Gemeente Amsterdam

Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud Parkeergarage

Naritaweg 30 incl. e-mobility BuurtHub

Contract AI 2023-0111 - Ontwerp, realisatie en meerjarig onderhoud parkeergarage Naritaweg 30

Inhoud

1 Inleiding 3
1.1 De Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud 3
1.2 Samenwerking 3
1.3 Kwaliteitsmanagement 4
1.4 Contractbeheersingsfilosofie 4
2 Systeemdefinitie 6
2.1 Scope 6
2.2 Op te stellen documenten 9
2.3 Definities 10
3 Producteisen 12
3.1 Instandhouden functies 12
3.2 Conditie 12
3.3 Beschikbaarheid 16
3.4 Betrouwbaarheid 17
3.5 Veiligheid 18
4 Proceseisen 20
4.1 Algemeen 20
4.2 Meerjarig onderhoudsmanagement (MOM) 20
4.3 Financieel management (FM) 30
4.4 Technisch management (TM) 33
4.5 Inkoopmanagement (IM) 47
Bijlagen 49

Bijlage 1 Format Afwijking
Bijlage 2 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)
Bijlage 3 Generieke eisen aan Documenten

1 Inleiding

1.1 De Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud

Dit document 'Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud' maakt deel uit van de Vraagspecificatie ten behoeve van het geïntegreerde contract 'Ontwerp, realisatie en meerjarig onderhoud parkeergarage Naritaweg 30'. De Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud definieert de eisen waaraan de parkeergarage, gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode, alsmede op het moment van aanvaarding door Opdrachtgever van het gerealiseerde Meerjarig Onderhoud, dient te voldoen.

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om te bepalen welke Werkzaamheden er moeten worden verricht om het Werk Meerjarig te Onderhouden. Echter bepaalde Werkzaamheden acht de Opdrachtgever zodanig van belang voor het Meerjarig Onderhoud of voor eigen activiteiten, dat de Opdrachtgever aan die Werkzaamheden eisen heeft gesteld. Deze eisen zijn opgenomen in het voorliggende contractdocument "Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud".

De eisen bestaan uit product- en proceseisen, herkenbaar in de verschillende hoofdstukken.

1.2 Samenwerking

Het hoofdprincipe van de Opdrachtgever is dat zij streeft naar een samenwerking tussen de partijen waarbij het resultaat voor Amsterdam en Amsterdammers centraal wordt gesteld.

In haar samenwerking met marktpartijen streeft Opdrachtgever de leidende principes uit de Marktvisie na. Voor de fase na opdrachtverlening luiden de relevante leidende principes:
- We kijken met trots en plezier naar de opgave en dragen dat ook uit (Principe 1);
- We kennen en erkennen elkaars belangen en risico's, en handelen daar ook naar. (Principe 4);
- De financiële totstandkoming en afwikkeling van de opgave is doelmatig, rendabel en financierbaar voor alle betrokkenen (Principe 5).

De Opdrachtgever streeft aanvullend hierop de volgende principes na in haar samenwerking met marktpartijen:
- Opdrachtgever en Opdrachtnemer benutten elkaars complementaire competenties en capaciteiten optimaal, zonder over en weer elkaars verantwoordelijkheden over te nemen of te vertroebelen.
- Opdrachtgever en Opdrachtnemer streven continu naar verbetering van hun eigen kwaliteit en naar de verbetering van de kwaliteit van de keten als geheel.
- De Opdrachtgever streeft naar een samenwerking waarin alle betrokkenen zich betrouwbaar, voorspelbaar en transparant naar elkaar opstellen.

Deze samenwerkingsprincipes hebben alleen kans van slagen als ze zowel door de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer worden omarmd. In het besef dat de Opdrachtgever een dergelijke samenwerking niet kan of wil afdwingen, nodigt zij de Opdrachtnemer uit om gezamenlijk binnen dit onderhoudscontract deze principes nader gestalte te geven, ze na te leven en ze continu te vernieuwen en te verbeteren.

In bijlage 14 'Escalatie voor een goede samenwerking' van de Vraagspecificatie Proces worden het nut van een escalatiemechanisme, de relevante aspecten van dit mechanisme en de succesprincipes beschreven.

1.3 Kwaliteitsmanagement

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten op basis van kwaliteitsmanagement. Kwaliteitsmanagement is geen apart proces. Het is een werkwijze die wordt toegepast op alle processen. De Opdrachtnemer (en zijn zelfstandige hulppersonen) dient (dienen) in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem dat is gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig.

