke preventieve handelingen (incl. (wettelijke)inspecties) en beperkt daarbij de niet-beschikbaarheid tot een minimum.

5.3. Failure Mode, Effects and Criticality Analysis (FMECA)

In de onderstaande tabel staan de eisen die gedurende de Transitieperiode en Implementatieperiode uitgevoerd dienen te worden:

ID nummer FMECA00	Omschrijving eis/bepaling - FMECA -	Relatie met
FMECA01	Opdrachtgever streeft, bij de uitvoering van Onderhoud en Beheer, naar een zo goed mogelijke balans tussen prestatie, euro en risico. Dit gebeurt middels de FMECA-methodiek.	
FMECA02	Opdrachtgever heeft separaat Normkaarten per Assettype opgesteld. Hierin worden de beschikbaarheidseisen en criticaliteitseisen vastgesteld.	Bijlage: Normkaarten
FMECA03	Tijdens de Transitieperiode zal Opdrachtnemer de FMECA's opstellen van de kritische Assets zoals benoemd in de Normkaart.	Bijlage: Normkaarten
FMECA04	Tijdens de Implementatie- en Verificatieperiode zal Opdrachtnemer de overige FMECA's opstellen per Normkaart.	
FMECA05	Bij het opstellen van de FMECA's dient Opdrachtnemer (minimaal) antwoord te geven op de onderstaande vragen: - Wat zijn de functies en bijbehorende prestatienormen van het samenstel van Asset bij het huidige gebruiksprofiel? - Op welke manieren kan het systeem bij het vervullen van zijn functies falen? - Wat is de oorzaak van het falen? - Wat gebeurt er wanneer een storing plaatsvindt? - In welk opzicht is een storing van belang? - Wat is de mogelijke bijdrage aan duurzaamheidsambities?	
FMECA06	Per FMECA wordt een analyse gemaakt van het (huidige) onderhoudspakket en de eventuele bijstelling om aan de gewenste prestatie te voldoen incl. eventuele mitigerende maatregelen.	PR00
FMECA07	Opdrachtnemer legt de uitgevoerde FMECA (uitwerking, onderbouwing en (gewijzigde) onderhoudsinrichting) voor aan Opdrachtgever.	
FMECA08	Opdrachtnemer licht de uitgewerkte FMECA, indien gewenst, nader toe aan Opdrachtgever.	
FMECA09	Opdrachtgever dient binnen 14 dagen na ontvangst van de uitgewerkte FMECA en/of het overleg de uitgewerkte FMECA te accepteren/goed te keuren.	
FMECA10	Indien Opdrachtgever de uitgevoerde FMECA niet goedkeurt, zal dat met een onderbouwing teruggekoppeld worden aan Opdrachtnemer, die de FMECA zal herzien.	
FMECA11	Na acceptatie zullen de in de FMECA uitgewerkte onderhoudsactiviteiten opgenomen worden in de onderhoudsinrichting van Opdrachtnemer.	PR00

FMECA12	Minimaal 1x per jaar maakt Opdrachtnemer een analyse op Normkaart-niveau van de feitelijke prestatie in relatie tot de FMECA. Indien er afwijkingen (positief/negatief) geconstateerd worden, doet Opdrachtnemer een voorstel aan Opdrachtgever voor het herzien van de FMECA's.	PR00 CO00
FMECA14	Indien Opdrachtnemer en/of Opdrachtgever een afwijking ziet/zien in performance, is het mogelijk om eerder dan 1 x per jaar een herziening van een FMECA op te starten. Opdrachtnemer is verplicht hieraan mee te werken.	PR00 CO00

5.4. Preventief onderhoud

In de onderstaande tabel zijn de verschillende eisen nader omschreven:

ID nummer PR00	Omschrijving eis/bepaling - Preventief Onderhoud -	Relatie met
PR01	Preventief Onderhoud betreft alle werkzaamheden ter voorkoming van storingen en klachten inclusief (wettelijke) inspecties. Het gaat hierbij om alle planbare maatregelen die periodiek terugkeren, met een frequentie kleiner dan 2 jaar.	
PR02	Opdrachtnemer zal het juiste Preventief Onderhoud uitvoeren met inachtneming van de eisen gesteld in de Normkaarten, om hierdoor ongeplande/ongewenste stilstand te voorkomen.	Bijlage: Normkaarten
PR03	De juiste inrichting van het onderhoud zal aangetoond worden middels een FMECA.	FMECA00
PR04	Opdrachtnemer zal het Preventief Onderhoud opnemen in het Uitvoeringsjaarplan (UJP). Het UJP geeft hierbij per locatie inzicht in alle geplande werkzaamheden op weekniveau inclusief MJOP-werkzaamheden.	UJP00 MJ1-02-00
PR05	Opdrachtnemer zal van alle correctieve werkzaamheden de juiste gegevens registreren en bijhouden in het Assetmanagementsysteem.	ASMGTO0
PR06	Opdrachtnemer bereidt preventieve onderhoudswerkzaamheden correct voor zodat slijtage- en vervangingsonderdelen vooraf aanwezig zijn bij aanvang van de werkzaamheden.	
PR07	Preventief onderhoud wordt met betrekking tot vervangingsonderdelen uitgevoerd met (merk)identieke producten gelijk aan het Asset waar de werkzaamheden aan plaatsvinden.	
PR08	Indien tijdens (wettelijke)inspecties constatering gedaan worden die niet direct opgelost kunnen worden, start Opdrachtnemer hiervoor een 'werk uit inspecties' op. Deze werkzaamheden volgen de prioriteit van het/de correctieve proces/normkaart.	CO00
PR09	Indien Opdrachtnemer vanuit zijn/haar werkzaamheden wijzigingen doorvoert die ervoor zorgen dat informatiedragers niet meer actueel en accuraat zijn, is Opdrachtnemer verplicht mee te werken aan het opstellen van revisie.	ASMGTO0 CH00 OPROG00 ACC00

5.5. Uitvoeringsjaarplan (UJP)

ID nummer UJP00	Omschrijving eis/bepaling - Uitvoeringsjaarplan -	Relatie met
UJP01	Opdrachtnemer draagt bij aan het betrouwbaar kunnen communiceren over uitvoeringsdata.	
UJP02	Opdrachtnemer dient jaarlijks op Assetniveau per gebouw een uitvoeringsjaarplan (UJP) op te stellen. Dit UJP betreft een onderhoudsplanung waardoor Opdrachtgever weet welke impact onderhoudsactiviteiten hebben op de organisatie.	Bijlage: Planning MJOP
UJP03	De planning dient ten minste: - inzicht te geven per locatie; - het weeknummer te bevatten wanneer de werkzaamheden uitgevoerd worden; - de geplande preventieve werkzaamheden te bevatten op assetniveau; - de geplande (wettelijke inspecties) te bevatten op Assetniveau; - de goedgekeurde en geplande MJOP-activiteiten te bevatten op Assetniveau; - de met Opdrachtnemer af te stemmen geplande activiteiten te bevatten om inefficiëntie en overlast tot een minimum te beperken; - rekening te houden met seizoensinvloeden.	MJ1-2-00 PO00
UJP04	De planning wordt in concept besproken in het operationeel overleg van oktober. Hierbij toetst de facility manager op overlast in relatie tot andere locatieactiviteiten.	Bijlage: Governance
UJP05	De planning wordt aangepast met de informatie uit het operationeel overleg en uiterlijk 15 november ingeleverd bij Opdrachtgever ter goedkeuring.	
UJP06	Opdrachtgever dient binnen 21 dagen na ontvangst het document te accepteren/goed te keuren.	
UJP07	Indien Opdrachtgever het document niet accepteert, belegt Opdrachtgever een overleg om de actiepunten te bespreken waar geen akkoord voor is.	
UJP08	Binnen 14 dagen na dit overleg stuurt Opdrachtnemer een gecorrigeerde versie voor acceptatie aan Opdrachtgever.	
UJP09	Opdrachtgever dient binnen 7 dagen na ontvangst het gecorrigeerde document te accepteren/goed te keuren.	
UJP10	Op 1 januari van elk jaar heeft elke locatie een afgestemd/ goedgekeurd UJP voordat aangevangen mag worden met werkzaamheden.	
UJP11	Opdrachtnemer bewaakt de goedgekeurde planningen op activiteitsniveau.	

UJP12	De planning wordt maandelijks besproken in het operationeel overleg.	Bijlage: Governance
-------	--	------------------------

5.6. Correctief onderhoud

In de onderstaande tabel zijn de verschillende eisen nader omschreven:

ID nummer CO00	Omschrijving eis/bepaling - Correctief Onderhoud -	Relatie met
CO01	Correctief onderhoud betreft het signaleren en direct opheffen van stilstand van Assets en/of beperken van (vervolg)schade aan bouwdelen.	
CO02	Opdrachtnemer zal met betrekking tot het uitvoeren van Correctief Onderhoud rekening houden met de criticaliteit en oplostijden zoals zijn vastgelegd in de Normkaart. Opdrachtnemer houdt eveneens rekening met de openingstijden van locaties.	Bijlage: Normkaarten
CO03	Correctief Onderhoud kan opgestart worden door: - (a) zelfstandige meldingen uit GBS en/of monitoringssystemen; - (b) een directe melding vanuit Opdrachtnemer middels het storingsstelsel en/of telefonische/directe aanwijzing; - (c) observaties van Opdrachtnemer zelf op locatie tijdens onderhoud/inspecties en/of overleggen.	FACIL00
CO04	Indien meldingen voortkomen uit het storingspakket van Opdrachtgever (b) heeft de storing reeds een intern ProRail-volnummer. Dit volnummer zal ook binnen het stelsel van Opdrachtnemer geregistreerd dienen te worden.	FACIL00 ASMGTO0
CO05	Indien meldingen voortkomen uit zelfstandige meldingen uit overige systemen (a) en/of eigen observaties (c) zal Opdrachtnemer aan Opdrachtgever (mogelijk geautomatiseerd) een volnummer opvragen, om storingsopvolging te monitoren.	FACIL00
CO06	Opdrachtnemer zal van alle correctieve werkzaamheden de juiste gegevens registreren en bijhouden in het Assetmanagementsysteem.	ASMGTO8
CO07	Alle werkzaamheden die nodig zijn voor definitief herstel maken deel uit van een individuele correctieve melding. Het openen van een 'werk uit'- bon met eigen oplostijden is niet toegestaan. In de Normkaarten wordt aangegeven wat de doorlooptijd is tussen status ontvangen en eerste keer definitief herstel.	
CO08	Het onderhoudssysteem van Opdrachtnemer wisselt real-time statusupdates/informatie uit met het onderhoudssysteem van Opdrachtgever. Dit systeem functioneert om Opdrachtgever en zijn interne klanten te kunnen informeren. Gedurende de Transitieperiode moet deze communicatie worden ingeregeld. Mocht bij aanvang van de overeenkomst blijken dat dit niet mogelijk is, dan zullen deze werkzaamheden per mail worden uitgewisseld.	FACIL00 ASMGTO0

C009	Opdrachtnemer zal correctieve meldingen bij binnenkomst controleren op de volgende zaken: - onderdeel van de ROK? (ja/nee) - volledig genoeg om op te pakken? (ja/nee). Indien beide vragen met 'ja' worden beantwoord, zal Opdrachtnemer de melding classificeren conform de oplostijd en criticaliteit zoals vermeld in de Normkaart, en middels de classificaties de juiste werkzaamheden opstarten om de correctieve melding op te lossen.	
C010	Indien een correctieve melding geen deel uitmaakt van de ROK, zal Opdrachtnemer dit melden bij Opdrachtgever.	
C011	Indien de correctieve melding dusdanig onvolledig is dat het inplannen van een monteur niet mogelijk is, zal er direct contact gezocht worden met Opdrachtnemer, voor aanvullende informatie.	
C012	Bij het uitvoeren van Correctief Onderhoud wordt uitgegaan van direct definitief herstel. Indien in verband met levertijden wordt gekozen voor functioneel herstel, wordt dit vermeld in het onderhoudssysteem. Mocht de doorlooptijd naar definitief herstel conform de Normkaart overschreden worden, dan meldt Opdrachtnemer dat aan Opdrachtgever.	Bijlage: Normkaarten
C013	Reparatie en herstellingen worden uitgevoerd met (merk) identieke producten gelijk aan het Asset waar de storing aan plaatsvindt.	
C014	In geval van calamiteiten (ernstige gebreken en/of incidenten zoals brand, inbraak, ernstige lekkages), kan zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer besluiten af te wijken van de reguliere openingstijden voor uitvoer van het Correctief Onderhoud, dan wel het treffen van noodmaatregelen.	INCD00
C015	Indien Opdrachtnemer vanuit zijn/haar werkzaamheden wijzigingen doorvoert die ervoor zorgen dat informatiedragers niet meer actueel en accuraat zijn, is Opdrachtnemer verplicht mee te werken aan het opstellen van revisie.	ASMGTO0 CH00 OPROG00 ACC00
C016	Voor het administratief afhandelen van de correctieve handeling, zorgt Opdrachtnemer dat alle informatie correct verwerkt is in het onderhoudssysteem. Te denken valt aan: - werkbonden derden (bijlage); - verbruikte materialen; - registratie werkuren.	FACIL00 ASMGTO0

5.7. Verrekenbaar Correctief Onderhoud Scope 1 (ACW)

ID nummer ACW00	Omschrijving eis / bepaling	Relatie met
ACW01	Indien tijdens het uitvoeren van Correctief Onderhoud vastgesteld wordt dat de melding veroorzaakt is door molest en/of onjuist gebruik, heeft Opdrachtnemer recht op	

	verrekening. Hierna te noemen Additioneel Contractueel Werk (ACW)	
ACW02	Opdrachtnemer dient aantoonbaar vast te leggen (bewijslast) dat het Correctief Onderhoud een directe relatie heeft met het molest en /of onjuist gebruik.	C006
ACW03	De bewijslast wordt geborgd in het onderhoudssysteem, gekoppeld aan het oorspronkelijke storingsnummer.	
ACW04	Als Opdrachtnemer vaststelt dat molest en/of onjuist gebruik meer dan incidenteel voorkomt, komt Opdrachtnemer met een verbetervoorstel.	
ACW05	Opdrachtnemer zorgt dat verrekenbaar werk uiterlijk 30 dagen na optreden verwerkt is in het onderhoudssysteem, incl. de werkelijke kosten incl. onderaannemers derden.	VERV00
ACW06	Opdrachtnemer verzorgt 1x per maand per locatie een overzicht met de aanvullende te verrekenen activiteiten (ACW)	
ACW07	Opdrachtgever zal na goedkeuring de ACW kosten bevestigen en afrekenen middels het afgesproken proces.	VTW00

5.8. Beperkingsregeling correctieve kosten

Om Opdrachtnemer tijdens de opdracht te vrijwaren van onvoorziene buitensporige kosten aangaande Scope 1-werkzaamheden, heeft Opdrachtgever de beperkingsregeling opgenomen.

