

BIJLAGE 1: PROJECTINFORMATIE, KADERS EN AANVULLINGEN

Documentreferentie : 22268
Documentversie : 0.2
Documentdatum : 16 oktober 2024

INHOUD

1.1	BASISGEGEVENS	2
1.2	PROJECT	2
1.3	GEVRAAGDE DIENSTVERLENING	3
1.4	VERGADERSHEMA	3
1.5	CONTRACTVOORWAARDEN VAN DE OPDRACHT	3
1.6	KRITISCHE SUCCESFACTOREN EN DOELEN VAN DE OPDRACHT	4
1.7	BEPROEVING	5
1.7.1	TYPE 1	5
1.7.2	TYPE 2	5
1.8	AANVULLINGEN OP BIJLAGEN AABA DNR 2011	6
1.9	AANVULLINGEN OP DNR 2009 STB TAAKVERDELINGSOVERZICHT	6

1.1 BASISGEGEVENS

Projectnaam : Vervangen LBKs, dakbedekking en bliksem Quintax Apeldoorn
 Projectnummer : 22268
 Adres : Laan van Westenenk 490
 Postcode Plaats : 7334 DS Apeldoorn

1.2 PROJECT

De belastingdienst is in Apeldoorn op een aantal locaties gehuisvest. Een aantal daarvan bevinden zich op twee complexen, het Quintax~ en het Walterboscomplex. Hier bevinden zich naast kantoren ook een datacentrum. In 2015 is geconstateerd dat er groot onderhoud aan diverse installaties en onderdelen van de complexen moet gaan plaatsvinden. Deze activiteiten worden als één programma georganiseerd, zodat dit in samenhang georganiseerd en afgestemd wordt. Er zijn ca. 20 deelprojecten vanuit het programma Groot Onderhoud onderscheiden (project 11399).

Het Rijksvastgoedbedrijf (hierna: RVB) gaat als onderdeel van dit Programma Groot Onderhoud (hierna: PGO) op locatie Quintax, Laan van Westenenk 490, Apeldoorn, diverse luchtbehandelingskasten, dakbedekking en bliksembeveiliging vervangen. De werkzaamheden concentreren zich in gebouw centrum en gebouw zuid. De belangrijkste functies van deze gebouwen zijn een datacentrum (draait 24 uur per dag) en een printzaal. Deze blijven in bedrijf en mogen ook niet uitvallen. Beide zijn jaarlijks gedurende een aantal maanden niet beschikbaar voor werkzaamheden (campagneperiode). Indicatief is dit maart t/m mei voor de datazalen en omgeving en medio november t/m februari + medio april t/m juni voor de print & mail omgeving.



Nadere beschrijving

In Quintax Centrum staan 25 luchtbehandelingskasten (LBK's) opgesteld van uiteenlopende capaciteiten en opbouw. Omdat deze LBK's het einde van hun technische levensduur naderen zullen deze worden vervangen. Zowel de dakbedekking als de inpandige hemelwaterafvoer zijn einde levensduur (met lekkages tot gevolg) en moeten daarom eveneens worden vervangen en aangepast. Daarnaast is uit onderzoek gebleken dat de bliksembeveiligingsinstallatie van zowel gebouw Centrum als Zuid moeten worden aangepast om aan de eisen van de Belastingdienst te gaan voldoen (NEN-EN-IEC 62305 beveiligingsklasse LPL1).

Deze werkzaamheden zijn uitgewerkt en worden integraal op de markt aanbesteed.

De werkzaamheden worden uitgevoerd in een bijzonder kritische omgeving. Ieder jaar zijn er twee perioden gedefinieerd als 'campagnetijd'. In deze periode mogen er geen werkzaamheden worden verricht welke het primaire proces van het DC raken. Gebouw centrum betreft een datacentrum,

waarmee wateroverlast onacceptabel is. Voor de vervanging van de luchtbehandelingskasten is een fasering opgesteld waarbinnen het DC kan blijven functioneren en de bliksembeveiliging moet zo worden verbeterd dat de huidige beveiligingsklasse niet wordt verminderd.

