



Bijlage 04: ROK TF WoH DEFENSIE

PROCES NADERE OVEREENKOMSTEN CONTRACTBEHEERTEAM S&T

- **Soorten nadere overeenkomsten**
- **KSF's, KPI's & Kortingsregelingen**
- **Werkinstructies iOMS**
- **Berekening Nadere overeenkomsten**
- **Overlegstructuren**

Versie 1.0

Datum 1 juli 2026
Status DEFINITIEF

Colofon

Rijksvastgoedbedrijf

Auteur	Ing. N.L. (Nauk) van der Donk
	<i>Expert Sport & Trainingsfaciliteiten</i>
Expert Sport &	M +31 6 55 41 53 94
Trainingsfaciliteiten	E nauk.donk@rijksoverheid.nl

Inhoud

Colofon—3

Bijlagen—7

4 NADERE OVEREENKOMSTEN CONTRACTBEHEERTEAM S&T—8

4.1 Soorten nadere overeenkomsten Contractbeheerteam S&T—8

4.2 Eenheidsprijzen prijzenboek & Berekening NO's—8

4.3 Onvoorziene en of bijkomende werkzaamheden—9

4.4 Webbased applicatie iOMS—9

4.4.1 Werkinstructies iOMS—9

4.4.2 Nadere overeenkomsten Projecten vallen buiten scope iOMS—9

4.5 Vastgoed mutaties—9

5 KRITISCHE SUCCES- EN PRESTATIE INDICATOREN—10

5.1 Algemene Kritische Succes Factoren Raamovereenkomst—10

5.2 Kritische Prestatie Indicatoren—10

6 OVERLEGSTRUCTUREN CONTRACTBEHEERTEAM S&T—11

6.1 Startoverleg—11

6.2 Periodiek Voortgangsoverleg—11

6.3 Periodiek Operationeel werkoverleg—11

6.4 Evaluatie gesprekken—12

Bijlagen

BIJLAGE NR.	Omschrijving
Bijlage 4 – a	Werkinstructies Beheren Vastgoed informatie - Externen v2.0
Bijlage 4 – b	Werkinstructies Verhelpen Storingen - Externen v2.4
Bijlage 4 – c	Werkinstructies Uitvoeren EOWs - Externen v2.3
Bijlage 4 – d	KPI's Correctief Onderhoud en Kortingsregelingen
VERKLARING NUMMERINGEN EN CODERINGEN BIJLAGEN	
Bijlage X	Bijlage + nummer voorafgaand door lettercode - x = vormt de basisnaam van bijlage bij het ROK waartoe de bijlage behoort.
x	Lettercodering nummering bijlagen

4 NADERE OVEREENKOMSTEN CONTRACTBEHEERTEAM S&T

Hieronder worden de diverse soorten nadere overeenkomsten (hierna: **NO**) beschreven die worden opgepakt en gecoördineerd door het contractbeheerteam S&T. Daarnaast worden de onderwerpen en procedures toegelicht waarin de werkwijze van het projectteam afwijkt van werkwijze van het contractbeheerteam en het beheerteam.

De NO's die behoren tot de taakverantwoordelijkheid van het contractbeheerteam S&T worden per asset of trainingsfaciliteit door het Contractbeheerteam via iOMS of schriftelijk tussen de beide partijen vastgelegd. De werkwijze waarop de NO's binnen iOMS worden verstrekt is afhankelijk van het type NO en is nader omschreven in de iOMS werkinstructies (zie paragraaf 4.4).

4.1 Soorten nadere overeenkomsten Contractbeheerteam S&T

De onderstaande soorten NO's behoren tot de taakverantwoordelijkheid van het Contractbeheerteam en het Beheerteam S&T en worden afgehandeld binnen het Onderhoud Management Systeem (hierna: **iOMS**) van het RVB:

- Verhelpen Storingen
- Uitvoeren EOW's (Extra Opgekomen Werkzaamheden)
 - Observaties vanuit keuren & inspecties (oplossen manco's & advies)
 - Losse observaties vanuit medewerkers RVB en Opdrachtnemer
 - Eenvoudige Klantwensen
 - Veiligheidsprogramma's

4.2 Eenheidsprijzen prijzenboek & Berekening NO's

De financiële omvang van de NO's wordt berekend als de som van:

- a) De vastgestelde hoeveelheden resultaatsverplichting voor de in de NO opgenomen werkzaamheden vermenigvuldigd met in het prijzenboek vermelde prijzen per eenheid;
- b) De vastgestelde hoeveelheden resultaatsverplichting van de bijkomende (onvoorziene) werkzaamheden vermenigvuldigd met de nieuwe (onderbouwde) prijzen per eenheid;
- c) De bedragen in het prijzenboek zijn inclusief. Dit houdt in dat de uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico etc. in de prijzen zijn verdisconteerd.
- d) De volgens a t/m b verkregen som van de deelopdracht heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de deelopdracht te verrichten werkzaamheden en alle daartoe benodigde materialen.

