

Programma van Eisen Legionellapreventie 2026-2029



Namens de SED organisatie

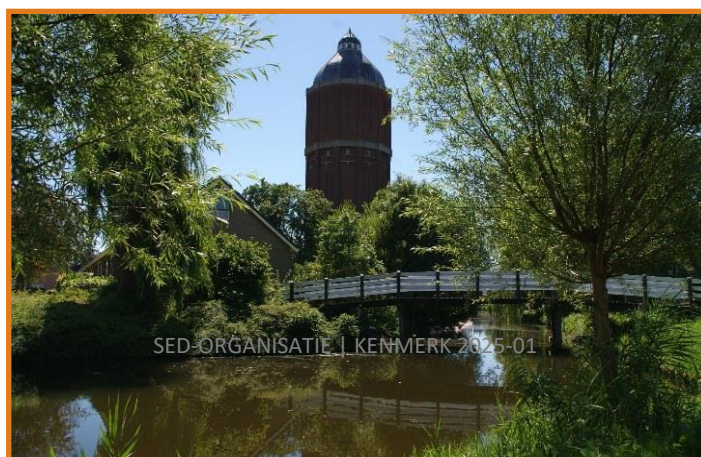
(Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland)

Zaaknummer: 681262

TenderNed: TN537878

Datum: 21 augustus 2025

Versie: Def01



SED-ORGANISATIE | KENMERK 2025-01

Inhoud

1. Algemene eisen SED organisatie	2
1.1 Algemeen.....	2
1.2 Duurzaamheid, Milieu en SROI.....	2
1.3 Wetgeving, privacy en Bibob	2
1.4 Intellectueel eigendom.....	3
1.5 Contractmanagement.....	3
1.6 Financieel en facturering	4
2. Specifieke eisen m.b.t. uitvoering Opdracht	5
2.1 Werkzaamheden.....	5
2.2 Statusrapportages.....	5
2.3 Bereikbaarheid Opdrachtnemer	5
2.4 Ongevallen en incidenten	6
2.5 Locaties SED Organisatie	6
2.6 Werkzaamheden.....	7
2.7 Werkwijze binnen de overeenkomst	9
2.8 Rapportages, overleggen en rapporten.....	10

1. Algemene eisen SED organisatie

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

1.1 Algemeen

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

1.2 Duurzaamheid, Milieu en SROI

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

1.3 Wetgeving, privacy en Bibob

-
- 1.3.1 Opdrachtnemer verklaart bij ingang Overeenkomst dat hij beschikt over alle geldende vergunningen, certificaten, verklaringen en andere wettelijk vastgestelde eisen die noodzakelijk zijn om de aangeboden dienstverlening of leveringen te mogen uitvoeren.
-
- 1.3.2 Indien van toepassing, wordt er een aparte 'verwerkersovereenkomst' afgesloten tussen de SED-organisatie en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer gaat akkoord met de inhoud van deze Overeenkomst en verstrekt de gevraagde informatie.
-
- 1.3.3 Wanneer er sprake is van het verwerken 9.van (persoons)gegevens verklaart Opdrachtnemer te voldoen aan de eisen die de wet voorschrijft. Met in-achtnemen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming draagt Opdrachtnemer zorg
-

voor een zorgvuldige opslag van persoonsgegevens. Opdrachtnemer moet de (persoons)gegevens adequaat beveiligen. Het gaat hierbij zowel over beveiliging tegen gegevensverlies als over bescherming van de toegang tot persoonlijke gegevens door onbevoegden.

1.3.4 Opdrachtnemer moet de Gemeente onmiddellijk informeren over beveiligingsincidenten en de mogelijke impact daarvan op de verwerking van (persoons)gegevens.

1.3.5 De Opdrachtnemer verklaart met de ondertekening van de Overeenkomst zich in zowel het verleden als in de toekomst niet schuldig te maken aan criminele activiteiten of de financiering hiervan. De wet BIBOB is opdrachtnemer bekend.

1.4 Intellectueel eigendom

1.4.1 Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat alle verstrekte informatie, de verwerkingen op basis van verstrekte informatie altijd eigendom is en blijven van de SED-organisatie. De in opdracht van de SED-organisatie gerealiseerde eindproducten zijn altijd (auteurs)rechtsvrij en eigendom van de SED-organisatie.