Het Kwaliteitsplan is een Document dat wordt geëist door de Opdrachtgever. In het kwaliteitsplan wordt onder andere beschreven op welke wijze kwaliteitsmanagement wordt toegepast en hoe daarbij wordt aangesloten op het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Het Kwaliteitsplan vormt de basis voor alle procesbeschrijvingen van de Opdrachtnemer.

De processen beschreven in deze Overeenkomst en in het Onderhoudsplan van de Opdrachtnemer zijn aanvullend op het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer.

Het proces is dienend aan het beoogde resultaat. Indien de Opdrachtnemer aannemelijk maakt dat de specificaties in voorliggend Document tijdens de contractfase niet leiden tot efficiënte en/of effectieve Onderhoudswerkzaamheden, dan stelt de Opdrachtgever het op prijs als de Opdrachtnemer dit aangeeft om zo in samenspraak het proces te verbeteren.

1.4 Contractbeheersingsfilosofie

Gegeven het feit dat de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast, kan en wenst de Opdrachtgever zich zo min mogelijk te mengen in het proces en de verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever behoudt echter een eigen verantwoordelijkheid bij de uitvoering van het Meerjarig Onderhoud. De Opdrachtgever richt zich daarom in eerste instantie op de beoordeling van het functioneren van het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Dat moet in beginsel het vertrouwen geven dat het Werk gedurende de

Meerjarige Onderhoudsperiode aan de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen voldoet. Om dit vertrouwen te onderbouwen toetst de Opdrachtgever het kwaliteitsmanagementsysteem en de producten van de Opdrachtnemer. De toetsen worden op basis van het risicodossier ingepland en richten zich op de werking van het kwaliteitsmanagementsysteem en de betrouwbaarheid van de registraties van de Opdrachtnemer. Hiertoe maakt de Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen. Deze werkwijze noemt de Opdrachtgever: Systeemgerichte Contractbeheersing (SCB).

2 Systeemdefinitie

2.1 Scope

De Opdrachtnemer dient het Werk te onderhouden voor een periode van 15 jaar. Het Werk omvat hetgeen de Opdrachtnemer in het kader van het Meerjarig Onderhoud op basis van Ontwerp- en Uitvoeringswerkzaamheden heeft gerealiseerd, zoals aangegeven in tabel 2.1.

Tabel 2.1. Fysieke scope Meerjarig Onderhoud periode van 15 jaar

object/activiteit	binnen scope Meerjarig Onderhoud	buiten scope Meerjarig Onderhoud
Systeem parkeergarage Naritaweg	Gehele object tenzij op object/activiteit niveau hiervan wordt afgeweken of dit is opgenomen in tabel 2.2.	Beheer van de parkeergarage
Bouwkundige inrichting	Gehele object inclusief e-mobility Hub ruimte	
Technische installaties	Gehele object inclusief de e-mobility hub maar exclusief onderdelen waarvoor een raamovereenkomst van toepassing is	Onderhoud aan/vervanging van de installaties, en onderdelen hiervan, waarvoor een raamovereenkomst van toepassing is : - Parkeermanagementsysteem en Parkeerapparatuur (PMS) door IP-parking; - Cameratoezichtsystemen door VCS; - Meldkamer Applicatie Parkeren door VCS; - Managed Netwerkdiensten (Glasvezelverbinding) door Auxzenze.
uitbreiding percentage EV	Geen werkzaamheden	Het mogelijk alsnog uitvoeren van de uitbreiding van 20% elektrisch laden naar 60% op basis van het 'Uitvoeringsplan 60% EV' opgenomen in de Vraagspecificatie Proces.
realiseren Energie Opslagsysteem (EOS)	Geen werkzaamheden	Het mogelijk alsnog realiseren van het Energie Opslagsysteem op basis van het 'Uitvoeringsplan EOS' opgenomen in de Vraagspecificatie Proces.
Groenvoorziening dak en gevel	Gehele object	

De Opdrachtnemer draagt zorg voor al het benodigde onderhoud van de onderdelen van de parkeergarage die binnen de scope Meerjarig Onderhoud vallen. Bepaalde werkzaamheden vallen buiten de scope van het Meerjarig Onderhoud. Dit is aangegeven in tabel 2.2.