4.3 Onvoorziene en of bijkomende werkzaamheden

Werkzaamheden die binnen de scope van de raamovereenkomst (hierna: **ROK**) vallen, maar waarvoor nog geen specifieke posten en eenheidsprijzen zijn opgenomen in het prijzenboek worden aangemerkt als onvoorziene bijkomende werkzaamheden.

De Opdrachtnemer (hierna: **ON**) dient posten waarvoor geen eenheidsprijzen zijn opgenomen in het prijzenboek in kostenramingen en offertes duidelijk te specificeren conform de richtlijnen in de NEN 2699 Niveau 5 of 6 (Technische oplossingen / STABU / RAW specificaties / Mamo-regels).

De Opdrachtgever (hierna: **OG**) beoordeelt of voor deze posten reële en marktconforme eenheidsprijzen zijn gehanteerd. Als er voor deze posten geen marktconforme prijs overeengekomen kan worden tussen de ON en de OG is de OG vrij om deze Deelopdracht op te dragen buiten het ROK.

Onvoorziene bijkomende werkzaamheden kunnen binnen elk type deelopdracht voorkomen.

4.4 Webbased applicatie iOMS

Het contractbeheerteam maakt voor de verstrekking van nadere overeenkomsten gebruik van een webbased intelligent Onderhouds Management Systeem (hierna: **iOMS**). Zowel het contractbeheerteam en het beheerteam van de OG als de ON maken hiervan gebruik. De ON dient gebruik te maken van een beveiligde verbinding middels Mutual Transport Layer Security (hierna: **mTLS**) certificaten om toegang te krijgen tot deze applicatie. Daarnaast draagt de OG er zorg voor dat de door of namens hem ingezette personen die met iOMS werken, daarvoor correct zijn geautoriseerd.

Voor het verkrijgen van deze autorisatie is een geldig VOG met Defensieprofiel vereist, dienen de voorgeschreven e-learning's gevolgd te worden en moeten de betreffende werknemers worden aangemeld via autorisatieformulier "Aanvraagformulier-OMS-Planon-externe leveranciers" wordt na gunning verstrekt door de contractbeheerder.

Alle kosten die samenhangen met het werken in iOMS dienen te zijn opgenomen in het prijzenboek en mogen niet afzonderlijk in rekening worden gebracht.

4.4.1 Werkinstructies iOMS

Via de werkinstructies in bijlage 4 kan de Opdrachtnemer kennisnemen van de wijze waarop de werkprocessen van de verschillende instandhoudingsprocessen zijn ingericht in iOMS. En welke taken per instandhoudingsproces binnen iOMS uitgevoerd moeten worden door de Opdrachtnemer.

4.4.2 Nadere overeenkomsten Projecten vallen buiten scope iOMS

De nadere overeenkomsten die vallen onder de scope van het Projectteam S&T (zie bijlage 5) vallen buiten de scope van iOMS.

4.5 Vastgoed mutaties

Wanneer er sprake is van een vastgoedmutatie dient bijlage 4-a te worden gevolgd. Deze is van toepassing op de volgende situaties in iOMS:

- Aanmaken van assets in iOMS
- Buiten gebruik stellen van assets in iOMS
- Wijzigen en muteren van bestaande assets
- Aanmaken melding onjuistheid

5 KRITISCHE SUCCES- EN PRESTATIE INDICATOREN

In dit Hoofdstuk worden de kritische succes- en prestatie indicatoren beschreven die betrekking hebben op de in paragraaf 4.1 benoemde instandhoudingsactiviteiten en bijbehorende nadere overeenkomsten opgedragen door het Contractbeheerteam S&T.