1.4.2 Op ieder gewenst moment kan de SED-organisatie Opdrachtnemer verzoeken om de in opdracht gegeven informatie en/of eindproduct hiervan te overhandigen. Na afloop van de Overeenkomst zal de Opdrachtnemer alle in zijn bezit zijnde eigendommen van de SED-organisatie in het gewenste format en zonder versleuteling overdragen.

1.5 Contractmanagement

1.5.1 De Opdrachtnemer organiseert één centraal aanspreekpunt voor de volledige Overeenkomst met de SED-organisatie en de daaronder behorende dienstverlening.

1.5.2 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk om de kwaliteit van de dienstverlening te monitoren en te beoordelen of deze voldoet aan de gestelde eisen en wensen en direct bij te sturen als afwijkingen worden geconstateerd. Wanneer de bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria achterblijven bij datgene wat door de Opdrachtnemer in de aanbesteding is toegezegd, worden afspraken gemaakt over het herstellen van deze negatieve verschillen. Deze afspraken betreffen in elk geval het opstellen van een plan van aanpak met verbeteringsmaatregelen. Dit plan van aanpak wordt binnen één (1) maand na het halfjaarlijkse overleg door de Opdrachtnemer voorgelegd aan en besproken met de SED-organisatie.

1.5.3 Minimaal tweemaal per jaar vindt periodiek overleg plaats tussen de SED-organisatie en de Opdrachtnemer over alle relevante aspecten van de dienstverlening. Hiertoe wordt aan de SED-organisatie uiterlijk twee (2) weken voor het overleg een notitie met de volgende informatie verstrekt, die betrekking heeft op het voorbije half jaar:

- De ontwikkeling van het de dienstverlening;
 - Gemaakte en gefactureerde kosten door de Opdrachtnemer aan de SED-organisatie;
 - De bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria zoals omschreven in de inschrijvingsleidraad;
 - (indien van toepassing) De klachtenregistratie- en afhandeling;
 - (indien van toepassing) Eventuele personele mutaties;
 - Relevante veranderingen in het werkgebied van de dienstverlening;
 - knelpunten, problemen onderhanden werk;
-

-
- stand van zaken en planning onderhanden projecten;
 - Overige zaken die voor de SED-organisatie van belang zijn
-

1.5.4 Opdrachtnemer levert de managementrapportages kosteloos digitaal aan, binnen 14 dagen na afloop van het betreffende half jaar, aan de contactpersonen van de SED-organisatie.

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

1.6 Financieel en facturering

1.6.1 Voor het uitbrengen van de Inschrijving en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij de SED-organisatie of eventuele ingeschakelde dienstverlener die de Aanbesteding verzorgt geen kosten in rekening worden gebracht.

1.6.2 De ingediende Inschrijving en toebehoren dient een geldigheidsduur te hebben van minimaal 90 dagen. Wanneer er na een gunning door een andere Inschrijver bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt ingediend, verschuift de geldigheidsdatum van de ingediende offerte tot na uitkomst bezwaarprocedure

1.6.3 Er worden in de aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de genoemde of ingediende prijzen vaststaan. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het niet toegestaan prijswijzigingen door te voeren, zonder vooraf goedkeuring van de SED-organisatie. Opdrachtnemer dient elk verzoek tot prijswijziging te specificeren per component.

1.6.4 Zonder voorafgaand overleg en schriftelijk (e-mail) akkoord vanuit de SED-organisatie, kan er geen sprake zijn van meerwerk, bijvoorbeeld in de vorm van overuren.

1.6.5 Opdrachtnemer komt overeen met Opdrachtgever dat betaling van een factuur niet gelijk is aan onvoorwaardelijke acceptatie van de prestatie van Opdrachtnemer.

1.6.6 Er is nooit sprake van een minimum-afname of omzetgarantie. Indien geen inzet wordt geleverd, volgt er ook geen vergoeding of andere (on)kostenvergoeding.

1.6.7 De ingangsdatum van een eventuele eerste Prijsindexering is op zijn vroegst 1 januari van het opvolgende jaar en mag pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de SED-organisatie. Deze inflatiecorrecties zijn leidend en zijn een maximale index. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Niet in de prijzen opgenomen kosten kunnen achteraf niet worden gefactureerd en worden dus niet vergoed.