Tabel 2.2. Werkzaamheden buiten scope van de Opdrachtnemer, met raakvlakken voor de Opdrachtnemer

werkzaamheden Opdrachtgever	**toelichting werkzaamheden**
Onderhouden Parkeermanagement-systeem	Het parkeermanagementsysteem (PMS) wordt geleverd door de voorgeschreven leverancier, zijnde de raamcontractant van het PMS van de gemeente Amsterdam. De Beheerder organiseert het onderhoud aan de systemen die zijn geleverd vanuit het raamcontract PMS. Aan het einde van de levensduur van het PMS zal de raamcontractant deze vervangen. Dit kan aanpassingen vragen aan inpandige infrastructuur. Mocht de Opdrachtnemer aanvullende systemen van de raamcontractant PMS installeren, dan dient de Opdrachtnemer deze aanvullende systemen te onderhouden.
Optreden bij storingen aan het PMS	Conform het raamcontract parkeermanagementsysteem, zal de leverancier van de parkeermanagementsysteem bij storingen optreden.
Beheren garage, algemeen	De gemeente Amsterdam is eigenaar en Beheerder van de parkeergarage gedurende het Meerjarig Onderhoud.
Beheren gebouw	De gemeente Amsterdam zal het gebouwbeheer uitvoeren van de parkeergarage. Dit houdt onder meer in dat het toezicht op de parkeergarage door de Beheerder wordt georganiseerd. Dit zal op de parkeergarage zo veel mogelijk op afstand plaatsvinden op een nader te bepalen locatie. Om op afstand het gebouwbeheer te kunnen uitvoeren dient de opdrachtnemer een Gebouw Beheer Systeem (GBS) aan de opdrachtgever op te leveren, welke voldoet aan de specifieke eisen welke de opdrachtgever hieraan stelt. De parkeergarage wordt aangesloten op de centrale meldkamer van Parkeren Gemeente Amsterdam. Deze centrale meldkamer houdt op afstand toezicht op de parkeergarage en is het eerste aanspreekpunt voor de Gebruiker van de parkeergarage indien geen gastheer in de parkeergarage aanwezig is. De Beheerder zal op basis van daadwerkelijk gebruik besluiten of zij een gastheer ter plaatse positioneert in de parkeergarage. Deze zal de Gebruiker te woord staan.
Beheren businesscase	Gedurende het Meerjarig Onderhoud kan de Beheerder de prijzen voor verschillende doelgroepen Gebruikers aanpassen, om zo de

	maatschappelijke meerwaarde en/of de Businesscase van de parkeergarage te verbeteren.
Schoonmaken garage	De Beheerder zal de ruimten die behoren tot de garage schoon houden.
Beheren betaalsysteem	Gedurende het Meerjarig Onderhoud kan de Beheerder een systeem installeren, waardoor betaling per tijdseenheid voor het gebruik van de parkeergarage mogelijk wordt.

2.2 Op te stellen documenten

De Opdrachtnemer dient diverse documenten op te stellen. Deze documenten zijn in onderhavige Vraagspecificatie genoemd en beschreven in de eisen. Deze paragraaf geeft ter informatie kort de samenhang en het nut van de belangrijkste documenten weer die ten behoeve van het Meerjarig Onderhoud opgesteld dienen te worden.

Kwaliteitsplan
Om inzichtelijk te maken hoe de kwaliteit van de Onderhoudswerkzaamheden wordt geborgd, dient de Opdrachtnemer een Kwaliteitsplan op te stellen.

Onderhoudsplan
Om onderhoud inzichtelijk te maken en het meerjarig onderhoud te kunnen uitvoeren dient de Opdrachtnemer een Onderhoudsplan op te stellen waarin aangegeven wordt hoe maatregelen in het kader van onderhoud gepland zijn. Tenminste jaarlijks dient het Onderhoudsplan te worden geactualiseerd, zodat inzichtelijk blijft welk onderhoud benodigd is.

Inspectieplan
Om de staat van de parkeergarage en uitgevoerde Onderhoudswerkzaamheden inzichtelijk te maken, moet de Opdrachtgever regelmatig monitoren en inspecteren. Hiertoe dient de Opdrachtnemer jaarlijks een Inspectieplan op te stellen, denk hierbij aan meerdere keren per jaar (dus periodiek) inspecteren van installaties en functionaliteiten.

Inspectierapporten en inspectienota
Van iedere uitgevoerde inspectie dient de Opdrachtnemer een Inspectierapport op te stellen (c.q. aan te leveren, opgesteld door een gecertificeerde keuringsinstantie). In de Inspectienota worden de resultaten gebundeld van de uitgevoerde inspecties.