5.1 Algemene Kritische Succes Factoren Raamovereenkomst

Op basis van de missie en doelstellingen vanuit de Opdrachtgever zijn onderstaande Kritische Succesfactoren (hierna: **KSF's**) geformuleerd.

KSF 1: Maximale inzetbaarheid van de TF WoH garanderen.

KSF 2: Veilig gebruik waarborgen en sturen op risicobeheersing.

5.2 Kritische Prestatie Indicatoren

Voor Opdrachtgever zijn klanttevredenheid, kwaliteit en een doelmatige voortgang van de werkzaamheden van groot belang. Daarom heeft Opdrachtgever een aantal Kritieke Prestatie Indicatoren (hierna: **KPI's**) bepaald die nader worden toegelicht in bijlage 4-d.

Deze KPI's worden periodiek besproken tijdens het operationele overleg en het contractoverleg. Indien de KPI niet binnen de overeengekomen termijn wordt behaald treedt de kortingsregeling zoals beschreven in bijlage bijlage 4-d in werking.

Wanneer niet wordt voldaan aan de contracteisen dient de Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen een verbeterplan in te dienen. In dit plan wordt aangegeven welke maatregelen worden genomen om wel aan de contracteisen te voldoen.

6 OVERLEGSTRUCTUREN CONTRACTBEHEERTEAM S&T

Partijen voeren, op aangeven van Opdrachtgever, gedurende de looptijd van de overeenkomst periodiek overleg over de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan hetgeen in de overeenkomst is vastgelegd. Het overleg wordt gevoerd door de Contractbeheerder namens de Opdrachtgever en een daartoe aangewezen contactpersoon van Opdrachtnemer.

De overleggen vinden in beginsel plaats ten kantore van de Opdrachtgever in Utrecht.

De Opdrachtnemer dient bij inschrijving rekening te houden met het bijwonen van onderstaande overleggen. Van de overleggen die in de volgende paragrafen zijn benoemd wordt de verslaglegging verzorgd door de Opdrachtnemer. Meerkosten kunnen uitsluitend worden geclaimd indien de frequentie van de overleggen gedurende de looptijd van de overeenkomst met meer dan 50% wordt overschreden.

Per overlegvorm is hieronder het volgende aangegeven:

- Doelstelling of agendapunten overleg
- Voorzitter / Initiatiefnemer
- Frequentie
- Verslaglegging

6.1 Startoverleg

Er wordt bij de start van het contract een startoverleg belegd.

De Agendapunten van het startoverleg zullen bij de uitnodiging worden gecommuniceerd.

Voorzitter: Opdrachtgever

Frequentie: 1x per jaar (bij aanvang van elk nieuw kalenderjaar)

Verslaglegging: Opdrachtnemer

6.2 Periodiek Voortgangsoverleg

Elk kwartaal wordt er een periodiek voortgangsoverleg belegd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. In deze besprekingen wordt de stand van de uitvoering en de KPI's doorgenomen.

Agendapunten overleg zullen tijdens startvergadering worden vastgesteld.

Voorzitter: CB-er Contractbeheerteam RVB

Frequentie: elk kwartaal (kan afhankelijk van de uitvoering worden bijgesteld)

Uitnodiging, Locatie, Agenda, Verslaglegging: ACB-er Contractbeheerteam RVB

6.3 Periodiek Operationeel werkoverleg

Periodiek wordt er een operationeel werkoverleg belegd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

In deze besprekingen worden de werk- en vakinhoudelijke zaken besproken die tijdens het periodiek voortgangsoverleg niet op de agenda staan.

Voorzitter: Integraal adviseur beheer S&T

Frequentie: elk kwartaal (kan afhankelijk van de uitvoering worden bijgesteld)

Verslaglegging: Operationeel Beheerder

6.4 Evaluatie gesprekken

Op verzoek van de beide partijen kan er een evaluatiegesprek aangevraagd worden.

Deze bespreking zijn bedoeld voor het aan de orde brengen van:

- Evaluatie uitvoering, kwaliteit, communicatie, document management, facturering;
- verbeter- en aandachtspunten;
- Geschillen;
- Overig (afhankelijk van aanleiding);

Initiatiefnemer: Opdrachtnemer of Opdrachtgever

Voorzitter: CM Contractbeheerteam RVB

Frequentie: minimaal 1x per jaar en verder op verzoek

Verslaglegging: ACB-er Contractbeheerteam RVB