Om werkzaamheden te mogen uitvoeren dient een werkplan ter goedkeuring aan de gebruiker te worden overhandigd en voor bepaalde wijzigingen dient een change te worden aangevraagd. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de uitvoerende partij. Afstemming vindt primair plaats via de vertegenwoordiging van de belastingdienst, de projectleider SSO CFD. In de praktijk vindt er daarnaast veel communicatie plaats met de directe gebruikers (de technisch specialisten Apeldoorn van de Unit Operationele Facilitaire Dienstverlening, de floormanagers van het DC en de print- en mailruimte). Het dagelijks toezicht vormt in onze projecten de smeerolie in deze complexe machine. Daarnaast controleert het dagelijks toezicht dat de afgesproken maatregelen ook daadwerkelijk worden genomen/nageleefd (ontzorgen gebruiker).

1.3 GEVRAAGDE DIENSTVERLENING

Naast de omschreven werkzaamheden in dit document die de bouwdirectie dient uit te voeren is in het taakverdelingsoverzicht in bijlage 2 vastgelegd welke DNR 2011 STB-taken de bouwdirectie moet uitvoeren, om invulling te geven aan de onderstaande gevraagde dienstverlening (kolom D&T). De directievoerder voert de directie conform de UAV en vertegenwoordigt de Opdrachtgever tijdens de uitvoerings- en nazorgfase van het project. Uitgangspunt voor de uitvoering zijn de contracten op basis van de UAV.

Onder directievoering wordt verstaan de directie in de zin van paragraaf 3 UAV2012 die de Opdrachtgever ter plaatse van het Werk vertegenwoordigt. De bouwdirectie organiseert en documenteert zijn werkzaamheden op zodanige wijze dat te allen tijde kan worden aangetoond dat er voldoende toezicht is gehouden op het werk en dat voor het overige aan de verplichtingen van de directievoerder volgens de UAV2012 is voldaan. In afwijking op de UAV2012 is de directievoerder niet bevoegd zelfstandig opdrachten tot meerwerk op te dragen.

De directievoerder en toezichthouders zijn vanaf de gunning verantwoordelijk voor het bewaken en vastleggen van de voortgang van het project, de organisatie, de financiën en het voldoen aan de regelgeving. Zij zorgen ervoor dat de contracten worden gerealiseerd op basis van de contractstukken en worden opgeleverd binnen de gestelde termijn en binnen de gestelde kosten.

De directievoerder is het eerste aanspreekpunt voor de aannemer, de Opdrachtgever (RVB) en de gebruiker (SSO CFD BD).

1.4 VERGADERSHEMA

De volgende overleggen worden in ieder geval gehouden:

- Projectteamvergadering

De projectteamvergaderingen worden voorgezeten door het RVB en bijgewoond door de gebruiker (BCFD), de bouwdirectie indien noodzakelijk de adviseur.

- Bouwvergadering

De bouwvergadering wordt 2-wekelijks op locatie gehouden en voorgezeten door de directievoerder (incl. verslaglegging).

- Werkbespreking/vergadering

De werkvergaderingen worden voorgezeten en genoteerd door de aannemer en bijgewoond door de directievoerder. Verslagen naar de toezichthouder.

De overige overleggen conform de kwalitatieve stukken behorende bij de aanbidding van de aannemer.

1.5 CONTRACTVOORWAARDEN VAN DE OPDRACHT

De directievoerder moet tenminste 10 jaar relevante werkervaring hebben en beschikken over tenminste HBO-werk- en denkniveau.

De toezichthouders moeten elk tenminste 5 jaar relevantie werkervaring hebben en beschikken over tenminste MBO-werk- en denkniveau.

Aanvullende kwaliteitsbepalingen conform de kwalitatieve stukken behorende bij de aanbidding.

Personen die werkzaamheden uitvoeren binnen de DC-gerelateerde omgeving moeten beschikken over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De aanvraag is bijgesloten als bijlage 8. Betrokken personen moeten een geheimhoudingsverklaring ondertekenen. Wanneer op locatie kritische ruimtes moeten worden betreden zal ter plaatse ook een verklaring geheimhouding kritische ruimten en een verklaring kennisneming huisregels moeten worden ondertekend.