Met deze regeling zal Opdrachtgever het surplus aan buitensporige kosten voor zijn rekening nemen, indien wordt voldaan aan enkele voorwaarden.

In de onderstaande tabel staan deze eisen verder uitgeschreven:

ID nummer BCK00	Omschrijving eis/bepaling - Beperkingsregeling -	Relatie met
BCK01	Opdrachtgever heeft bij aanvang van de opdracht zo volledig mogelijk alle informatie verstrekt om Opdrachtnemer een helder inzicht te geven in de scope en de gewenste kwaliteit die de opdracht behelst.	IMPL00
BCK02	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat er Assets binnen het Areaal aanwezig zijn die bij de start van de overeenkomst ouder zijn dan hun economische en/of technische levensduur.	
BCK03	Middels deze regeling beperkt Opdrachtgever de financiële kosten die Opdrachtnemer moet maken om een Asset, vermeld zoals omschreven in BCK02, operationeel te houden.	
BCK04	De regeling voorziet in het vergoeden van de kosten die Opdrachtnemer moet maken die boven de som van € 1.500,- excl. btw uitkomen. Opdrachtnemer dient hiervoor te voldoen aan de volgende eisen: - De kosten (materiaal, arbeid en materieel) zijn aantoonbaar gemaakt aan een unieke Asset; - Opdrachtnemer heeft aantoonbaar al het reguliere Preventief Onderhoud uitgevoerd conform FMECA/ UJP;	FMECA00 PO00 CO00 UJP00 MJOP00 Bijlage: Normkaarten

	- De kosten zijn gemaakt binnen een en hetzelfde boekjaar; - Het unieke Asset is niet binnen deze opdracht middels een MJOP en/of verbetervoorstel vervangen en/of gemodificeerd.	
BCK05	Indien Opdrachtnemer gebruik wil maken van deze regeling zal hij of zij dit schriftelijk melden bij Opdrachtgever. Deze aanvraag bevat minimaal de volgende elementen: - aantoonbaar voldoen aan de vragen uit BCK04; - alle gemaakte kosten vanaf start lopend boekjaar tot de aanvraag (hieronder vallen eveneens de kosten derden.); - facturen, werkbonden e.d.	
BCK06	Opdrachtnemer voorziet tevens in een verbetervoorstel om herhaling van een dergelijke (ver)storing te voorkomen.	
BCK07	Opdrachtgever dient binnen 14 dagen de aanvraag voor de regeling te beoordelen/goed te keuren.	
BCK08	Bij goedkeuring van deze aanvraag zal de extra vergoeding middels het VTW-proces afgehandeld worden.	VTW00

5.9. Demarcatie

Binnen de ProRail-gebouwen maken we onderscheid tussen meerdere Assets niet onder Onderhoud & Beheer van de OLO 2 vallen, maar waar in de praktijk wel raakvlakken mee zijn. Dit is een bewuste keuze vanuit organisatorisch en contractueel perspectief. Het is noodzakelijk om de raakvlakken duidelijk te definiëren. Dit gebeurt in een demarcatie.

Deze demarcaties zijn voor Opdrachtnemer van belang om een goed inzicht te hebben in diens verantwoordelijkheden, zowel voor Onderhoud & Beheer (Scope 1), als (MJOP)projecten (Scope 2).

Daarnaast kan Opdrachtnemer benaderd worden door andere partijen vanuit de ProRail-organisatie om gezamenlijk storingen en/of projecten op te pakken.

Middels demarcatietekeningen maakt Opdrachtgever de demarcaties zo inzichtelijk mogelijk.

De informatie die met betrekking tot dit onderwerp van belang is hebben wij uitgebreid omschreven in een Addendum, welke als [Addendum_1.0_250313] is bijgesloten bij de publicatie.

5.10. Governance Raamovereenkomst

Opdrachtgever wenst effectief en efficiënt met Opdrachtnemer(s) af te stemmen. Om die reden heeft Opdrachtgever een overlegstructuur vormgegeven waarbinnen dit wordt georganiseerd en de afstemming kan plaatsvinden. Het doel van alle overlegvormen is dat deze bijdragen aan de verbetering en continuïteit van de kwaliteit van de dienstverlening.

De opzet van de overlegstructuur geeft de intentie weer en is uitgangspunt voor de definitieve vormgeving van de overlegstructuur, die gezamenlijk bepaald wordt in de Transitie- en Implementatiefase.

In de onderstaande eisentabel worden de verschillende overlegvormen met de daarbij behorende eisen verder uitgeschreven:

ID nummer GOVERN00	Omschrijving eis/bepaling - Governance ROK -	Relatie met
GOVERN01	Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben door het jaar heen op verschillende momenten overleg.	
GOVERN02	De frequentie, benodigde documenten en samenhang van overleggen zijn opgetekend in document [Governance_1.0_20250313].	Bijlage: Governance
GOVERN03	<i>Operationeel overleg (1) Locatieniveau:</i> - Doel: volgen van de dagelijkse praktijk op de werkvloer incl. voortgang afgesproken werkzaamheden (UJP). - Frequentie: maandelijks - Betrokkenen : ▪ namens OG: technisch manager, facilitymanager, ▪ namens ON: operationeel counterpart.	
GOVERN04	<i>Operationeel Contractueel overleg (2) Perceel niveau:</i> - Doel: voortgang van verschillende contractuele aangelegenheden als prestatiebepalingen OLO 2 scope 1 & 2, (K)PI's, facturering, etc. - Frequentie: maandelijks - Betrokkenen: ▪ namens OG: assetmanager, contractmanager ▪ namens ON: tactisch counterpart.	
GOVERN05	<i>Tactisch Overleg Perceel niveau:</i> - Doel: het overleg richt zich op aangelegenheden op de middellange termijn (0 tot 2 jaar). Hierbij gaat het dan over zaken als jaaroverzicht werkzaamheden, risico's en knelpunten en transparantie over de performance door evaluatie van de KPI's; - Frequentie: elk kwartaal - Betrokkenen: - namens OG: assetmanager, contractmanager, teammanager V&H, technisch manager (op afroep), portefeuille houdende FM; - Namens ON: tactisch counterpart en operationeel counterpart.	
GOVERN06	<i>Strategisch Overleg Perceel niveau:</i> - Doel: het overleg richt zich op aangelegenheden op de langere termijn (1 tot 5 jaar). Hierbij gaat het dan over zaken als samenwerking, strategische visie en ontwikkeling op het gebied van huisvesting, veiligheid, duurzaamheid, financiële performance en strategische visie.	

	- Frequentie: 2 maal per jaar - Betrokkenen: ▪ namens OG: HFM-directie, teammanager V&H, assetmanager, teammanager dienstverlening; ▪ namens ON: strategisch counterpart en tactisch counterpart.	
GOVERN07	Naast de overleggen vermeld in GOVERN01,03,04,05 vinden er ook nog diverse overlegmomenten plaats die betrekking hebben op het afstemmen van de BOEI, het MJOP en het UJP. Dit zijn veelal overlegmomenten met een operationele/tactische insteek.	
GOVERN08	Voor elk overleg geldt dat Opdrachtnemer minimaal 7 dagen voorafgaand aan het overleg de definitieve agenda toestuurde. Voorafgaande aan het versturen van deze agenda stemt Opdrachtgever met Opdrachtnemer de agendapunten af.	
GOVERN09	Minimaal 14 dagen voorafgaand aan het overleg ontvangt Opdrachtgever van Opdrachtnemer het ingevulde KPI-dashboard.	KPI00 Bijlage: KPI-dashboard
GOVERN10	Opdrachtgever heeft in aansluiting op GOVERN09 de gelegenheid het ingevulde Dashboard te beoordelen.	
GOVERN11	Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen tijdens het tactisch overleg gezamenlijk de scores vast. Het is van belang dat partijen met elkaar het gesprek voeren over de kwaliteit van de dienstverlening.	GOVERN05 GOVERN06
GOVERN12	Maximaal 14 dagen na het overleg stuurt Opdrachtnemer het besprekingsverslag alsmede de afgesproken acties rond en ontvangt Opdrachtgever het definitieve KPI-dashboard.	
GOVERN13	Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen verdere structuur en inhoud definitief af in de Transitiefase.	
GOVERN14	Opdrachtnemer werkt mee aan voorstellen om overleggen te verbeteren en te structureren.	VTW00

GOVERN15	<i>Workshop OLO 2 (Alle percelen bij elkaar)</i> - Doel: Deze samenwerkingsvorm is gericht op leren van elkaars ervaringen in de verschillende percelen. Tijdens deze overleggen dient minimaal gesproken te worden over: ▪ positieve en negatieve ervaringen; ▪ veiligheidsaspecten (bijna) ongevallen; ▪ verbeterpunten; ▪ VTW's delen; ▪ technische ontwikkelingen; ▪ wijzigingen op het gebied van wet- en regelgeving; ▪ etc. - Frequentie: 2 x per jaar - Betrokkenen: ▪ namens OG: manager V&H, assetmanager, contractmanager, technisch manager(s), portefeuille houdende FM. ▪ namens ON: tactisch operationeel counterpart. P1, P2 en P3.	
GOVERN16	Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer(s) dat die bij toerbeurt het voorzitterschap op zich neemt/nemen. Als voorzitter stelt Opdrachtnemer de agendapunten samen met de andere Opdrachtnemer(s) De agenda wordt minimaal 14 dagen voorafgaand aan het overleg afgestemd met Opdrachtgever. Partijen ontvangen vervolgens minimaal 7 dagen voorafgaand aan het overleg de definitieve agenda.	
GOVERN17	Maximaal 14 dagen na het overleg stuurt de Opdrachtnemer die de Workshop OLO2 heeft voorgezeten het besprekingsverslag alsmede de afgesproken acties rond.	GOVERN16

6. Meerjarenonderhoudsplan (MJOP)

Een MJOP laat voor een langere periode zien welk gebouwonderhoud op welk moment nodig is en welke kosten dit met zich meebrengt. Binnen dit PvE komt het begrip MJOP meerdere keren terug. Opdrachtnemer heeft in Scope 1 de verplichting Opdrachtgever te adviseren met betrekking tot het tot stand komen van de meerjarenonderhoudsbegroting. Deze dient ervoor om te zorgen dat de juiste financiële middelen voor vervangen van Assets en/of preventief onderhoud met een cyclus groter of gelijk aan 2 jaar tijdig binnen de eigen organisatie ingediend kunnen worden. Mocht blijken dat budgetten niet toereikend zijn, dan zal Opdrachtnemer Opdrachtgever risico gestuurd adviseren welke keuzes er gemaakt kunnen worden met de daarbij behorende impact.

Onder MJOP valt ook het proces van meerjarenonderhouds vervanging. Dit betekent het feitelijk vervangen van een oude/versleten Asset door een nieuwe vervangende Asset, alsmede het uitvoeren van preventieve onderhoudsactiviteiten met een cyclus groter of gelijk aan 2 jaar. Opdrachtnemer is hierbij verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering en in-beheername.