Voortgangsrapportage
Elk half jaar dient de Opdrachtnemer een Voortgangsrapportage MO in waarin een objectieve beschrijving van de voortgang van het Meerjarig Onderhoud wordt gegeven.

Overdrachtsdossier
Aan het einde van de Meerjarige Onderhoudsperiode dient de Opdrachtnemer een Overdrachtsdossier MO in, zodat de Opdrachtgever het onderhoud kan (laten) voortzetten.

Ten behoeve van het Overdrachtsdossier heeft de opdrachtgever een format beschikbaar waarin het aangeleverd dient te worden.

2.3 Definities

In deze Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud zijn enkele definities van belang. Omdat in meerdere eisen naar deze definities wordt verwezen, zijn deze definities hier opgenomen.

Definitie "Niet Beschikbare Parkeergarage"
De parkeergarage wordt als geheel niet beschikbaar beschouwd indien:

(a) Een Kritische Gebouwgebonden installatie en/of Parkeergebonden installatie niet functioneert;
(b) De Stallingsruimte en de openbare weg niet zijn verbonden voor voertuigen van Gebruikers;
(c) De Stallingsruimte en openbare weg niet zijn verbonden voor Gebruikers via lift;
(d) Gebouwbeheer op afstand niet kan plaatsvinden, omdat:
   - Beelden van meerdere camera's niet uitgelezen kunnen worden in de centrale meldkamer Parkeren Gemeente Amsterdam;
   - Er niet kan worden gecommuniceerd met Gebruikers;
   - De status van een of meer Gebouwsystemen niet uitgelezen kan worden.

Definitie "Kritische Gebouwgebonden en parkeergebonden installaties"
Kritische Gebouwgebonden en parkeergebonden installaties zijn installaties die een rol spelen bij de veiligheid van Gebruikers of medewerkers van de parkeergarage, of installaties waarbij het niet functioneren leidt tot het niet bruikbaar zijn van de parkeergarage. Onder deze installaties vallen ook de (systeem)koppelingen met objecten derden (vb. PMS).
Deelsystemen en componenten die de brandveiligheid beïnvloeden, zoals opgenomen in tabel 2.3, dienen altijd te functioneren conform de specificaties. Indien een Deelsysteem of Component niet functioneert, dan wordt dat beschouwd als " niet beschikbaar zijn" van de gehele parkeergarage.

Tabel 2.3 Functies m.b.t. brandveiligheid garage

Functie	**bijbehorende Deelsysteem/Component**
1. Alarmeren van aanwezigen in de parkeergarage in geval van onveilige situaties	Slow whoop
2. Alarmeren van nood- en hulpdiensten en Beheerder	Brandmeldinstallatie
3. Hitte en rook detecteren	Rookdetectie
4. Koolmonoxide detecteren	CO-detector
5. LPG detecteren	LPG-detector
6. Compartimenteren van de stallingsruimte	Compartimenteringsdeuren, brandwerende scheidingen

7. Verlichten in noodsituatie	Noodverlichting
8. Bestrijden brand	Brandbeveiliging
9. Afvoeren rook en schadelijke gassen	Klimaatbeheersing/Ventilatiesysteem
10. Informeren brandweer over de wijze van handelen bij calamiteit in de parkeergarage	Brandweerpaneel
11. Informeren Gebruikers over de wijze van handelen bij een onveilige situatie in de parkeergarage	Vluchtwegverwijzing
12. Vluchtweg bieden uit parkeergarage	Nooddeuren, vluchtweg
13. Leveren energie	Energienoodvoorziening, inpandig energie-distributiesysteem

Definitie "Niet Beschikbaar Parkeerplaats(en)"
Door (ver)storing, of (on)geplande onderhoudswerkzaamheden kunnen parkeerplaatsen tijdelijk niet beschikbaar zijn. Een parkeerplaats wordt als niet beschikbaar beschouwd indien:
(a) een parkeerplaats niet bereikbaar is voor een voertuig;
(b) een verdieping niet bereikbaar is per lift:
    - In dit geval worden alle parkeerplaatsen van de desbetreffende verdieping als niet beschikbaar beschouwd;
(c) op een verdieping 15% of meer van de aanwezige verlichtingsarmaturen niet functioneert:
    - in dit geval worden alle parkeerplaatsen van de desbetreffende verdieping niet beschikbaar beschouwd.