1.6 KRITISCHE SUCCESFACTOREN EN DOELEN VAN DE OPDRACHT

Voor de opdrachtgever en de Belastingdienst is het tenminste van belang dat

- de voortgang van het primaire proces tijdens de realisatiefase is geborgd;
- de aannemer het werk conform het contract realiseert;
- de directievoering en toezicht bijdraagt aan het bewaken van de communicatie, planning, de kwaliteit, het administratieve proces en de veiligheid op het werk.

De bouwdirectie, de aannemer en het Rijksvastgoedbedrijf dienen betrouwbaar, voorspelbaar en robuust te zijn richting de gebruiker (DC Apeldoorn) en onze opdrachtgever (BCFD SSO).

Naast de aannemer hebben namelijk allerlei andere partijen een rol in het succesvol realiseren van dit project. Deze partijen dienen tijdig geïnformeerd te worden door de bouwdirectie over wanneer hun inzet noodzakelijk is. Deze partijen betreffen:

- DC Apeldoorn (gebruiker) – DC Apeldoorn is verantwoordelijk voor het operationeel zijn van het datacentrum. Er zijn meerdere gebruikers, deze worden via de projectleider van de belastingdienst benaderd.
- SSO CFD - Unit Operationele Facilitaire Dienstverlening (TSA). Dit betreft een team aan specialisten die de eerste lijnsstoringen oppakken om de continuïteit van het DC te borgen. Zij zijn betrokken bij de aanvraag en beoordeling van een change ((aanpassing van installaties)

Veiligheid op de bouwplaats is een belangrijk aandachtspunt voor de realisatie van dit projecten met zijn verschillende contracten. Het motto is dan ook "we werken veilig of we werken niet".

De directievoerder en toezichthouders hebben hierin een belangrijk rol om te zorgen dat continu de veiligheid voor bouwvakkers, medewerkers van de Belastingdienst en omgeving is geborgd door de hoofdaannemer in combinatie met de onderaannemers.

Tenminste twee wekelijks dient de bouwdirectie een inspectie te houden op de werkplek van de aannemer(s) ten aanzien van het onderdeel V&G. De resultaten van deze inspectie dienen schriftelijk (tekst en foto's) vastgelegd te worden in een toetsrapport en verstrekt te worden aan opdrachtgever en aannemer. Indien tekortkomingen zijn geconstateerd dient de aannemer binnen twee werkdagen schriftelijk aan te geven welke (structurele) maatregelen hij gaat treffen om in de toekomst te voorkomen dat een dergelijke onveilige situatie zich nogmaals voor kan doen.

Bij de oplevering dient elke aannemer een V&G dossier ten behoeve van de beheerfase te overhandigen aan de opdrachtgever. Het is de taak van de bouwdirectie om dit te bewaken en de kwaliteit van dit V&G dossier te toetsen.

Bij oplevering van de verschillende contracten dienen de aannemers revisiedocumenten aan te leveren. Een belangrijk aandachtspunt hierbij is dat bestaande revisietekeningen van het complex worden bijgewerkt met de aanpassingen die zijn gerealiseerd. Het Rijksvastgoedbedrijf wil voorkomen dat de gerealiseerde onderdelen als een separate set revisietekeningen worden aangeleverd waardoor er niet een set revisietekeningen van het gehele complex beschikbaar is.

De revisie dient te voldoen aan de criteria die zijn verbonden aan het protocol voor overdracht van de revisiestukken aan afdeling Vastgoedbeheer van het RVB. Hiervoor zijn standaarddocumenten beschikbaar. Het behoort tot de taak van de directievoerder om dit te borgen.

U dient de opdrachtgever, projectleider van het Rijksvastgoedbedrijf, wekelijks op de hoogte te houden van de voortgang (tijd, geld, kwaliteit etc.), eventuele issues en risico's.

Voor de overige zaken zijn de aanvullingen van toepassing uit de kwalitatieve documenten behorende bij de aanbidding.

1.7 BEPROEVING

Middels beproeven wordt, voorafgaand aan de oplevering, aangetoond dat een gerealiseerde werk voldoet aan het technisch functioneel ontwerp.