Scope 1

ID nummer MJ1-1-00	Omschrijving eis/bepaling - MJOP Scope 1, Stap 1 -	Relatie met
MJ1-1-01	Opdrachtnemer dient bij te dragen aan het betrouwbaar voorspellen van (groot) vervangingsonderhoud ten behoeve van de prestaties van de Assets en systemen op langere termijn.	Bijlage: Normkaarten
MJ1-1-02	Opdrachtnemer dient per locatie jaarlijks op Assetniveau een MJOP op te stellen en ter kennis te brengen van Opdrachtgever.	Bijlage: Planning MJOP
MJ1-1-03	Opdrachtnemer gebruikt voor de totstandkoming van het MJOP de diverse bronnen die hem of haar ter beschikking staan. Te weten: - de meest recente BOEI-inspectie; - de O-prognose-bestanden; - het Assetmanagementsysteem; - etc.	BOEI00 ASMG00
MJ1-1-04	Opdrachtnemer dient het MJOP, voorafgaand aan het verstrekken daarvan aan Opdrachtgever, af te stemmen met andere HFM contractpartijen, indien hier raakvlakken aanwezig zijn.	
MJ1-1-05	Het MJOP dient ten minste: - rekening te houden met het feitelijk gebruik bij Opdrachtgever ('end of life'); - te zijn afgestemd op de analyses en Assetprestatie; - te zijn afgestemd op het geaccepteerde MJOP van het voorgaande jaar; - alle investeringen te onderbouwen met arbeid, materiaal en handling (op hoofdlijnen); - een afweging te bevatten tussen functie, risico en kosten; - 15 jaar vooruit te kijken; - uitvoerbaar en realistisch te zijn in relatie tot het uitvoeringsjaar.	FMECA00 Bijlage: Normkaarten
MJ1-1-05	Opdrachtnemer dient het (concept) MJOP jaarlijks uiterlijk 31 maart in bij Opdrachtgever.	Bijlage: MJOP- planning
MJ1-1-06	Opdrachtnemer dient beschikbaar te zijn om een mondelinge toelichting te geven op het ingeleverde MJOP.	
MJ1-1-07	Opdrachtgever dient binnen 21 dagen na ontvangst het document te accepteren/af te keuren.	
MJ1-1-08	Opdrachtgever start met het afgestemde MJOP het interne proces van financiering op.	Bijlage: MJOP- planning
ID nummer MJ1-2-00	Omschrijving eis/bepaling - MJOP Scope 1, Stap 2 -	Relatie met

MJ1-2-01	Opdrachtgever geeft jaarlijks, uiterlijk 1 september, uitsluitel over de financiële middelen die beschikbaar komen voor het uitvoeren van MJOP-activiteiten.	Bijlage: MJOP-planning
MJ1-2-02	Indien de beschikbare gestelde MJOP-budgetten lager blijken dan nodig voor de beoogde MJOP-activiteiten, zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overleg hebben over de uit te voeren MJOP-activiteiten. Hierbij zal ook gelet moeten worden op de drempelbedragen van individuele opdrachten.	Bijlage: MJOP-planning
MJ1-2-03	In dit overleg worden op basis van de volgende aspecten keuzes gemaakt: - functie, risico en kosten; - beschikbaar budget.	
MJ1-2-04	Op basis van de conclusies voortkomend uit het overleg stelt Opdrachtnemer een bijgesteld MJOP op en hij of zij dient dit ter goedkeuring in bij Opdrachtgever.	Bijlage: MJOP-planning
MJ1-2-05	Opdrachtgever dient binnen 7 dagen het bijgestelde MJOP te accepteren/goed te keuren. Dit moet uiterlijk 30 september afgerond zijn.	
MJ1-2-06	Opdrachtnemer zal MJOP-activiteiten registreren die geen doorgang vinden. De Assetprestatie voor deze Assets moet door Opdrachtnemer aanvullend bewaakt worden.	PO00 VTW00
MJ1-2-07	Opdrachtnemer zal de goedgekeurde MJOP-activiteiten indienen ter voorbereiding op de uitvoering.	VTW00

Scope 2

ID nummer MJ2-1-00	Omschrijving eis/bepaling - MJOP Scope 2, Stap 1 -	Relatie met
MJ2-1-01	Opdrachtnemer start met het prijzen van de activiteiten uit het goedgekeurde MJOP vanuit de Scope 1-activiteiten.	MJ1-2-07 VTW00
MJ2-1-02	Opdrachtnemer dient voor elke MJOP-activiteit een aanbieding aan Opdrachtgever aan te leveren op Assetniveau.	
MJ2-1-03	Alle werkzaamheden die nodig zijn voor de prijsvorming, begeleiding, uitvoering etc. moeten deel uitmaken van elke aanbieding.	
MJ2-1-04	Een aanbieding bestaat uit ten minste: - scope van het werk; - afbakening activiteiten; - impact op omgeving/locatie; - financiële aanbieding (open begroting) gebaseerd op prijzenblad; - Geraamde planning en doorlooptijd.	
MJ2-1-05	Opdrachtnemer dient aanbiedingen per locatie en/of discipline bij Opdrachtgever in, uiterlijk op 30 november.	Bijlage: MJOP-planning

MJ2-1-06	Opdrachtnemer maakt een de aanbidding minimaal 2 maanden voor start uitvoering, hierbij rekening houdend met levertijden na opdracht.	Bijlage: MJOP-planning
MJ2-1-07	Opdrachtnemer dient beschikbaar te zijn om een mondelinge toelichting te geven op de ingeleverde aanbidding.	
MJ2-1-08	Opdrachtgever dient binnen 21 dagen de aanbidding wel of niet in opdracht te geven.	
MJ2-1-09	Indien het pakket aan uit te werken MJOP-activiteiten (te) groot is, kunnen Opdrachtnemer en Opdrachtgever besluiten het aanleveren van de aanbidding te verspreiden over een langere periode. Dit mag echter de uitvoering binnen het lopende boekjaar niet schaden.	MJ1-2-07 Bijlage: MJOP-planning
MJ2-1-10	Opdrachtgever bevestigt de overeengekomen werkzaamheden.	VTW00
MJ2-1-11	Opdrachtnemer bevestigt de ontvangst van de opdracht en verwerkt, indien er een herziene uitvoeringsdatum is vastgesteld, de opgedragen werkzaamheden in het UJP van betreffende locatie.	UJP00

ID nummer MJ2-2-00	Omschrijving eis/bepaling - MJOP Scope 2, Stap 2 -	Relatie met
MJ2-2-01	Opdrachtnemer plant de werkzaamheden conform het goedgekeurde UJP.	UJP00
MJ2-2-02	Opdrachtgever geeft per MJOP-aanbidding aan welke werkzaamheden in aanwezigheid van Opdrachtgever opgeleverd dienen te worden.	MJ2-1-10
MJ2-2-03	Uitvoering vindt plaats conform de gemaakte afspraken.	NOK
MJ2-2-04	Opdrachtnemer meldt minimaal 14 dagen voor afronding dat er fysiek opgeleverd kan worden en nodigt Opdrachtgever hiervoor uit.	MJ2-2-02
MJ2-2-05	De werkzaamheden worden op locatie nagelopen en waar nodig voorzien van opmerkingen. Opdrachtnemer verwerkt deze conform de afgesproken termijnen, vastgelegd in de NOK.	NOK
MJ2-2-06	Na afronding van werkzaamheden levert Opdrachtnemer (digitaal) een assetmutatie in bij Opdrachtgever. Een assetmutatie bestaat o.a. uit: - gegevens verwijderde Asset; - gegevens nieuwe Asset; - revisie (tekeningen, logboeken, meetrapporten, documentatie, etc.)	IBN00
MJ2-2-07	Na controle en validatie door Opdrachtgever verwerkt Opdrachtnemer de mutaties in de daarvoor afgestemde applicaties.	ASMGTO0 CH00 OPROG00 ACC00
MJ2-2-08	Na controle en validatie door Opdrachtgever zorgt Opdrachtnemer voor een VTW.	VTW00
MJ2-2-09	Opdrachtgever zorgt ervoor dat overige mutaties worden doorgevoerd in de interne applicaties van Opdrachtgever.	FACIL00

MJ2-2-10	Opdrachtgever zal zorgen dat het tevredenheidsonderzoek binnen 14 dagen na oplevering gezamenlijk met Opdrachtnemer wordt uitgevoerd.	
----------	---	--

ID nummer MJ2-3-00	Omschrijving eis/bepaling - MJOP Scope 2, Stap 3 -	Relatie met
MJ2-3-01	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden in het kalenderjaar waarin het MJOP valt.	
MJ2-3-02	Afwijkingen van de planning, financiën, euro's en risico dienen vroegtijdig gemeld te worden.	
MJ2-3-03	Maandelijks worden in het operationeel overleg de status en voortgang van het MJOP per locatie gevolgd.	Bijlage: Governance
MJ2-3-04	Per kwartaal wordt in het tactisch overleg gerapporteerd over de voortgang MJOP Year to Date (YTD).	Bijlage: Governance

7. Uit- en Inbeheername.

Tijdens de looptijd van deze overeenkomst zullen er vervangingen en/of projecten plaatsvinden, door zowel de OLO2-partij als door derden die binnen het OLO2-gebied in directe opdracht van ProRail werkzaamheden uitvoeren. Zowel Opdrachtnemer als (derden) aannemers zullen (project)gebieden en/of Assets kunnen leveren en/of vervangen conform de eisen van ProRail/ HFM.

Om ervoor te zorgen dat tijdens deze werkzaamheden van Opdrachtnemer de continuïteit van Asset(s) die raakvlakken hebben met de vervanging/het project wordt geborgd, is de onderstaande werkwijze opgenomen.

Tijdens de uitvoering is ProRail Opdrachtgever naar derden aannemer. Derden aannemer levert dan ook direct op aan Opdrachtgever. ProRail toetst daarbij op kwaliteit en volledigheid van de oplevering van het project. Opdrachtnemer is te allen tijde verplicht Assets/projectgebieden in beheer te nemen.

7.1. Uit-beheername

ID nummer UIB00	Omschrijving eis/bepaling - Uit-beheername -	Relatie met
UIB01	Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van deze overeenkomst projecten en aanpassingen laten uitvoeren binnen zijn gebouwen die boven de (financiële) drempel van scope 2 uitkomen.	ROK 5.4.3.
UIB02	In deze gevallen zal Opdrachtnemer de communicatie verzorgen tussen activiteiten van derden aannemer en Opdrachtnemer.	
UIB03	Opdrachtgever zal aan Opdrachtnemer vragen in kaart te brengen welke Assets aanwezig zijn binnen het (project)gebied. Tevens zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de data (tekeningen, onderhoud, etc.) die	

	voorhanden zijn over deze Assets binnen dit (project)gebied beschikbaar wordt gesteld aan Opdrachtgever.	
UIB04	Opdrachtnemer levert deze informatie binnen een termijn van 14 dagen op aan Opdrachtgever.	
UIB05	Opdrachtgever bespreekt deze informatie met de derden aannemer, zodat deze de juiste informatie kan meenemen in de planvorming.	
UIB06	Opdrachtgever komt met een verzoek tot uit-beheername bij Opdrachtnemer. Dit verzoek bevat minimaal de volgende informatie: - tekening van het projectgebied; - lijst met Assets die in het project vernieuwd/verbouwd zullen worden; - planning van uitvoeringsperiode; - contactgegevens storingsdienst derden (aannemer etc.).	
UIB07	Opdrachtnemer brengt in beeld welke (technische) consequenties deze uit-beheername heeft met betrekking tot: - systeembeschikbaarheid conform Normkaart; - onderhoudbaarheid omliggende Assets (bereikbaarheid); - financiële impact op niet hoeven te ontstoren/onderhouden gedurende uitvoeringsperiode. Opdrachtnemer documenteert dit in een notitie.	
UIB08	Opdrachtnemer levert deze informatie binnen een termijn van uiterlijk 14 dagen op aan Opdrachtgever.	
UIB09	Opdrachtgever accordeert deze informatie en legt deze afspraken vast. Te weten: - Storingsregistratiesysteem/Assetmanagementsysteem; - financiële afspraken registratiesysteem; - derden aannemer t.b.v. storingsopvolging.	VTW00 FACIL00
UIB10	Opdrachtnemer is gedurende de afgesproken periode niet (meer) verantwoordelijk voor het ontstoren en/of Assetprestatie over de uit-beheer genomen Assets en/of gebied.	
UIB11	Opdrachtgever kan Opdrachtnemer wel verzoeken bij calamiteiten te ontstoren op basis van regie, waarbij Opdrachtnemer er alles aan zal doen Opdrachtgever te ontzorgen.	CO00

7.2. In-beheer

ID nummer INB00	Omschrijving eis/bepaling - In-beheername -	Relatie met
INB01	Opdrachtgever zal tijdig (minimaal 1 maand van tevoren) Opdrachtnemer informeren over het opstarten van een In-beheername.	