1.6.8 Facturatie geschiedt conform onderstaande. Op elke factuur vermeldt de Opdrachtnemer minimaal:

- Zaaknummer;
 - Uitgevoerde werkzaamheden, indien van toepassing per locatie;
 - Totaalbedrag;
 - Ordernummer;
 - Factuurdatum;
 - Btw-nummer van de dienstverlener
-

-
- 1.6.9 Facturatie vindt achteraf per maand plaats binnen twee weken na afloop van het de maand. Hiervan kan alleen worden afgeweken wanneer een andere vorm van factureren door middel van een schriftelijk akkoord vanuit de SED-organisatie is gegeven. De Opdrachtnemer stuurt de facturen digitaal naar crediteuren@sed-wf.nl
-

2. Specifieke eisen m.b.t. uitvoering Opdracht

2.1 Werkzaamheden

-
- 2.1.1** De werkzaamheden bestaan uit het leveren beheer- en controlewerkzaamheden op het gebied van legionella preventie. Controle van terugstroombeveiligingen, het verwijderen van sediment in boilers en temperatuurmetingen behoren tot de werkzaamheden.

Van alle prioritaire en niet-prioritaire gebouwen panden zijn momenteel legionellabeheergegevens bekend. De controle van terugstroombeveiligingen en het verwijderen van sediment in boilers zal voor een aantal van deze objecten alsnog in een later stadium van toepassing kunnen worden.

- 2.2.2** De werkzaamheden per locatie zijn verwerkt in de Risicoanalyse en beheersplannen die als bijlagen zijn toegevoegd aan deze aanbesteding. Dit vormt de leidraad voor de uit te voeren werkzaamheden en is dus leidend.
-

- 2.2.3** De noodzakelijke aanpassingen die zijn geadviseerd in de risicoanalyse en beheersplannen zijn vooraf aan de start van de contractperiode reeds uitgevoerd door een door ons ingeschakelde installateur.
-

2.2 Statusrapportages

-
- 2.2.1** De statusrapportage (bijlage) is het document waarin de actuele status van het legionellabeheer zichtbaar is. De rapportage bevat specifieke gegevens per pand/object waaronder de adressen met contactpersonen en telefoonnummers. Mutaties met betrekking tot adressen en/of contactpersonen worden in samenspraak met de SED organisatie in het rapport afgestemd en/of aangepast. Na een mutatie in de statusrapportage is altijd de laatste versie na een mutatie direct zichtbaar in het daarvoor aangegeven systeem. Bij rapportages zonder opmerkingen gaan wij ervan uit dat de werkzaamheden conform planning en afspraken verlopen en dat er geen bijzonderheden zijn die onze aandacht behoeven.
-

- 2.2.2** In aanvulling op bovenstaande bent als opdrachtnemer wettelijk verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van het werk, inclusief naleving van relevante wet- en regelgeving, contractuele verplichtingen en kwaliteitsnormen. Indien zich omstandigheden voordoen die van invloed kunnen zijn op de uitvoering, planning of kwaliteit, verwachten wij dat u ons hiervan tijdig op de hoogte stelt.
-

2.3 Bereikbaarheid Opdrachtnemer

-
- 2.3.1.** De opdrachtnemer is tijdens kantooruren bereikbaar bij calamiteiten.
-

- 2.3.2** De opdrachtnemer is middels een vast aanspreekpunt bereikbaar en beschikbaar zijn. Bij ziekte en verlof dient de opdrachtnemer voor een vaste vervanger te zorgen.
-

2.4 Ongevallen en incidenten

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

2.5 Locaties SED Organisatie

2.5.1 Gedrags- en toegangsregels

De opdrachtnemer houdt zich aan de gedrags- en toegangsregels (huisregels), die gelden bij de gebruikers van de gebouwen

- 2.5.2** Afspraak maken voor aanvang van de werkzaamheden op locatie en afmelding
 Het personeel van de opdrachtnemer maakt, voorafgaand aan de werkzaamheden een afspraak bij de desbetreffende gebruiker / contactpersoon van het gebouw. Dit betreft bij werkzaamheden 2 weken voordat de werkzaamheden plaatsvinden. De gebruiker bepaalt of aan het personeel van de opdrachtnemer toegang wordt verleend.

Voor aanvang van de werkzaamheden meldt de opdrachtnemer zich bij de gebruiker aan en bij vertrek weer af. Indien de opdrachtnemer werkzaamheden op locatie verricht met betrekking tot het uitvoeren van acties na een legionellabesmetting, meldt de opdrachtnemer zich aan het eind van de werkzaamheden af bij de gebruiker.