De beproevingsresultaten worden vastgelegd in de zogenaamde 'beproeversrapportage' die onderdeel uitmaakt van de overdrachtstukken.

De beproevingen worden doorlopen volgens vooraf opgestelde scenario's of beproevingsprotocollen, waarin elke test stap voor stap is vastgelegd en die onderdeel uitmaken van het bestek/contract met de aannemer.

Er zijn twee typen beproevingen:

- type 1: 100%, 'end to end' en op zichzelf staand testen van installaties, voorzieningen en systemen
- type 2: op basis van steekproeven functioneel testen van de koppelvlakken tussen de bij type 1 genoemde installaties, voorzieningen en systemen.

1.7.1 TYPE 1

Door de aannemer van het werk uit te voeren beproevingen om aan te tonen dat de installaties en bouwkundige voorzieningen functioneren zoals vereist en ten aanzien van dit aspect aan de opdracht wordt voldaan:

1. alle installaties en bouwkundige voorzieningen worden per installatiedeel, bouwkundige voorziening en/of clustering van installatiedelen en bouwkundige voorzieningen volledig - dus niet steekproefsgewijs - functioneel beproefd.
2. De type 1 beproevingsprotocollen worden door de aannemer verder uitgewerkt op basis van:
 - i. wettelijke eisen en normatief voorgeschreven protocollen;
 - ii. het technisch functioneel ontwerp;
 - iii. productspecificaties en documentatie van leveranciers en fabrikanten;
 - iv. protocolsjablonen voor het beproeven van bedrijfskritische en/of geautomatiseerde systemen.

Deze protocolsjablonen zijn opgesteld op basis van het technisch functioneel ontwerp. In een type 1 protocolsjabloon is generiek (dus niet voor elk gelijk component afzonderlijk, dat valt onder de verdere uitwerking door de aannemer) voor elke mogelijk voorkomende situatie c.q. gebeurtenis in tabelvorm duidelijk aangegeven:

- a) uitgangspositie
- b) testhandeling (actie)
- c) reactie(s) van het systeem c.q. de systemen op de testhandeling die, conform het technisch functioneel ontwerp, zou(den) moeten optreden.
- d) per reactie ruimte voor het vastleggen van het beproevingsresultaat
- e) ruimte voor eventuele opmerkingen.
3. De beproevingsprotocollen worden in concept tijdig ter goedkeuring aan de opdrachtgever aangeboden door de aannemer(s) van het werk. De directievoerder beoordeelt de volledigheid, kwaliteit en diepgang van deze concepten en adviseert de opdrachtgever inzake eventueel noodzakelijke bijsturing.
4. De directievoerder beoordeelt of het beproevingsresultaat een volledige en betrouwbare indicatie geeft dat de aannemer van het werk aan de opdracht heeft voldaan, adviseert de Opdrachtgever hieromtrent en is daarom ten minste aanwezig bij de meest relevante type 1 beproevingen.
5. De opdrachtgever en/of gedelegeerde(n) daarvan dienen tijdig in de gelegenheid gesteld te worden te beoordelen of en zo ja welke type 1 beproevingen men wenst bij te wonen.
6. Leiding bij beproevingen type 1 berust bij de aannemer van het werk.

1.7.2 TYPE 2

Door de aannemer namens de opdrachtgever uit te voeren beproevingen om aan te tonen dat de installaties en bouwkundige voorzieningen gezamenlijk functioneren zoals vereist en daarmee ten aanzien van het functioneren aan de opdracht wordt voldaan. Hierbij gelden de navolgende uitgangspunten:

- het in onderlinge samenhang functioneren van alle installatiedelen en bouwkundige voorzieningen wordt op basis van steekproeven beproefd.
- Het type 2 beproevingsprotocol is opgesteld door de opsteller van het bestek en is onderdeel van het contract met de aannemer.
- Voordat de met de uitvoering van de type 2 beproeving kan worden aangevangen zijn de type 1 beproevingen met goed gevolg - ook naar oordeel van de opdrachtgever - doorlopen en zijn de type 1 beproevingsresultaten schriftelijk vastgelegd.