INB02	Opdrachtgever zal hiervoor minimaal de volgende informatie verzorgen, veelal verkregen door de derden aannemer: - Assetlijst met vervangen/geplaatste assets; - (concept)tekeningen en rapporten; - planning (concept) oplevering/overdracht.	
INB03	Opdrachtnemer controleert de (concept) informatie en toetst of deze Assets/dit gebied in beheer genomen kunnen/kan worden. Tevens toetst opdrachtnemer of de assets hiermee kunnen voldoen aan de eisen gesteld in de Normkaarten.	
INB04	Het staat opdrachtnemer vrij om fysiek de werklocatie te bezoeken.	
INB05	Opdrachtnemer levert na controle en validatie de informatie (zie INB02) binnen een termijn van 14 dagen op aan Opdrachtgever	
INB06	Opdrachtgever accordeert deze informatie (zie INB02) en legt de afspraken vast. Te weten: - Storingsregistratiesysteem/ Assetmanagementsysteem; - garantieonderhoud en borging van de afspraken; - financiële afspraken registratiesysteem; - per welke datum gebied en/of Asset(s) in beheer is/zijn.	
INB07	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de juiste activiteiten worden ingepland/ingeregeld binnen zijn systemen om per de afgesproken datum de assets te kunnen onderhouden/ontstoren.	ASMG00 CH00 OPROG00 ACC00
INB08	Opdrachtgever zorgt ervoor dat overige mutaties worden doorgevoerd in de interne applicaties van Opdrachtgever.	FACIL00
INB09	Opdrachtgever zorgt ervoor dat (revisie)gegevens die tijdens het in-beheernameproces nog niet beschikbaar waren, zo spoedig mogelijk (geaccordeerd) worden nageleverd aan de Opdrachtnemer, conform de geldende afspraken omtrent data.	ASMG00 OPROG00 ACC00

7.3. Garantie / Omissies

ID nummer GAR00	Omschrijving eis/bepaling - Garantie/omissies -	Relatie met
GAR01	Opdrachtnemer controleert tijdens het reguliere onderhoud de in beheer genomen Assets.	PO00
GAR02	Indien Opdrachtnemer omissies ziet, meldt hij of zij deze per omgaande bij Opdrachtgever, waarbij deze omissies een duidelijke projectrelatie moeten hebben en dienen af te wijken van de vastgestelde eisen.	
GAR03	Indien Opdrachtnemer tijdens storingen en/of onderhoud tegen garantieperikelen aanloopt, meldt Opdrachtnemer dit bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt er hierbij voor dat de Asset en/of het proces (beperkt) ontstoord wordt.	CO00

GAR04	Opdrachtgever zal met de garantie-/omissiemeldingen contact zoeken met de derden aannemer/garantiepartij, zodat het probleem binnen de garantie/onderhoudsvoorwaarden wordt opgelost.	INB00
GAR05	Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer omtrent de voortgang van de garantie/omissie en de status hiervan.	

8. BOEI-methodiek

Om te beoordelen of de Assets op de juiste wijze onderhouden/in conditie gehouden worden, dienen er periodiek inspecties uitgevoerd te worden volgens de RVB BOEI-methodiek (voorheen RgdBOEI®). BOEI staat voor Brandveiligheid, Onderhoud, Energie & milieu, Inzicht in wet- en regelgeving. De BOEI-inspecties integreren verschillende inspectiemethodes tot een integraal inspectierapport, zoals die voor brandveiligheid, onderhoud, energie en duurzaamheid, en inzicht in het voldoen aan wet- en regelgeving. Middels deze methode meten we met geaccrediteerde inspecteurs en met vastgestelde tussenpozen. Hierdoor krijgen we inzicht in de feitelijke conditie van de verschillende Assets en de effecten van correct onderhoud en/of vervanging (MJOP) hiervan.

De informatie die voortkomt uit de BOEI-inspecties is ook de basis voor het MJOP-proces.

ID nummer BO00	Omschrijving eis/bepaling - BOEI-inspectie -	Relatie met
BO01	Opdrachtnemer voert elke 3 jaar voor alle objecten een integrale vastgoedinspectie uit conform de BOEI-inspectiesystematiek.	Bijlage: Planning BOEI
BO02	Opdrachtnemer voert tevens een BOEI-inspectie uit in het laatste jaar van de overeenkomst, conform het re-transitieplan.	RERT00 Bijlage: Planning BOEI
BO03	Opdrachtnemer laat de inspecties uitvoeren door een gecertificeerd onderhoudskundig inspecteur-BOEI (uit het Sertumregister).	
BO04	Opdrachtnemer zal de BOEI-inspecties uitvoeren(bij voorkeur) met behulp van O-prognose. Indien Opdrachtnemer met andere applicaties werkt, moeten de exports in een formaat worden aangeleverd dat in te lezen is in O-prognose. Opdrachtgever zal daar in dat geval een Excelformat daar aanleveren indien Opdrachtnemer daar om vraagt.	OPROG00
BO05	Opdrachtgever zal Opdrachtnemer bij aanvang van de overeenkomst, voorzien van een inleesbestand vanuit O-prognose per locatie inclusief een BOEI-rapport (pdf), voorzien van de meest recente inspectiedata.	IMPL00
BO06	Opdrachtnemer zal in de eerste week van juli Opdrachtgever voorzien van een gedetailleerde planning van de BOEI-inspecties per locatie. De verschillende disciplines (brandveiligheid, onderhoud, energie & milieu, inzicht in wet- en regelgeving) worden zoveel als mogelijk per locatie geclusterd.	

BO07	De BOEI-inspecties worden door Opdrachtnemer uitgevoerd in de maanden september en oktober.	
BO08	Opdrachtgever zal Opdrachtnemer binnen 14 dagen voorzien van een terugkoppeling op de afgegeven planning.	
BO09	Indien de inspecteur tijdens uitvoering van de BOEI-inspectie Assets tegenkomt die niet aanwezig zijn op de assetlijst dan wel afwijkend zijn, zal de inspecteur dit binnen 14 dagen na de inspectie melden aan Opdrachtgever.	VTW00
BO10	Indien de inspecteur tijdens de inspectie ernstige gebreken en/of storingen ziet die conform Normkaart niet mogen voorkomen, wordt hiervoor direct een storing aangemaakt conform het correctieve proces.	CO00
BO11	Opdrachtnemer zal Opdrachtgever uiterlijk 1 november voorzien van de nieuwe BOEI-rapportages. De BOEI-rapportages worden als rapportvorm (pdf) en ook als inleesbestand (O-prognose) aangeleverd. In het rapport (pdf) komen de volgende hoofdstukken voor: - Algemene objectgegevens; - Elementenoverzicht; - Bevindingen BOEI: - o Brandveiligheid - o Onderhoud - o Energie & milieu - o Inzicht in wet- en regelgeving - MJOP – 15-jarenplan (gedetailleerd); - MJOP – 15-jarenplan (hoofdgroepen); - Elementenoverzicht.	OPROG00 MJ1-1-00
BO12	Opdrachtgever zal binnen 21 dagen inhoudelijk reageren op de aangeleverde BOEI-rapportage per locatie.	
BO13	De terugkoppeling vanuit Opdrachtgever zal binnen 14 dagen door Opdrachtnemer worden verwerkt.	
BO14	Nadat de terugkoppeling correct is verwerkt, zal Opdrachtnemer de BOEI-rapportages officieel vaststellen.	VTW00
BO15	Opdrachtnemer verwerkt indien nodig de informatie uit de BOEI-rapportages/inspecties in de daarvoor afgestemde processen.	ASMG00

9. Procesomschrijving / Transitie-, Implementatie- Verificatie- en Re-transitie fase

9.1. Transitiefase

De Transitiefase is vastgelegd in de Raamovereenkomst (ROK) en start ruim voor de ingangsdatum van de Go-live-fase. Gedurende deze Transitiefase wordt de basis gelegd voor het succesvol laten verlopen van de Implementatiefase en daarmee eveneens voor de start van de overeenkomst Onderhoud & Beheer van Gebouwen en Installaties. Deze periode wordt enerzijds gebruikt om te werken aan de relatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Daarnaast is deze periode

noodzakelijk om de verwachtingen die beide partijen over en weer hebben optimaal op elkaar af te stemmen, wat uiteindelijk moet leiden tot een vloeiende overgang van de huidige naar de nieuwe situatie. Belangrijk hierbij is dat de continuïteit van de dienstverlening optimaal geborgd wordt. Gelet (soms) op de complexiteit van het contract zijn brede kennis en ervaring nodig om alle 'lijntjes' binnen het contract goed met elkaar te kunnen verbinden.

Opdrachtgever laat het zoveel mogelijk aan Opdrachtnemer over welke activiteiten hij of zij in de Transitiefase onderneemt om aan de verplichtingen te kunnen voldoen vanaf de Go-live-fase.

Vanzelfsprekend heeft ook Opdrachtgever bepaalde verwachtingen van dit traject.

In de onderstaande tabel staan de geldende eisen verder uitgeschreven:

ID nummer TRA00	Omschrijving eis/bepaling - Transitiefase -	Relatie met
TRA01	Gedurende de Transitiefase is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het opstellen van het Implementatieplan.	
TRA02	Voor een verdeling van de rollen en verantwoordelijkheden van taken binnen het Transitie- en overige processen verwijzen we naar de opgestelde concept VERI-matrix zie VERI-model OLO 2_1.0_2025.03.13, waarin van verschillende processen een 1 ^e opzet is uitgewerkt. Gedurende de Transitiefase werken Opdrachtgever en Opdrachtnemer deze VERI van de verschillende processen verder uit. Het doel van een goed opgezette VERI moet ervoor zorgen dat gedurende de Contractperiode duidelijk is wie verantwoordelijk is voor welke taken.	Bijlage: VERI
TRA03	Opdrachtnemer heeft tijdens de inschrijving een (concept) Implementatieplan opgesteld en aangeleverd dat tot doel heeft een vloeiende overgang van de huidige naar de nieuwe situatie te bewerkstelligen en borging te bieden van de continuïteit van de dienstverlening tijdens dit proces. Het (concept) Implementatieplan dient in elk geval op hoofdlijnen een duidelijke opzet te omschrijven van wat in elk geval deel uitmaakt of moet uitmaken van het implementatieproces: a) projectsamenstelling (Opdrachtgever/Opdrachtnemer/zittende partij); b) planning implementatieproces; c) communicatiematrix Implementatieplan; d) operationeel plan van aanpak; e) verwachtingen die Opdrachtnemer heeft van Opdrachtgever; f) risicomatrix; g) VGM-plan; h) etc.	
TRA04	Tijdens het 1 ^e transitieoverleg, na gunning, bespreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer het concept Implementatieplan, zoals dat door	

	Opdrachtnemer, als een van de onderdelen van de gunningscriteria, is opgeleverd.	
TRA05	Opdrachtnemer zorgt binnen 1 maand na dit overleg dat er een definitief Implementatieplan wordt aangeleverd aan Opdrachtgever.	
TRA06	Opdrachtnemer neemt het initiatief om een vervolgafpraak in te plannen en de definitieve versie met elkaar te bespreken en af te ronden.	
TRA07	Het nieuwe Implementatieplan dient minimaal 7 dagen voorafgaand aan het overleg te worden aangeleverd aan Opdrachtgever.	
TRA08	Opdrachtnemer dient gedurende de Transitiefase te starten met het voorbereiden van het Beheer en Onderhoud, en kennis te nemen van de bestaande Asset- en Areaalgegevens en de Normkaarten die door Opdrachtgever tijdens publicatie ter beschikking zijn gesteld.	Bijlage: Normkaarten
TRA09	Opdrachtgever en Opdrachtnemer zorgen er gezamenlijk voor dat voor de ingangsdatum van de overeenkomst het KPI-dashboard, waarin de periodieke kwaliteit van dienstverlening wordt weergegeven, gereed en gevalideerd is.	KPI00
TRA10	Opdrachtgever en Opdrachtnemer documenteren de wijze waarop de KPI's en PI's (gebaseerd op data), tot stand komen (rekenregels en periode waarover gerekend wordt).	VTW00
TRA11	Mochten Opdrachtgever en Opdrachtnemer gedurende de Transitiefase vaststellen dat bepaalde KPI's om moverende redenen pas in de Verificatiefase kunnen worden vastgesteld, dan hebben partijen dit voor de ingangsdatum concreet met elkaar afgestemd en schriftelijk vastgelegd.	KPI00
TRA12	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat in de Transitieperiode de volgende zaken (als onderdeel van het Implementatieplan) zijn opgeleverd en geaccordeerd: - uitvoeringsjaarplan (UJP) 2026, waaronder ook de geaccordeerde vervangingsprojecten (MJOP) voor dat jaar; - overzicht met contractuele afspraken (KPI's) met onderaannemers; - etc.	UJP00 MJ1-1-00 MJ2-1-00
TRA13	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de onderwerpen die minimaal in het kwaliteitsplan moeten zijn opgenomen worden geagendeerd, zodat dit plan tijdig gereed en geaccordeerd kan worden na Go-live.	ROK 13.7
TRA14	Opdrachtnemer dient de voorbereidingswerkzaamheden te verrichten, zodanig dat deze bij aanvang van de werkzaamheden met betrekking tot het Beheer en Onderhoud in staat is de bedrijfscontinuïteit van Opdrachtgever te waarborgen, waaronder minimaal (maar niet uitsluitend) een werkende storingsdienst.	
TRA15	Opdrachtnemer dient er bij zijn voorbereidingswerkzaamheden rekening mee te houden dat hij of zij kennis heeft van het perceel en	

	ook zaken als toegang tot panden (zowel fysiek als digitaal) heeft geregeld.	
TRA16	Opdrachtnemer dient in de Transitiefase een plan op te stellen dat is gericht op het Correctief Onderhoud. Het proces zoals Opdrachtnemer dat wil inrichten legt hij of zij voor aan Opdrachtgever en gaat specifiek in op onderstaande punten: a) Communicatie met melders van storingsen; b) Real-time monitoring van de storingsstatus van de assets en communicatie met de Opdrachtgever; c) Een 24/7 (24 uur per dag en 7 dagen per week) beschikbare organisatie met voldoende capaciteit voor storingsafhandeling.	CO00 ASMG00 FACIL00

9.2. Implementatiefase

Dit is de fase die start op 1 april 2026 en eindigt op 1 januari 2027. In deze fase, die grotendeels overlapt met de Verificatiefase, vindt het proces plaats waar de vernieuwde situatie OLO 2 en de daarmee veranderende situatie t.o.v. de OLO 1 volgens een gepland traject Beheer en Onderhoud definitief ingericht en geborgd moet worden.