Bereikbaarheid objecten: Na tenminste 3x tevergeefs contact te hebben gezocht met de gebruiker/contactpersoon, wordt contact opgenomen met de technisch beheerder.

2.5.3 Legitimatie

Bij binnenkomst van een gebouw kan de opdrachtnemer zich legitimeren met een wettelijk legitimatiebewijs.

2.5.4 Voor publiek toegankelijke ruimten

De normale gang van zaken in voor publiek toegankelijke ruimten wordt gedurende de uitvoering van de opdracht zo min mogelijk belemmerd. De opdrachtnemer stemt in overleg met de gebruiker / contactpersoon de werkzaamheden zodanig af, dat daarvan geen hinder wordt ondervonden.

2.5.5 Gebouwen zonder gebruiker

De mogelijkheid doet zich voor dat er werkzaamheden plaatsvinden aan een gebouw waar geen gebruiker / contactpersoon is gehuisvest. Dan zal er ten aanzien van de toegang een bijzondere situatie ontstaan. In deze situatie zal de technisch beheerder de coördinatie voor de toegang tot dit gebouw verzorgen.

2.5.6 Het primaire arbeidsproces

Het primaire arbeidsproces in de gebouwen ondervindt zo min mogelijk hinder van de werkzaamheden.

2.5.7 Veiligheidsmaatregelen

De opdrachtnemer zorgt voor orde en veiligheid tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, door middel van het treffen van de gepaste ARBO maatregelen en de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen onder andere op het gebied van veilig werken op hoogte. Werknemers van opdrachtnemer zijn in het bezit te zijn van een VCA diploma.

2.5.8 Werkterrein betreden en verlaten

Het werkterrein mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de daartoe door

de gebruiker aangewezen ingangen, doorgangen en routes. Opdrachtnemer bevindt zich uitsluitend op plaatsen waar werkzaamheden noodzakelijk zijn.

2.5.9 Vastgestelde werktijden

De vastgestelde (reguliere) werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 07:00 t/m 17:00 uur.

2.5.10 Feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, 1e en 2e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Oudejaarsdag.

2.5.11 Toegang tot het werk

Het is niet toegestaan:

- Eigendommen van gebruiker/eigenaar bloot te stellen aan de kans op verontreinigingen, schade, vernieling of verloren gaan.
- Zonder voorafgaande toestemming van de gebruiker, werkzaamheden te verrichten in of nabij ruimten waarin zich publiek bevindt.

Meldingsplicht

- Opdrachtnemer stelt op het object zoveel mogelijk steeds dezelfde werknemers te werk.
- Bij binnenkomst melden de werknemers zich bij de gebruiker, door het tonen van een wettig en geldig legitimatiebewijs om verdere toegang tot de locatie te krijgen.

2.5.12 Parkeergelegenheid

Parkeren op het werkterrein mag alleen op plaatsen die door de gebruiker van het gebouw worden aangewezen. Parkeren buiten het werkterrein mag geen onnodige hinder opleveren voor de omwonenden. Eventuele parkeerkosten worden niet verrekend

2.5.13 Fotograferen en filmen

Het maken van foto's, films of video-opnamen en dergelijke van het gebouw, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit inzake het gebouw, is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gebruiker en de opdrachtgever.

2.6 Werkzaamheden

2.6.1 De werkzaamheden zijn beschreven in het 'Rapport risicoanalyse en beheersplan' per locatie. Het betreft Bijlage1: Werkomschrijvingen

Dit betreft uitvoeren beheersmaatregelen vermeld in de hierboven genoemde rapportages

- controle appendages;
- preventieve thermische desinfectie;
- controle brandslanghaspels;
- kalibratie en onderhoud temperatuuropmeters;
- controle sedimenten en temperatuurinstellingen boilers.

De frequenties staan beschreven in de beheersplannen per locaties en de bijlage Overzicht locaties SED. Het beheersplan is leidend

2.6.2 Regulier legionellabeheer prioritair gebouwfuncties

Onder de werkzaamheden van regulier legionellabeheer prioritair gebouwfuncties wordt verstaan:

- monsternamen en analyse;

- controle verzegelingen van de brandslanghaspel-afsluiters;
- Registratie en opname van bovengenoemde gegevens in een logboek.
- Wekelijks kort spoelen op basis van thermisch beheer;
- Periodieke controle en registratie kw en ww/wwc temperaturen (thermisch beheer);
- controle en registratie in- en uitlaat warmtapwaterbereider(-s).