Definitie "Parkeerplaatsuren"
De Parkeerplaatsuren is het percentage van de totaal aantal uren dat de parkeerplaatsen beschikbaar zijn.

Rekenvoorbeeld:
Als een parkeergarage van 500 parkeerplaatsen in 1 jaar gedurende 5 etmalen 50 parkeerplekken niet beschikbaar heeft, dan is dit een verlies van 0,14% van de parkeerplaatsuren in dat jaar, conform de volgende berekening: (50 x 5x24) / (500x365x24)=0.001369 ≈ 0,14%. In dit voorbeeld is het gemiddeld aantal beschikbare parkeerplaatsuren gedurende een jaar dus 99,86%.

Overige definities
- Beheerder : Afdeling Fiets- en Garageparkeren van gemeente Amsterdam;
- Gebruiker: persoon die de functies parkeren van de parkeergarage wil benutten.

3 Producteisen

3.1 Instandhouden functies

ID / Eistitel	Instandhouden functies
IF-001	De Opdrachtnemer dient de functies van de parkeergarage in stand te houden. Zie de Vraagspecificatie Algemeen (VSA) voor de functies van de parkeergarage.
Bovenliggende eis	-

3.2 Conditie

ID / Eistitel	Conditie parkeergarage, minimale conditiescore
CD-001	De Opdrachtnemer dient te waarborgen dat ieder afzonderlijk element, conform de NEN 2767, van het Werk gedurende de looptijd van de Overeenkomst ten minste voldoet aan de conditiescore 3 conform NEN 2767. De beoordeling van de elementen dient plaats te vinden per afzonderlijke ruimte waaronder ook een verdiepingsvloer wordt verstaan. Het handhaven van de vereiste conditie ontslaat de Opdrachtnemer niet van zijn verplichting tot het garanderen van de vereiste betrouwbaarheid en beschikbaarheid van de parkeergarage Zie ook KPI 'Borgen conditieniveau' in Bijlage 2.
Bovenliggende eis	IF-001

ID / Eistitel	Conditie parkeergarage, maximale omvangscore gebreken
CD-002	De Opdrachtnemer dient te waarborgen dat de omvangscore van gebreken voor ieder afzonderlijk bouwdeel conform de NEN 2767 in publieke ruimtes niet meer bedraagt dan 1 (incidenteel) conform de NEN 2767. De beoordeling van de bouwdelen dient plaats te vinden per afzonderlijke ruimte. Onder publieke ruimtes wordt verstaan: alle voor Gebruikers toegankelijke ruimtes. Zie ook KPI 'Borgen conditieniveau' in Bijlage 2.
Bovenliggende eis	CD-001

ID / Eistitel	Herstellen Gebreken
CD-003	De Opdrachtnemer dient Gebreken die geconstateerd worden gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode te herstellen conform §29 UAV-gc. In aanvulling op de UAV-gc 2005 dient de Opdrachtnemer Gebreken, die betrekking hebben op de fysieke scope van het Meerjarig Onderhoud, onverwijld functioneel te herstellen ongeacht de oorzaak van de gebreken. Indien de Opdrachtnemer niet aansprakelijk is voor de Gebreken, zijn de kosten voor het functioneel herstel voor rekening van de Opdrachtgever. De verrekening hiervan vindt plaats conform de vastgestelde uurtarieven in de inschrijfstaat (voor monteur herstelwerkzaamheden), en een door de Opdrachtgever goedgekeurde onderbouwing van toegepaste materialen en overige kosten in de vorm van een open begroting. Definitief herstel vindt alleen plaats na opdrachtverlening van de Opdrachtgever conform de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.2.4 van deze Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud.
Bovenliggende eis	IF-001

ID / Eistitel	Herstellen Schades
CD-004	De Opdrachtnemer dient Schades die geconstateerd worden gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode te herstellen conform §41 UAV-gc. In aanvulling op de UAV-gc dient de Opdrachtnemer Schades, die betrekking hebben op de fysieke scope van het Meerjarig Onderhoud, onverwijld functioneel te herstellen ongeacht de oorzaak van de Schades. Indien de Opdrachtnemer niet aansprakelijk is voor de schades, zijn de kosten voor het functioneel herstel voor rekening van de Opdrachtgever. De verrekening hiervan vindt plaats conform de vastgestelde uurtarieven in de inschrijfstaat (voor monteur herstelwerkzaamheden), en een door de Opdrachtgever goedgekeurde onderbouwing van toegepaste materialen en overige kosten in de vorm van een open begroting. Definitief herstel vindt alleen plaats na opdrachtverlening van de Opdrachtgever conform de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.2.4 van deze Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud.
Bovenliggende eis	IF-001

ID / Eistitel	Hersteltijden
CD-006	Voor (ver)storingen aan de parkeergarage, mede als gevolg van Gebreken en/of Schades, wordt onderscheid gemaakt in: • urgente storingen; • niet-urgente storingen.