In deze periode is Opdrachtnemer al volledig verantwoordelijk voor het functioneren en presteren van het totale Areaal.

In de onderstaande tabel staan deze eisen verder uitgeschreven:

ID nummer IMPL00	Omschrijving eis/bepaling - Implementatiefase -	Relatie met
IMPL01	Vanaf de Implementatiefase is Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor het optimaal functioneren en presteren van alle Assets in het gehele Areaal.	KPI00 Bijlage: Normkaarten
IMPL02	Indien uit de verificatie door Opdrachtnemer blijkt dat de door Opdrachtgever verstrekte gegevens niet in overeenstemming zijn met de feitelijk aangetroffen Assets, wordt het eventueel niet-presteren van deze specifieke Assets conform de Normkaarten gedurende deze periode niet aangerekend.	
IMPL03	Opdrachtnemer is in de periode vermeld in IMPL02 wel volledig verantwoordelijk voor de storingsafhandeling conform de eisen zoals vermeld in de Normkaarten.	CO00 Bijlage: Normkaarten
IMPL04	Opdrachtnemer heeft gedurende de Implementatiefase de gelegenheid om diens systemen en werkwijzen verder af te stemmen op, en in te regelen met, de systemen en werkwijzen van Opdrachtgever.	
IMPL05	Gedurende de Implementatiefase voert Opdrachtnemer de Onderhoud- en Beheerwerkzaamheden aan de gebouwen en installaties en terreinen uit volgens het in de Transitiefase geaccordeerde uitvoeringsjaarplan.	UJP00 PR00 CO00

IMPL06	Gedurende de Implementatiefase zorgen Opdrachtgever en Opdrachtnemer er samen voor dat de overeengekomen KPI's als meetmiddel worden geïntegreerd in de werkprocessen.	KPI00
IMPL07	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het Dashboard minimaal 7 dagen voorafgaand aan het daarvoor beoogde overleg wordt opgemaakt en wordt gecommuniceerd met Opdrachtgever.	Bijlage: Governance
IMPL08	Mocht(en) Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer vaststellen dat bij nader inzien bepaalde KPI's aangepast moeten worden, dan dient dit plaats te vinden gedurende de Implementatiefase.	
IMPL09	Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten de Implementatiefase op 31 december 2026 formeel af. Afwijkingen die in de voorafgaande periode zijn overgekomen (KPI's etc.), worden hierbij schriftelijk bevestigd.	VTW00
IMPL10	Op uiterlijk 1 januari 2027, na het verstrijken van de Implementatiefase, hebben Opdrachtgever en Opdrachtnemer de KPI's definitief vastgesteld en vanaf dat moment is ook het Dashboard gereed. Vanaf diezelfde periode zijn de KPI's de basis voor de jaarlijkse vaststelling van wijziging van het bedrag voor vervangingsonderhoud en/of Klantwensen.	KPI00
IMPL11	Vanaf 1 januari 2027 gelden de met elkaar vastgestelde KPI's en meetmethodes.	
IMPL12	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uiterlijk op 1 januari 2027 de baseline voor de beschikbaarheid en/of betrouwbaarheid (per Asset, systeem of gemiddeld over een Assetsysteem) is bepaald. Eventuele aanpassingen zijn met Opdrachtgever besproken, geaccordeerd en contractueel gemuteerd. Eventuele prijsconsequenties zijn, na accordering, verwerkt in het Prijzenblad.	VTW00

9.3. Verificatiefase

De Verificatiefase loopt van 1 april 2026 tot 1 januari 2027.

Tijdens deze periode biedt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer de gelegenheid om te beoordelen of de door Opdrachtgever verstrekte informatie over de Assets in het Areaal overeenkomen met de werkelijke staat en conditie van de Assets in het Areaal. Mocht de praktijk uitwijzen dat er Assets ontbreken en/of zijn gewijzigd, dan wordt Opdrachtnemer binnen deze periode geacht deze Assets te verifiëren.

In 2024 heeft Opdrachtgever een externe partij opdracht gegeven om van het gehele Asset Areaal binnen ProRail alle Assets te inventariseren en zoveel mogelijk de huidige staat van de Assets en de conditie in kaart brengen.

Daarnaast wordt in de Normkaarten aangegeven welk minimumprestatieniveau van de Opdrachtnemer wordt geëist bij het uitvoeren van Onderhoud en Beheer. Opdrachtgever kan echter niet uitsluiten dat er verschillen bestaan tussen de eisen zoals opgenomen in de Normkaarten en de werkelijk haalbare prestatie van de huidige Assets in de huidige staat van onderhoud.

Aangezien Opdrachtnemer verantwoordelijk wordt voor het presteren en functioneren op het in de

Normkaart vastgestelde niveau voor een vaste prijs, biedt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer de mogelijkheid om na te gaan:

1. of het werkelijke aantal Assets en/of de werkelijke status ervan in overeenstemming is met de door Opdrachtgever geleverde informatie;
2. of de werkelijke prestatie in vergelijking met de gevraagde prestatie afwijkt;
3. op welke termijn en in welke mate en tegen welke (financiële) condities de gevraagde kwaliteit van de informatie over de Assets door Opdrachtnemer kan worden bereikt.

In de onderstaande tabel worden de eisen die verbonden zijn aan het verificatieproces uitgeschreven:

ID nummer VER00	Omschrijving eis/bepaling - Verificatiefase -	Relatie met
VER01	Gedurende de Verificatiefase biedt Opdrachtgever Opdrachtnemer de gelegenheid om te beoordelen of de door Opdrachtgever verstrekte informatie over de Assets, zoals die verstrekt in de tenderfase, overeenstemt met de werkelijke staat en conditie van de Assets in de fysieke gebouwen.	
VER02	De Verificatiefase heeft een doorlooptijd van 9 maanden en eindigt daarmee op 31 december 2026.	
VER03	Het staat Opdrachtnemer vrij om - voor zover mogelijk - vóór de ingangsdatum van de overeenkomst aan te vangen met de Verificatiefase, mits op voorhand aangekondigd bij Opdrachtgever en de Latende partij.	
VER04	Het staat de Opdrachtnemer vrij welke methode en intensiteit hiervoor ingezet word.	
VER05	Eventuele overlast dient tot een minimum beperkt te blijven.	
VER06	Na deze periode gaat Opdrachtgever ervan uit dat Opdrachtnemer de Assets voldoende heeft kunnen controleren en het Areaal daarmee accepteert zoals het is.	
VER07	Indien Opdrachtnemer na het verstrijken van de Verificatiefase afwijkingen in aantallen, condities etc. tegenkomt, dienen deze alsnog ingediend en verwerkt te worden in het Assetmanagementsysteem. Hiervoor zal (in principe) geen financiële vergoeding plaatsvinden.	VTW00 ASMGT00
VER08	Indien Opdrachtnemer tijdens de Verificatiefase afwijkingen signaleert, rapporteert hij of zij dat aan Opdrachtgever.	VTW00
VER09	Meldingen van afwijkingen moeten vergezeld gaan van de juiste bewijslast. De bewijslast zal minimaal hetzelfde niveau dienen te hebben als de informatie uit de tender.	VTW00
VER10	Indien men afwijkingen in conditie waarneemt, zal men deze dienen aan te tonen middels een inspectie van een geaccrediteerde BOEI-inspecteur.	BOEI00
VER11	Opdrachtnemer zal afwijkingen per pand/discipline bundelen en periodiek indienen bij Opdrachtgever.	VTW00

VER12	Opdrachtnemer dient per afwijking de volgende onderbouwing in te leveren: - type afwijking (aantal, leeftijd, waargenomen conditie); - oorspronkelijke conditie uit tenderstukken; - eventueel bewijslast bij conditie door BOEI-inspecteur; - consequenties voor onderhoud: ja/nee; - financiële consequenties: ja/nee.	
VER13	Afwijkingen zoals benoemd in VER12 zullen middels het VTW-proces worden afgehandeld.	VTW00

9.4. Re-transitiefase

Zodra de ROK en/of NOK's en het PvE voor het Onderhoud en Beheer gebouwen, installaties en terreinen afloopt, heeft Opdrachtgever er alle belang bij dat het Onderhoud en Beheer van alle Assets overgedragen kan worden aan een eventuele andere opvolgende Opdrachtnemer. Een Retransitie proces is vaak complexer dan de Transitie bij de initiële aanbesteding.

Voor een effectief Retransitie proces is een Governance structuur nodig waarin alle drie (de Latende partij(en), de nieuwe partij en de Opdrachtgever) zijn vertegenwoordigd.

Opdrachtgever moet ervoor zorgen dat bij de overgang naar een nieuwe partij de continuïteit geborgd blijft. Dit vereist dat alle Areaalkennis en -gegevens gestructureerd aan Opdrachtgever aangeleverd worden, waarbij Opdrachtgever van de Latende partij eist dat die alle medewerking zal verlenen om de nieuwe partij op een professionele wijze te laten opstarten.

Om een mogelijke Retransitie zo goed en soepel mogelijk te laten verlopen, heeft Opdrachtgever in de onderstaande tabel een aantal algemene uitgangspunten voor de Retransitie vastgesteld. Tijdens Retransitie zijn dit de minimale eisen waaraan Opdrachtnemer zich dient te houden. Mochten tijdens het proces zaken naar voren komen die noodzakelijkerwijs ook meegenomen moeten worden, dan verleent Opdrachtnemer zonder voorbehoud alle medewerking.

ID nummer RETR00	Omschrijving eis/bepaling - Retransitiefase -	Relatie met
RETR01	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een Re-transitieplan. Dit plan is van belang zodra deze ROK en NOK's eindigen.	
RETR02	Gedurende de Implementatiefase stelt Opdrachtnemer binnen 3 maanden na de start van de overeenkomst een (concept) Retransitieplan op en legt dit voor aan Opdrachtgever. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken dit plan en zijn er gezamenlijk verantwoordelijk voor dat dit Retransitieplan binnen 6 maanden na de start van deze overeenkomst is afgerond.	
RETR03	Een Retransitieplan bevat minimaal de volgende elementen: - lijst met leveranciers/onderaannemers; - werkinstructies Assets; - terug te leveren documenten; - terug te leveren (Asset)data;	

	- storings-/werkordergeschiedenis; - formaat van aanlevering (docx, xlsx, dwg etc.); - etc.	
RETR04	Indien er gedurende de contractperiode wijzigingen plaatsvinden dienen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, indien noodzakelijk, deze wijzigingen te verwerken in het Retransitieplan.	
RETR05	Minimaal 6 maanden voorafgaand aan de einddatum van de Overeenkomst óf 1 maand na opzegging van de overeenkomst, start Opdrachtnemer met de activiteiten die benodigd zijn om de documentatie, benoemd in het Retransitieplan, op orde te krijgen.	
RETR06	Opdrachtnemer stelt een planning op van de activiteiten benoemd in RETR05, met ijkpunten. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bewaken samen de voortgang hierin.	
RETR07	Minimaal 1 maand voorafgaand aan de einddatum van de Overeenkomst verzorgt Opdrachtnemer een overdracht/training aan het toekomstige onderhoudspersoneel van de nieuwe partij. Opdrachtnemer van de Latende partij zorgt ervoor dat de overdracht/training zodanig van inhoud en omvang is, dat het personeel van de nieuwe partij beschikt over voldoende basiskennis om het Onderhoud en Beheer van het gehele areaal uit te voeren.	
RETR08	Uiterlijk 1 maand na de einddatum van de Overeenkomst zorgt de Latende partij ervoor dat alle documentatie benoemd in het Retransitieplan is aangeleverd aan Opdrachtgever.	
RETR09	Maximaal 1 maand na afloop van de overeenkomst levert de latende partij een overzicht op met betrekking tot de te verwachten facturen over de dienstverlening voorafgaand aan de verlooptermijn.	
RETR10	Latende partij zorgt ervoor dat facturen, betrekking hebbende op de ROK-activiteiten, binnen 90 kalenderdagen aan Opdrachtgever zijn aangeleverd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor facturen die na deze termijn worden aangeleverd niet meer te verwerken.	