De frequenties staan beschreven in de beheersplannen per locaties en de bijlage Overzicht locaties SED. Het beheersplan is leidend

2.6.3 Regulier legionellabeheer niet-prioritaire gebouwfuncties

Onder regulier legionellabeheer niet-prioritaire gebouwfuncties wordt verstaan: monsternamen en analyse;

- controle verzegelingen van de brandslanghaspel-afsluiters;
- registratie en opname van bovengenoemde gegevens in een logboek.
- Wekelijks kort spoelen op basis van thermisch beheer;
- Periodieke controle en registratie kw en ww/wwc temperaturen (thermisch beheer);
- controle en registratie in- en uitlaat warmtapwaterbereider(-s).

De frequenties staan beschreven in de beheersplannen per locaties en de bijlage Overzicht locaties SED. Het beheersplan is leidend

2.6.4 Opstellen van ontbrekende (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen op verzoek Opdrachtgever.

Het opstellen van (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen. Alle beheersplannen zijn geactualiseerd in 2025.

2.6.4 Actualiseren van (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen

Het actualiseren van (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen vindt plaats op aanvraag na iedere relevante wijziging in de installatie of in het gebruik. Het betreft hier alle locaties. Dit kan ontstaan bij onder andere wijziging van functie dan wel gebruik van het gebouw, bij wijzigingen aan de drinkwaterinstallatie in het gebouw en/of bij wijzigingen in de wetgeving.

Het resultaat is een actuele (beperkte) risico analyse en een bijpassend beheersplan voor de desbetreffende locatie met de daarbij behorende ingevulde logboeken en bijlagen, inclusief overzichtresultaten van genomen watermonsters. Aanpassingen worden op verzoek van de SED organisatie gedaan.

2.6.5 Advies op het gebied van legionella-preventie en bij legionella calamiteiten.

Opdrachtgever wordt actief (gevraagd en ongevraagd) geadviseerd op het gebied van legionella-preventie en bij legionella-calamiteiten / legionella besmetting. Het betreft hier ook het adviseren van de gebruiker/huurder na overleg met de opdrachtgever (technisch beheerder) in geval van een calamiteit of in het geval van voortdurende overschrijdingen van het wettelijke max. van 100 kve's per liter of in het geval dat er een aanschrijving plaatsvindt door een waterbedrijf.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een aanschrijving door het waterbedrijf is het resultaat een reactie op de aanschrijving.
- In geval van een calamiteit of een legionellabesmetting die is vastgesteld na een positieve uitslag van genomen watermonsters wordt binnen 8 uur direct actie verwacht met betrekking tot onderzoek (bron), coördinatie en/of uitvoering desinfectie thermisch dan wel chemisch, inclusief uitleg, ondersteuning, advies en/of verbetervoorstellen om de situatie zo snel als mogelijk veilig en onder controle te krijgen.

- Dit kan ook zijn het deels afsluiten van alle kritische en/of besmette tappunten, alle gebruikers informeren, het plaatsen van legionellaveilige douchekoppen met keurmerk K14010-1, etc. Daarbij worden altijd alle uit te voeren werkzaamheden bij een legionella besmetting met goedkeuring van de opdrachtgever uitgevoerd en genoteerd in het logboek.
- Maximale doorlooptijd / tijdstip vanaf monstername tappunt(-en) door het laboratorium t/m de uitslag (rapportage wateranalyses) van het laboratorium van genomen watermonsters vindt binnen 8 dagen (inclusief Serotyping) plaats.
- Indien opdrachtnemer verbeteringen ziet t.o.v. beter legionellabeheer dient hij dit direct incl. tekening en kostenopgave bij de SED organisatie in.

2.6.6 Wateronderzoek

Het nemen en analyseren van waterkwaliteitsmonsters wordt uitgevoerd door een door de Raad van Accreditatie geaccrediteerd laboratorium.