Een type 2 beproevingsprotocol en de type 1 beproevingsprotocolsjablonen maken onderdeel uit van het contract met de aannemer.

1.8 AANVULLINGEN OP BIJLAGEN AABA DNR 2011

Ad ABAA DNR - BIJLAGE 2 EN 3

Waar in de ABAA DNR 2011 sprake is van "W-, E- of T-installaties", zijn alle aanvullingen en toelichtingen op die onderdelen ook van toepassing op de standaardtaakbeschrijvingen in bijlage 2 (Kruisjeslijst Rgd DNR STB) van deze aanvraag, waarin sprake is van "installaties".

1.9 AANVULLINGEN OP DNR 2009 STB TAAKVERDELINGSOVERZICHT

N.B. in het taakverdelingsoverzicht - de kruisjeslijst - worden alleen taaknamen weergegeven. De activiteiten binnen een taak en de resultaten van die activiteiten in de vorm van resultaatdocumenten zijn echter niet zichtbaar. Alleen middels een databaseapplicatie, die gratis ter beschikking wordt gesteld via de brancheorganisaties BNA en ONRI, kunnen deze taakonderdelen inzichtelijk gemaakt worden. Indien een taak geselecteerd is, zijn de daaraan gekoppelde doch niet zichtbare taakonderdelen onverkort van toepassing op de opdracht.

Aanvullingen op niet geselecteerde taakbeschrijvingen zijn niet van toepassing.

Uitvoering - Directievoering: identificeren en adviseren directie inzake meer en minder werk

Bij meerwerken vanaf (naar verwachting) € 5.000,- exclusief btw dient de directie een begroting op te stellen van het betreffende meerwerk conform NEN2699: minimaal begrotingsniveau 5 (NEN2699 bijlage C).

Uitvoering - Directievoering: toezien op de uitvoering

Van het toezicht dient schriftelijk gerapporteerd te worden. De rapportages worden periodiek (wekelijks) bij de directie/opdrachtgever ingediend. Om de samenhang tussen opeenvolgende toezichtperioden te bewaren, sluit elke rapportage met een actielijst (samenvatting van gesignaleerde afwijkingen) en opent de volgende toezichtrapportage met een kopie van deze actielijst.

Elke toezichtrapportage bestaat uit de volgende onderdelen:

- de actielijst die voortgekomen is uit de vorige toezichtinspectie;
- de inspectierapportage;
- een samenvatting en toelichting op de bevindingen;
- een nieuwe actielijst met samengevat alle openstaande acties.

Uitvoering - Directievoering: controleren revisietekeningen/-bescheiden

Naast de inhoudelijke controle van revisietekeningen/-bescheiden dient gecontroleerd te worden of de structuur, de visualisatie en de opslagmethodiek van de digitale tekeningbestanden voldoen aan het gestelde in de "Norm voor technisch revisietekenwerk" laatste versie (te downloaden van <http://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/documenten/richtlijn/2014/07/16/norm-voor-technisch-revisietekenwerk-versie-3.1.2>).

Uitvoering - Directievoering: beproeven installaties bij oplevering

Te lezen: "integrale beproeving" (dus disciplineoverschrijdend) in plaats van "beproeven installaties". Het beproeven geschiedt op basis van de beproevingsprotocollen uit de definitieve beproevingsrapportage (zie relevante toelichtingen).

Functionele wijzigingen opgetreden in het uitvoeringstraject dienen door de betreffende adviseur(s) verwerkt te worden in het technisch functioneel ontwerp en waar nodig dienen de beproevingsprotocollen hierop worden aangepast.

De definitieve beproevingsrapportage, aangevuld met de testresultaten en ondertekend door alle belanghebbende partijen, en het technisch functioneel ontwerp waarin alle wijzigingen zijn verwerkt, maken deel uit van de revisiebescheiden. Deze werkzaamheden - het verwerken van de testresultaten in en het aanleveren van de beproevingsrapportage, alsmede het reviseren en aanleveren van het technisch functioneel ontwerp - zijn onderdeel van de opdracht.