10. Voorstellen en wijzigingen

Dit onderdeel omvat de volgend onderdelen;

- Verbeter- en Innovatievoorstellen
- Klantwensen
- Verzoek tot Wijziging (VTW)

10.1. Verbeter- en Innovatievoorstellen

Binnen de ROK is het voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer een gemeenschappelijke

doelstelling om continu te werken aan de verbetering van de dienstverlening. Het is dan ook van belang om te kijken naar mogelijke kansen en verbeteringen die hieraan bijdragen. Om ervoor te zorgen dat kansen en verbeteringen realistisch, uitvoerbaar en betaalbaar zijn maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever werkafspraken over de vorm en werkwijze.

Het doel van goede afspraken is ervoor te zorgen dat duidelijk is welke verbetering(en) er wordt/worden aangedragen, en welk probleem of welke problemen hiermee opgelost wordt of worden, zodat er duidelijke besluiten en keuzes kunnen worden gemaakt.

ID nummer VERV00	Omschrijving eis/bepaling - Verbeter- en Innovatievoorstellen -	Relatie met
VERV01	Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben binnen de overeenkomst de mogelijkheid een verzoek op te starten voor Verbeter- of Innovatievoorstellen.	
VERV02	Verbeter- of Innovatievoorstellen zullen altijd uitgewerkt worden door Opdrachtnemer.	
VERV03	Zodra Opdrachtnemer en Opdrachtgever inhoudelijk het doel van het Verbeter- of Innovatievoorstel hebben afgestemd, dient Opdrachtnemer het voorstel binnen 21 dagen in bij Opdrachtgever.	
VERV04	Indien Opdrachtnemer, bij het uitwerken van voorstellen input en/of data nodig heeft van Opdrachtgever, zal Opdrachtgever hieraan meewerken.	
VERV05	Een Verbetervoorstel moet minimaal de onderstaande zaken duidelijk beschrijven: - omschrijving huidige situatie; - omschrijving huidig 'probleem'; - omschrijving onderzochte oplossingen; - uitwerking van de voorkeursoplossing; - omschrijving van de nieuwe situatie.	FMECA00 Bijlage: Normkaarten
VERV06	Een Innovatievoorstel bevat minimaal: - omschrijving innovatie; - omschrijving aan welke ProRail-doelstelling de innovatie bijdraagt	
VERV07	Een Verbeter- en/of Innovatievoorstel bevat aanvullend aan VERV05 & VERV06 minimaal de volgende aanvullende informatie: - eenmalige implementatie/uitvoeringskosten - impact in euro op Scope 1 per jaar +/-	
VERV08	Opdrachtgever dient binnen 14 dagen het voorstel te beoordelen/goed te keuren.	VTW00
VERV09	Indien Opdrachtgever het voorstel niet accepteert, zal deze dit beargumenteren en ook schriftelijk bevestigen.	VTW00
VERV10	Bij goedkeuring zal Opdrachtnemer de activiteiten genoemd in het Verbeter- en/of Innovatievoorstel opstarten.	

VERV11	Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen samen bepalen middels welke opdrachtvorm (NOK en/of ACW) het voorstel wordt bekrachtigd.	VTW00
--------	--	-------

10.2. Klantwensen

Binnen de ROK bestaat de mogelijkheid om opdrachten voortkomende uit klantwensen te laten uitvoeren door Opdrachtnemer. Waarbij Opdrachtgever de interne klant zal vertegenwoordigen/bijstaan. Het is hierbij van belang dat klantverwachting en uitvoering op elkaar afgestemd worden, om te voorkomen dat er rework moet plaatsvinden. Het doel van onderstaand proces is dan ook dat duidelijke afspraken worden geborgd om first time right tot uitvoering en oplevering te komen.

ID nummer KW00	Omschrijving eis/bepaling - Klantwensen -	Relatie met
KW01	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om bij Opdrachtnemer het verzoek tot het uitwerken van een klantwens uit te vragen.	
KW02	Opdrachtgever zal hierbij op voorhand toetsen of de klantwens realistisch is (kans op uitvoering en budget) om te voorkomen dat Opdrachtnemer kansloze klantenwensen uitwerkt.	
KW03	Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan uitgewerkte klantwensen die uiteindelijk niet leiden tot een opdracht.	KW02
KW04	Zodra Opdrachtnemer en Opdrachtgever inhoudelijk het doel van de klantwens hebben afgestemd, dient Opdrachtnemer het voorstel binnen 21 dagen in bij Opdrachtgever.	
KW05	Indien Opdrachtnemer bij het uitwerken van voorstellen input en/of data nodig heeft van Opdrachtgever en/of de klant, zal Opdrachtgever hieraan meewerken.	
KW06	Het klantwensvoorstel moet minimaal de onderstaande zaken duidelijk beschrijven: - omschrijving huidige situatie; - omschrijving klantwens/aanpassing; - omschrijving onderzochte oplossingen; - uitwerking van de voorkeursoplossing; - omschrijving van de nieuwe situatie; - eenmalige implementatie- en/of uitvoeringskosten.	
KW07	Opdrachtgever dient binnen 14 dagen het voorstel te beoordelen/goed te keuren. Waarbij Opdrachtgever de interne afstemming met de klant verzorgt.	
KW08	Indien Opdrachtgever het voorstel niet accepteert, zal die dit beargumenteren en ook schriftelijk bevestigen.	VTW00
KW09	Bij goedkeuring zal Opdrachtnemer de activiteiten genoemd in het klantwensvoorstel opstarten.	

KW10	Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen samen bepalen middels welke opdrachtvorm (NOK en/of ACW) het voorstel wordt bekrachtigd.	VTW00
------	--	-------

10.3. Verzoek tot Wijziging (VTW)

Binnen de looptijd van de ROK zullen er zeker wijzigingen plaatsvinden. Dit kan zijn op het vlak van aantal assets, toevoegen locatie maar ook met betrekking tot regelgeving, etc.

Om ervoor te zorgen dat deze wijzigingen of goedkeuringen niet ongemerkt worden doorgevoerd of vergeten, heeft Opdrachtgever voorzien in het proces Verzoek tot Wijziging (VTW). Dit zorgt ervoor dat over wijzigingen de juiste afspraken kunnen worden gemaakt.

Het doel van goede afspraken is ervoor te zorgen dat duidelijk is welke impact wijzingen hebben, zodat er duidelijke besluiten en keuzes kunnen worden gemaakt.

ID nummer VTW00	Omschrijving eis/bepaling - Verzoek tot Wijziging (VTW) -	Relatie met
VTW01	Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben binnen de overeenkomst de mogelijkheid een verzoek op te starten voor een VTW.	
VTW02	Een VTW zal altijd uitgewerkt worden door Opdrachtnemer.	
VTW03	Opdrachtnemer houdt de status en verwerking van VTW's [Wijzigingsregister_VTW_1.0_20250313] bij in een VTW-register. Daarin worden voortgang, goedkeuring en afwijzing bijgehouden. Het VTW-register is raadpleegbaar voor Opdrachtgever.	Bijlage: Wijzigings- register VTW
VTW04	Zodra Opdrachtnemer en Opdrachtgever inhoudelijk de reden van het VTW hebben afgestemd, dient Opdrachtnemer het voorstel binnen 21 dagen in bij Opdrachtgever.	
VTW05	Indien Opdrachtnemer bij het uitwerken van voorstellen input en/of data nodig heeft van Opdrachtgever, zal Opdrachtgever hieraan meewerken.	
VTW06	Een VTW moet minimaal de onderstaande zaken duidelijk beschrijven: - reden van VTW: ○ Assetmutatie (aantallen, conditie, etc.); ○ mutatie PI of KPI (of berekeningsmethode); ○ mutatie normkaart; ○ mutatie wetgeving; ○ mutatie objecten/adressen; ○ goedkeuring van document of processen; ○ goedkeuring op NOK ○ etc. - omschrijving van wijziging; - herkomst indienen wetgeving;	

	- financiële impact ja/nee.	
VTW07	Indien bij VTW06 aangegeven wordt dat er financiële impact is, wordt het VTW aangevuld met minimaal de volgende gegevens: - eenmalige implementatie/uitvoering kosten; - impact in euro op Scope 1 per jaar +/-.	
VTW08	Opdrachtgever dient binnen 14 dagen het voorstel te beoordelen/goed te keuren.	
VTW09	Indien Opdrachtgever het voorstel niet accepteert, zal deze dit beargmenteren en ook schriftelijk bevestigen.	
VTW10	Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen bij financiële impact samen bepalen middels welke opdrachtvorm (ACW en/of bijstellen jaar-po) het voorstel wordt bekrachtigd.	
VTW11	Opdrachtnemer verwerkt de resultaten uit VTW07, VTW08 en VTW09 in het VTW-register.	Bijlage: Wijzigings- register VTW

11. Veiligheid & Milieu

Opdrachtgever vindt veiligheid tijdens de uitvoering en voorbereiding van werkzaamheden erg belangrijk. Om ervoor te zorgen dat veiligheid geïntegreerd wordt in alle werkzaamheden die Opdrachtnemer uitvoert, hebben we dit nader uitgeschreven. Het doel hiervan is dat op deze manier ook Veiligheid Gezondheid en Milieu (VGM)-plannen feitelijk terug te zien zijn in de uitvoering op de werkvloer.

Het onderdeel VGM omvat de volgende onderdelen:

- VGM;
- V&G Scope 1;
- V&G Scope 2;
- (Veiligheids)incidenten;
- Veiligheidsaudit(recht).

11.1. VGM

ID nummer VGM00	Omschrijving eis/bepaling - VGM -	Relatie met
VGM01	Opdrachtnemer moet voldoen aan alle wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.	
VGM02	Opdrachtnemer beschikt over een eigen VGM-beleidsverklaring, die is afgestemd op de doelstellingen uit de opdracht bij Opdrachtgever.	
VGM03	Opdrachtnemer stelt in de Transitiefase/Implementatiefase een VGM-plan op, dat gericht is op de werkzaamheden binnen deze opdracht. Het VGM-plan moet minimaal inzicht geven in:	TRA00

	- de organisatie van Opdrachtnemer; - taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van medewerkers en/of functiegroep(en); - onderaannemers; - communicatie aangaande opleiding op het gebied van veiligheid, houden van toolboxen; - omgaan met afwijkingen als bijv. asbest; - RI&E (LMRA etc.); - milieu-aangelegenheden voor zover van toepassing op deze opdracht.	
VGM04	Opdrachtnemer legt het opgestelde VGM-plan voor aan Opdrachtgever.	
VGM05	Opdrachtgever dient binnen 30 dagen na ontvangst van het door Opdrachtnemer uitgewerkte VGM-plan het document te accepteren/goed te keuren.	VTW00
VGM06	Opdrachtnemer zorgt er na goedkeuring van het VGM-plan voor dat de voorgestelde maatregelen doorgevoerd en geborgd worden in de werkprocessen binnen de eigen organisatie.	PO00 CO00 ASMGTO0
VGM07	Jaarlijks in de maand oktober controleert Opdrachtnemer of er binnen de overeenkomst (incl. wet- en regelgeving) wijzigingen hebben plaatsgevonden die een aanpassing aan het VGM-plan noodzakelijk maken.	
VGM08	Indien dit noodzakelijk is, dient Opdrachtnemer een voorstel in bij Opdrachtgever met een aanpassing van het VGM-plan.	VTW00
VGM09	Indien er geen noodzaak tot aanpassing is, meldt Opdrachtnemer dit schriftelijk aan Opdrachtgever.	VTW00

11.2. V&G Scope 1

ID nummer V&G1-00	Omschrijving eis/bepaling - V&G Scope 1 -	Relatie met
V&G1-01	Opdrachtnemer stelt jaarlijks V&G-uitvoeringsplannen op per locatie.	UJP00 MJ1-2-00
V&G1-02	Opdrachtnemer gebruikt het goedgekeurde VGM-plan als basis voor het opstellen van de V&G-plannen.	VGM00
V&G1-03	Opdrachtnemer gebruikt de Object Gebonden Risico Dossiers (OGRD) van Opdrachtgever mede als basis voor het opstellen van de V&G-plannen.	Bijlage: OGRD per pand
V&G1-04	Opdrachtnemer gebruikt het (concept) UJP als basis voor inzicht in de werkzaamheden op locatieniveau.	UJP00
V&G1-05	Voor iedere individuele locatie wordt een V&G-plan opgesteld. Hierin dienen minimaal de volgende zaken te zijn opgenomen:	

	- veiligheids- en uitvoeringsaspecten van preventieve werkzaamheden; - veiligheids- en uitvoeringsaspecten van (wettelijke) inspecties; - veiligheids- en uitvoeringsaspecten van te voorspellen storingswerkzaamheden.	
V&G1-06	Opdrachtnemer levert het V&G-plan gelijktijdig met het UJP aan Opdrachtgever.	UJP00
V&G1-07	Opdrachtgever dient het door Opdrachtnemer uitgewerkte V&G-plan binnen 14 dagen na ontvangst te accepteren/goed te keuren.	VTW00
V&G1-08	Opdrachtnemer zorgt na goedkeuring dat de juiste uitvoering in de eigen organisatie geborgd is conform het V&G-plan, inclusief de borging hiervan bij onderaannemer(s).	
V&G1-09	Jaarlijks dient het V&G-plan aangepast te worden op basis van de werkzaamheden vanuit het UJP en de mogelijke wijzigingen in het VGM-plan.	V&G1-06
V&G1-10	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden hebben betrokken medewerkers kennis van het V&G-plan, en wordt erop toegezien de juiste PBM's en hulpmiddelen worden toegepast.	