2.7 Werkwijze binnen de overeenkomst

2.7.1 Wijzigingen werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst
 Indien objecten (gebouwfuncties) uit de scope worden gehaald dan wel worden toegevoegd, geldt dat de vaste kosten voor deze objecten één op één worden verwijderd en/of toegevoegd. Verdere werkzaamheden aan de verwijderde objecten komen te vervallen. Het statusrapport, en het eventueel te gebruiken digitale systeem worden hierop aangepast.

2.7.2 Type werkzaamheden en verrekening

De werkzaamheden zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad zijn onderverdeeld in verschillende typen werkzaamheden. Deze zijn onder te verdelen in werkzaamheden die als vaste kosten en werkzaamheden die als variabele kosten onderdeel van de overeenkomst uitmaken.

2.7.4 Jaarlijks terugkerende (vaste) werkzaamheden

Dit betreft het geheel van activiteiten met een financieel vast karakter dat vooraf is vastgelegd op gebouwniveau en waarvoor jaarlijks een opdracht (jaarorder) voor wordt verstrekt.

Concreet betreft dit de volgende werkzaamheden:

- Watermonsters + opname in logboek
- spoelen
- keerklepcontroles
- controles temperatuur Boilers
- sedimentcontroles voorraadvaten
- kalibratie/ijken temperatuurmeters
- controle douchesensoren
- controle verzegelingen van de brandslanghaspel-afsluiters.

2.7.5 Variabele werkzaamheden

Dit betreft het geheel van onvoorziene werkzaamheden en daardoor een financieel variabel karakter dat vooraf is vastgesteld middels uurtarieven, eenheidsprijzen of offerte per activiteit. De variabele kosten worden verrekend conform de tarieven zoals vastgelegd in het bij de Inschrijving behorende prijzenblad.

Concreet betreft dit:

- Uitvoeren risicoanalyse en opstellen beheersplan (nulmeting: eenmalige kosten);
- Uitvoeren NEN 1006 inspectie inclusief tappuntinventarisatie;
- Uitleg / informatieoverdracht beheersmaatregelen;

- Actualiseren risicoanalyse en/of beheersplan;
- Uit te voeren acties na een legionellabesmetting:
 - Coördinatie en aansturing te nemen maatregelen per besmetting;
 - Onderzoek bron (oorzaak of oorzaken) na een legionellabesmetting;
 - Actief advies (ondersteuning) te nemen maatregelen per besmetting;
 - Her-bemonstering legionella per monstername / tappunt;
 - Desinfectie thermisch;
 - Chemisch reinigen.

2.7.6 Uitgangspunten voor verrekening vaste kosten

De vaste kosten kunnen op basis van een verstrekte jaarorder in 4 tranches per jaar door de opdrachtnemer worden. Facturatie vindt plaats per adres/gemeente met de omschrijving van de activiteiten zoals die in het prijzenblad (bijlage) zijn omschreven.

Basis voor het tot stand komen van de jaarorder vormen de prijzen zoals die door opdrachtnemer zijn opgegeven in het prijzenblad.

2.7.7 Uitgangspunten voor verrekening variabele kosten

Aan de hand van losse opdrachten worden de variabele werkzaamheden gefactureerd. De uitgevoerde werkzaamheden worden per adres gespecificeerd en worden voorzien van een omschrijving van de activiteiten zoals in het prijzenblad omschreven. Indien er werkzaamheden ontstaan naar aanleiding van een legionellabesmetting mag Opdrachtnemer direct starten met de werkzaamheden na telefonisch akkoord van opdrachtgever in verband met de urgentie van deze situatie.

Bij het indienen van een factuur voor uitgevoerde werkzaamheden bij een normoverschrijding is deze voorzien van een open begroting (calculatie) De bedragen zijn gerelateerd aan het prijzenblad. De open begroting / calculatie zal in de implementatieperiode in samenspraak nog worden opgesteld.

2.8 Rapportages, overleggen en rapporten

2.8.1 Aanleveren documenten:

De opdrachtnemer dient een systeem te hebben wat up-to-date is. Wij moeten dit ten aller tijde kunnen opvragen/inzien indien wij informatie nodig hebben.

De actuele status van het contractuele legionellabeheer is real-time zichtbaar in de Statusrapportage in het registratiesysteem van de Opdrachtnemer. Mutaties worden dus z.s.m. verwerkt in de statusrapportage.

Rapportages, verslagen en overige documenten behorende bij de het legionellabeheer zijn uiterlijk 10 werkdagen na uitvoering zichtbaar voor de SED organisatie.