11.3. V&G Scope 2

ID nummer V&G2-00	Omschrijving eis/bepaling - V&G Scope 2 -	Relatie met
V&G2-01	Opdrachtnemer stelt per Scope 2-opdracht een V&G-uitvoeringsplan op.	MJ2-1-00 KW00
V&G2-02	Opdrachtnemer gebruikt het goedgekeurde VGM-plan als basis voor het opstellen van het V&G-plan, vermeld in V&G2-01.	VGM00
V&G2-03	Voor iedere individuele opdracht wordt een V&G-plan opgesteld, conform het vastgestelde format binnen de overeenkomst.	NOK
V&G2-04	In overleg met Opdrachtnemer kan een V&G-plan worden opgesteld voor een combinatie van individuele Scope2-opdrachten. Deze afstemming dient schriftelijk vastgelegd te worden.	NOK VTW00
V&G2-05	Opdrachtnemer levert het V&G-plan uiterlijk 1 maand voor de startdatum van de uitvoering in bij Opdrachtgever.	
V&G2-06	Opdrachtgever dient het door Opdrachtnemer uitgewerkte V&G-plan binnen 14 dagen na ontvangst te accepteren/goed te keuren.	
V&G2-07	Opdrachtnemer zorgt er na goedkeuring voor dat de juiste uitvoering in de eigen organisatie geborgd is conform V&G-plan, inclusief borging bij onderaannemer(s).	
V&G2-08	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden hebben betrokken medewerkers kennis van het V&G-plan, en wordt erop toegezien dat de juiste PBM's en hulpmiddelen worden toegepast.	

11.4. (Veiligheids)incidenten

ID nummer INCD00	Omschrijving eis/bepaling - (Veiligheids)incidenten -	Relatie met
INCD01	Bij (bijna)incidenten worden zo snel mogelijk de handelingen verricht om de ongewenste situatie weg te nemen. Opdrachtnemer neemt hierbij de juiste maatregelen in acht en ziet toe op de veiligheid van mens en omgeving.	
INCD02	Opdrachtnemer handelt conform de (interne) eisen en afspraken omtrent afhandeling van (bijna)incidenten.	
INCD03	Opdrachtnemer zorgt ervoor (voor zover dit wettelijk is toegestaan) dat de Assets die mogelijk onderdeel zijn van het incident operationeel hersteld worden.	CO00
INCD04	Opdrachtnemer meldt een incident mondeling binnen 1 uur en schriftelijk binnen 24 uur bij Opdrachtgever.	
INCD05	Opdrachtgever geeft binnen 24 uur aan of er een volledig incidentenonderzoek moet plaatsvinden.	
INCD06	Indien er een Incidentenonderzoek moet plaatsvinden, dient Opdrachtnemer dit uit te voeren op voorschrift van Opdrachtgever.	
INCD07	De uitwerking van het Incidentenonderzoek dient binnen 1 maand na het incident ter goedkeuring voorgelegd te worden aan Opdrachtgever.	
INCD08	Opdrachtgever dient het door Opdrachtnemer uitgewerkte incidentenonderzoek binnen 14 dagen na ontvangst te accepteren/goed te keuren.	
INCD09	Na acceptatie zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vervolgafspraken maken met betrekking tot de lering, de opvolging en de afhandeling van het bewuste incident.	
INCD10	De opvolging zal minimaal bestaan uit input voor VGM en V&G.	VGM00 V&G1-00

11.5. Veiligheidsaudit(recht)

ID nummer AUD00	Omschrijving eis/bepaling - Veiligheidsaudit(recht) -	Relatie met
AUD001	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onaangekondigde (veiligheids)inspecties uit te voeren.	VGM00
AUD002	Opdrachtnemer dient volledige medewerking te verlenen aan VGM-inspecties en eventuele verbeterpunten op te volgen.	VGM00

12. Risicomanagement

Risicomanagement draagt bij aan het behalen van de doelstellingen van ProRail en vormt een

onmisbaar onderdeel van deze raamovereenkomst. Het managen van risico's is een belangrijke verantwoordelijkheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen.

Omdat zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer werkt in een omgeving waar ze (in)direct invloed hebben op de vitale infrastructuur van Nederland, is het van belang dat ongewenste gebeurtenissen tot een minimum worden beperkt. Binnen deze opdracht is het dan ook een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid om de mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de werkzaamheden goed inzichtelijk te maken, zodat de kans van optreden tot een minimum wordt beperkt.

Risicomanagement is een proces, primair gericht op het kwantificeren en identificeren van de mogelijke risico's. Vervolgens moeten de kans dat het risico optreedt en de ernst ervan nauwlettend worden beoordeeld. Zodra hier duidelijkheid over is, moeten de vervolgstappen worden gedefinieerd. Deze zijn erop gericht dat zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer voldoende mitigerende maatregelen treft om het risico van optreden te beperken.

Het kwantificeren van risico's gebeurt met behulp van een risicomatrix [ProRail_risicomatrix_2023-2033]. Deze matrix maakt risico's van verschillende aard vergelijkbaar, doordat risico's worden gekwantificeerd op de aspecten fysieke veiligheid, kosten, duurzaamheid, compliance, impactvolle storingen en reputatie.

De risicobereidheid wordt daarbij uitgedrukt in kleuren op basis van kans en gevolg.

Op basis van voornoemde kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer duidelijke afspraken maken over welke risico's acceptabel zijn of juist gemitigeerd moeten worden.

ID nummer RI00	Omschrijving eis/bepaling - Risicomanagement -	Relatie met
RI01	Binnen de omvang van de overeenkomst zijn er diverse risico's aanwezig die kunnen optreden. Hierbij is het niet zo dat elk risico een even grote kans van optreden heeft, maar wel dat de impact voor Opdrachtgever zeer groot kan zijn.	FMECA00 Bijlage: Normkaarten
RI02	Om risico's te kunnen classificeren/vergelijken heeft Opdrachtgever voorzien in een Risicomatrix.	Bijlage: Risicomatrix
RI03	Opdrachtgever zal bij aanvang van de ROK het risicodossier van Opdrachtgever verstrekken.	IMPL00
RI04	Opdrachtgever en Opdrachtnemer nemen in de Transitieperiode samen kennis van het opgestelde risicodossier en vormen samen een contract risicodossier. Tijdens een startbijeenkomst wordt een aanzet gegeven tot een risicodossier dat door Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk wordt samengesteld en uiteindelijk ook vastgesteld.	TRA00
RI05	In het contract-risicodossier (Excel/tool) wordt minimaal het volgende geregistreerd: - risico's gezien vanuit Opdrachtgever; - risico's gezien vanuit Opdrachtnemer; - classificatie van risico's (Risicomatrix);	

	- uit te voeren actie ja/nee; - classificatie na uit te voeren actie; - actiehouders; - deadline.	
RI06	Alle risico's die na weging een score van 7 of hoger hebben, voortkomend uit de Risicomatrix, dienen voorzien te worden van een passende actie/mitigerende maatregel. Deze actie(s) dienen SMART omschreven te worden.	
RI07	De risico-eigenaar kan bepalen dat het risico toch geaccepteerd wordt en dat er dus geen aanvullende maatregelen getroffen hoeven te worden. Dit moet dan worden vastgelegd zodat dit zichtbaar en achteraf toetsbaar is.	
RI08	Opdrachtgever en Opdrachtnemer leggen duidelijk vast wie de actiehouders is.	
RI09	Opdrachtgever zorgt ervoor dat perceel overstijgende risico's met een weging vanaf 7 ook bij de Opdrachtnemer van de andere percelen kenbaar worden gemaakt.	
RI10	Het risicodossier wordt periodiek besproken in het tactisch overleg.	
RI11	In dit overleg wordt de actualiteit van het dossier besproken en hebben Opdrachtgever en Opdrachtnemer de plicht eventueel (nieuwe) niet-opgetreden risico's te borgen.	Bijlage: Governance

13. Procesbeschrijving Applicaties

13.1. Algemeen

Binnen deze opdracht is sprake van een variëteit aan verschillende processen gericht op het zo optimaal (aan)sturen van Onderhoud en Beheer van Technische Installaties aan bemenste Gebouwen en Terreinen.

Hierbij is het streven gebruik te maken van 'geautomatiseerde' processen of applicaties.

Opdrachtgever beschikt over verschillende applicaties die hierin kunnen voorzien. Daarnaast lopen er trajecten waarin wordt bekeken in hoeverre bepaalde applicaties bij Opdrachtgever verbeterd dan wel aangekocht kunnen worden om beter aan te sluiten bij de doelstellingen van deze ROK. Dit dient binnen ProRail plaats te vinden via de daarvoor te hanteren interne procedures.

Opdrachtgever sluit dan ook niet uit dat gedurende de looptijd van deze ROK gebruikgemaakt zal worden van applicaties zoals die bij Opdrachtnemer functioneel en operationeel zijn en/of ingezet

dienen te worden ten dienste van de ROK. Voorgaande al dan niet gedurende de volledige looptijd van deze ROK of als overbruggingsperiode totdat Opdrachtgever zelf zou kunnen en/of willen voorzien in een bepaalde specifieke applicatie.

Mocht Opdrachtgever met betrekking tot deze overeenkomst terug willen vallen op eigen applicaties van Opdrachtnemer, dan is en blijft de betreffende data die gedurende de ROK ontstaat te allen tijde eigendom van Opdrachtgever. Tevens dient deze data ook (universeel) uitwisselbaar te zijn.

In de onderstaande tabellen worden de functionele eisen aan de volgende applicatietypen nader uitgewerkt:

1. Assetmanagementbeheersysteem;
2. Contractmanagementbeheer (applicatie/Visi);
3. O-Prognose;
4. Autodesk Construction Cloud (ACC);
5. Facilitor (FMIS).

13.2. Assetmanagementbeheersysteem

Opdrachtgever beschikt momenteel niet over een eigen Assetmanagementbeheersysteem. Opdrachtgever eist van Opdrachtnemer dat die over een applicatie beschikt waarin het onderhoud en beheer van Assets volledig opgenomen worden. Opdrachtgever stelt minimale eisen aan de informatie die binnen het systeem actueel bijgehouden dient te worden. Deze eisen staan in de onderstaande tabel nader uitgewerkt:

ID-nummer ASMGTO0	Omschrijving eis/bepaling - Assetmanagementbeheersysteem -	Relatie met
ASMGTO1	Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben er samen alle belang bij om middels een geautomatiseerd systeem invulling te geven aan de eisen uit de ROK.	
ASMGTO2	Opdrachtnemer heeft hierbij de verplichting om een systeem beschikbaar te stellen dat op een zo efficiënt mogelijke en effectieve manier ingericht kan worden om het onderhoudsbeheer van alle Assets te borgen. Hierna te noemen Assetmanagementsysteem.	
ASMGTO3	Opdrachtnemer zal tien medewerkers van Opdrachtgever volledige leesrechten geven binnen het Assetmanagementsysteem en/of de specifieke werkomgeving van ProRail.	
ASMGTO4	Opdrachtgever heeft hierbij de verplichting om bij aanvang van de overeenkomst de Assetlijsten en overige (digitale) data beschikbaar te stellen voor de inrichting van het Assetmanagementsysteem bij Opdrachtnemer.	IMPL00
ASMGTO5	Alle data/gegevens in het Assetmanagementsysteem die gedurende de ROK worden bijgehouden, gecreëerd en verrijkt, blijven te allen tijde volledig eigendom van Opdrachtgever.	
ASMGTO6	Opdrachtnemer kan aantoonbaar middels het Assetmanagement-	FMECA00

	systeem en invulling geven aan de eisen gesteld in de ROK/PVE.	PO00 CO00 Bijlage: Normkaarten
ASMG07	Het Assetmanagementsysteem is geschikt om (in)direct berekeningen te maken om aantoonbaar te voldoen aan de oplos- en doorlooptijden zoals gesteld in de ROK.	KPI00 Bijlage: Normkaarten
ASMG08	Het Assetmanagementsysteem is geschikt om (in)direct een real-time koppeling te maken met het FMIS- systeem (Facilitor) van Opdrachtgever. Deze koppeling zorgt er middels een uniek (koppel)ID, voor dat er een relatie kan worden gelegd bij een individuele werkorder in beide systemen. Op deze manier kunnen de interne gebruikers bij Opdrachtgever real-time geïnformeerd blijven over de opvolging en status van hun melding.	CO00 FACIL00
ASMG09	Binnen het Assetmanagementsysteem zal elke individuele Asset als uniek ID op-/ingevoerd worden bij aanvang van de ROK, met een minimale set aan specificaties om activiteiten efficiënt aan te kunnen sturen. Hierbij valt te denken aan de volgende generieke gegevens: - uniek ID bij Opdrachtgever; - uniek ID binnen O-prognose; - NLSFB-categorie; - van toepassing zijnde normkaart; - bouwjaar, locatie, verdieping, fabrikant, leverancier, etc. Hierbij valt te denken aan de volgende specifieke gegevens: brander vermogen bij cv-ketels, luchtcapaciteit bij LBK's, etc.	FACIL00 OPROG00
ASMG10	Tijdens de uitvoering van fysieke werkzaamheden (preventief, correctief, inspecties etc.) wordt er van het Assetmanagement-systeem verwacht dat er een unieke werkorder aangemaakt wordt, gekoppeld aan het unieke Asset-ID.	ASMG06 PO00 CO00
ASMG11	Binnen elke unieke werkorder moet het minimaal mogelijk zijn de volgende elementen te registreren: - uniek meldingsnummer/opdrachtnummer; - uniek Facilitornummer bij Opdrachtgever; - unieke coderingen t.b.v. QR-codes; - noodzakelijke wettelijke inspecties/onderhoud; - bij wettelijke inspecties: frequenties, geldigheid, norm, etc.; - type werk (preventief, correctief, inspectie, etc.); - fout- en defectklassen; - bij correctief werk: oorzaak (regulier, molest, etc.); - eerste en opvolgende datum en tijdregistratie met de bijbehorende status (ontvangen, gestart, in uitvoering, functie herstel, definitief hersteld, administratief gereed, gesloten, etc.); - preventieve werkzaamheden en eventueel daaraan gekoppelde vervolgwerkzaamheden; - storings- en oplosgegevens;	FACIL00 PO00 CO00

	- verbruikte materialen en urenrapportages; - inspectie- en onderhoudsrapporten; - foto's (meterstanden e.d.); - etc.	
ASMG12	Opdrachtnemer is verplicht vanuit de activiteiten genoemd in de ROK bovenstaande informatie actueel en accuraat bij te houden.	PO00 CO00 FMECA00 VTW00
ASMG13	Indien Opdrachtgever binnen de looptijd van de ROK een eigen Assetmanagementsysteem aanschafft/implementeert, zal Opdrachtnemer er in navolging van ASMG105 medewerking aan verlenen om de data op de juiste wijze over te dragen aan Opdrachtgever.	ASMG105
ASMG14	Indien Opdrachtgever aanspraak maakt op ASMG13, zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer onderling afspraken maken over de werkzaamheden voortvloeiend uit dit besluit.	VTW00

13.3. Change proces (contractuele mutaties)/(applicatie/Visi)

Deze Raamovereenkomst heeft een looptijd van maximaal 8,5 jaar. Gedurende deze langlopende periode zullen de afspraken zoals die nu zijn vastgelegd in de ROK en in het PvE in de loop van de tijd wijzigen. Hiervoor zijn in de Raamovereenkomst artikelen opgenomen, zodat dit niet conflicteert met de rechtmatigheid.

Indien Opdrachtgever en Opdrachtnemer consensus hebben over het wijzigen van bestaande afspraken, zijn die uitsluitend rechtsgeldig indien dit schriftelijk is vastgelegd. Het is dan ook van belang dat partijen hier duidelijke afspraken over maken, zodat gevalideerde wijzigingen ook op de langere termijn herleidbaar zijn.

Binnen het PvE is een Verzoek tot Wijziging (VTW) opgetekend waarin staat op welke wijze aanpassingen doorlopen en gedocumenteerd dienen te worden. Opdrachtgever beschikt over een (cloud)software-applicatie om dit proces te ondersteunen. Opdrachtgever stelt minimale eisen aan de informatie die binnen dit systeem (Visi) actueel bijgehouden dient te worden.

Deze eisen staan in de onderstaande tabel nader uitgewerkt:

ID-nummer CHA00	Omschrijvingseisen – Change proces/contractuele mutaties -	Relatie met
CHA01	Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben er samen alle belang bij om middels een geautomatiseerd systeem contractuele afspraken voor de periode van de ROK actueel en accuraat bij te houden.	
CHA02	Om te voorkomen dat contractuele afspraken aan personen en mailboxes gekoppeld zijn, wordt er in een geautomatiseerd systeem gewerkt met rollen en functies. Zodat bij wisseling van personen afspraken en bijlagen geborgd zijn.	
CHA03	Opdrachtgever heeft een Verzoek tot Wijziging (VTW) proces voorzien, als onderdeel van dit PvE, waarin uitgewerkt staat welke functionaliteit er ingericht is binnen dit systeem.	VTW00 Bijlage: Wijzigings- register VTW

CHA04	Opdrachtgever en Opdrachtnummer zullen afzonderlijk de juiste abonnementen afnemen (Visi) om te voorzien in de basisbehoeften zoals omschreven in CHA02, waarbij documenten en bijlagen zoals genoemd in VTW06 geborgd kunnen worden.	VTW00 VTW06
CHA05	Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen gezamenlijk de processen en <i>workflows</i> opstellen en afstemmen om het gezamenlijk belang uit CHA01 vorm te geven.	
CHA06	Opdrachtgever zal voor tien medewerkers binnen de organisatie van Opdrachtnemer voorzien om binnen het VTW-systeem mutaties te kunnen doorvoeren.	
CHA07	Alle data/gegevens in de Changeproces software (Visi) die gedurende de ROK worden bijgehouden, gecreëerd en verrijkt, blijven te allen tijde volledig eigendom van Opdrachtgever.	

13.4. O-Prognose

Opdrachtgever maakt ten behoeve van meerjarenonderhoudsplannen (MJOP) en BOEI-inspecties gebruik van het softwarepakket O-prognose. Dit is een professioneel softwarepakket dat Opdrachtgever ondersteunt bij het lange termijn forecasten van budgettering en het opstellen van Meerjaren Onderhouds Plannen (MJOP).

In de onderstaande tabel worden de eisen beschreven die van toepassing zijn bij het vastleggen van een samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzake het gebruik van O-prognose binnen het PvE:

ID-nummer OPROG00	Omschrijvingseisen - O-Prognose -	Relatie met
OPROG01	Opdrachtgever maakt gebruik van het softwarepakket O-prognose ten behoeve van conditiemetingen (BOEI) en MJOP.	
OPROG02	Opdrachtgever stelt bij aanvang van de ROK de meest recente assetinventarisatie inclusief een conditiemetingsrapportage op basis van BOEI beschikbaar aan Opdrachtnemer.	IMPL00
OPROG03	Opdrachtnemer is verplicht de aangeleverde informatie uit OPROG02 actueel en accuraat te houden gedurende de looptijd van de ROK.	
OPROG04	Alle data/gegevens in het Assetmanagementsysteem die gedurende de ROK worden bijgehouden, gecreëerd en verrijkt, blijven te allen tijde volledig eigendom van Opdrachtgever.	
OPROG05	Opdrachtnemer levert minimaal 2x per jaar een actualisatie van de O-prognosebestanden aan Opdrachtgever (O-prognose Export plus fotomap) conform de oplevermomenten van het MJOP-proces.	MJ1-1-00 MJ1-2-00
OPROG06	In afwijking van eis OPROG04 kan Opdrachtnemer ook gebruikmaken van een gelijkwaardige applicatie. In dat geval is Opdrachtnemer verplicht ervoor zorgen dat data uitwisselbaar is, zonder hierbij de functionaliteit van O-prognose te verliezen. De inrichting zoals die door Opdrachtgever wordt gebruikt is hiervoor leidend.	

OPROG07	In aansluiting op OPRG05 kunnen partijen aansluitend bekijken hoe zij het laten samenwerken van O-Prognose Opdrachtgever en O-Prognose Opdrachtnemer verder kunnen ontwikkelen.	
---------	---	--

13.5. Autodesk Construction Cloud (ACC)

Opdrachtgever maakt gebruik van Autodesk Construction Cloud (ACC). Dit is een applicatie waarbij documenten (autocad tekening, BMI-middelen, etc.) middels (data)workflows op een professionele gestandaardiseerde wijze beheerd en gemuteerd kunnen worden.

Omdat Opdrachtnemer veelvuldig in onze gebouwen werkzaam is, en tijdens onderhoud mogelijk wijzigingen aanbrengt en/of constateert, is het van belang deze wijzigingen op een juiste wijze te registreren/door te voeren. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat die wijzigingen aanlevert en de feitelijke wijzigingen verwerkt en doorvoert.

In de onderstaande tabel worden de eisen beschreven die van toepassing zijn om een samenwerking vast te leggen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzake het gebruik van ACC binnen het PVE:

ID-nummer ACC00	Omschrijving eis/bepaling - ACC -	Relatie met
ACC01	Opdrachtgever beschikt ten behoeve van documentenbeheer over de applicatie ACC. Deze zal binnen de ROK ingezet worden ten behoeve van het documentenbeheer van alle Assets binnen het Areaal van Opdrachtgever.	
ACC02	Opdrachtgever is licentiehouder van ACC en zal middels rollen en rechten Opdrachtnemer toegang geven tot deze online omgeving.	
ACC03	Opdrachtgever zal Opdrachtnemer middels ACC het bestaande documentenbestand dat op dit moment beschikbaar is ter beschikking stellen.	
ACC04	Opdrachtgever gebruikt ACC op dit moment als documentbeheer-omgeving ten behoeve van, maar niet gelimiteerd tot: - bouwkundige tekeningen; - elektrotechnische tekeningen; - werktuigbouwkundige tekeningen; - constructieve berekening en tekeningen; - BIM-modellen; - etc.	
ACC05	Alle data en gegevens in het Assetmanagementsysteem die gedurende de ROK worden bijgehouden, gecreëerd en verrijkt, blijven te allen tijde volledig eigendom van Opdrachtgever.	
ACC06	Opdrachtgever is zich ervan bewust dat de huidige tekeningen niet altijd actueel, accuraat en volledig zijn.	
ACC07	Opdrachtnemer geeft zijn medewerking aan de rollen en verantwoordelijkheden die uitgewerkt zijn in de handleiding ACC.	Bijlage: ACC
ACC08	Opdrachtnemer geeft invulling aan de eisen die gesteld worden vanuit het PvE ten aanzien van het op orde brengen en houden van documenten.	PR00 CO00 MJ2-2-00 INB00

ACC09	Opdrachtnemer is bereid medewerking te verlenen aan het projectmatig verbeteren van de datakwaliteit. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen hier nadere afstemming over hebben.	VERV00 VTW00
-------	---	-----------------

13.6. Facilitator

Opdrachtgever maakt gebruik van een Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS). Opdrachtgever gebruikt hiervoor het softwarepakket Facilitator. Dit systeem wordt bij Opdrachtgever gebruikt om activiteiten (storingen, klantwensen, etc.) binnen de afdeling HFM aan te sturen en te bewaken. Met dit systeem worden meerdere contracten bediend.

Opdrachtgever zorgt middels het FMIS dat aangemaakte storingen (door klanten) bij de juiste contractant terechtkomen. In dit geval gaat het dan om de Opdrachtnemer van de ROK. Door een realtime koppeling te maken tussen het FMIS van Opdrachtgever en het Assetmanagementsysteem van Opdrachtnemer kan Opdrachtnemer de opvolging en voortgang van activiteiten sturen en bewaken. Tevens wordt op deze wijze de interne klant (geautomatiseerd) geïnformeerd over de status van een activiteit.

In de onderstaande tabel worden de eisen beschreven die van toepassing zijn om een samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vast te leggen inzake het gebruik van het FMIS binnen het PVE:

ID-nummer Facil00	Omschrijving eis/bepaling - Facilitator -	Relatie met
FACIL01	Opdrachtgever beschikt ten behoeve van het registeren, bewaken en monitoren van activiteiten over de applicatie Facilitator.	
FACIL02	Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan het creëren van een realtime koppeling (API) tussen de applicatie van Opdrachtgever Facilitator en het Assetmanagementsysteem van Opdrachtnemer.	
FACIL03	De koppeling tussen beide systemen uit FACIL02 zal gerealiseerd worden middels een (koppel) ID waardoor een blijvende relatie kan worden gelegd tussen een individuele werkorder in beide systemen.	ASMGTO8
FACIL04	Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben hierbij de gezamenlijke verplichting deze realtime koppeling voor de aanvang van de overeenkomst te realiseren.	IMPL00
FACIL05	De afspraken over welke informatie uit FACIL03 realtime uitgewisseld moet worden, dient afgestemd, getest en geborgd te zijn voor aanvang van de overeenkomst.	IMPL00 VTW00
FACIL06	Onder informatie uit FACIL04 wordt verstaan: - unieke Facilitator nummer bij Opdrachtgever - uniek meldingsnummer/opdrachtnummer; - type werk (preventief, correctief, inspectie, etc.) - oplostijd vanuit normkaart; - fout- en defectklassen;	PO00 CO00

	- eerste en opvolgende datum en tijdregistratie met de bijbehorende status (ontvangen, gestart, in uitvoering, functieherstel, definitief hersteld, administratief gereed, gesloten, etc.); - preventieve werkzaamheden en eventueel gekoppelde vervolgwerkzaamheden; - storings- en oplosgegevens; - etc.	
--	--	--