Daarnaast wordt onderscheid gemaakt in de oplosbaarheid van storingen:

- direct oplosbare storing (zonder vooronderzoek);
- oplosbare storing (beperkt vooronderzoek noodzakelijk);
- niet direct oplosbare storing (specialistisch vooronderzoek noodzakelijk).

De storingscategorieën zijn opgenomen onder tabel 3.1.

Afhankelijk van de categorie (urgentie en oplosbaarheid) van de storing dient de Opdrachtnemer te voldoen aan de maximale hersteltijden zoals aangegeven in tabel 3.1. De hersteltijden gelden vanaf het moment waarop een storing door de Opdrachtgever of een systeem aan de Opdrachtnemer wordt gemeld of vanaf het moment waarop een storing door de Opdrachtnemer wordt geconstateerd.

Ook (ver)storingen waarvoor de Opdrachtnemer niet aansprakelijk is (zoals veroorzaakt door derden en/ of calamiteiten) dienen door de Opdrachtnemer binnen de hersteltijden conform tabel 3.1. functioneel te worden opgelost. De hersteltijden voor het definitief herstel gaan in dat geval in vanaf het moment van opdrachtverlening voor het definitief herstel door de Opdrachtgever.

Tabel 3.1. Maximale hersteltijden

Categorie (ver)storing		**Eisen m.b.t. hersteltijd:**	
		Oplostijd tot functioneel herstel	Hersteltijd tot definitief herstel
1	urgent, direct oplosbaar	2 uur	2 uur
2	urgent, oplosbaar	4 uur	24 uur
3	urgent, niet-direct oplosbaar	8 uur	48 uur
4	niet-urgent, direct oplosbaar	12 uur	48 uur
5	niet-urgent, oplosbaar	24 uur	1 week
6	niet-urgent, niet-direct oplosbaar	48 uur	1 week

Indien de Opdrachtnemer constateert dat hij de (ver)storing (waarschijnlijk) niet binnen de maximaal aangegeven hersteltijd kan verhelpen, dient hij direct met de Opdrachtgever af te stemmen wanneer de storing verholpen is en hoe hij dit gaat realiseren.

Definities:

(Ver)storing
Een onregelmatigheid waarbij de parkeergarage of onderdeel hiervan niet functioneert conform de gestelde eisen.

	Urgente storing Een urgente storing is een onregelmatigheid waarbij er één of meerdere van de onderstaande zaken zich voordoet: - functieherstel van de parkeergarage of aanpak van de onregelmatigheid direct nodig is om: · verdere schade aan de parkeergarage te voorkomen, en/of; · schade aan het milieu te voorkomen, en/of; · persoonlijk letsel te voorkomen, en/of; · verhoogde risico's voor gelijktijdig optreden van onregelmatigheden te voorkomen; · wanneer de veiligheid in het geding is (o.m. veiligheid van gebruikers, personeel, omgeving. - er sprake is van volledige niet beschikbaarheid van de parkeergarage op basis van de definitie "niet beschikbare parkeergarage" (zie paragraaf 2.3). - 15% of meer van de parkeerplaatscapaciteit niet beschikbaar is op basis van de definitie "niet beschikbaar parkeerplaats(en)" (zie paragraaf 2.3). - een lift raakt in storing en één of meerdere perso(o)n(en) zit(ten) vast in de lift. **Niet-urgente storing** Een niet-urgente storing is een onregelmatigheid waarbij zich geen van de situaties zoals omschreven bij urgente storing voordoet. **Direct oplosbare storing** Dit zijn relatief eenvoudig en snel te verhelpen storingen. Vooronderzoek is niet noodzakelijk. **Oplosbare storing** Dit zijn storingen die niet eenvoudig te verhelpen zijn, omdat de oorzaak niet direct aanwijsbaar is. Er is nader (beperkt) onderzoek vereist op basis van daarvoor relevante metingen, testen of inspecties. De testen zijn uitvoerbaar door een technicus, maar vereisen geen specialistische kennis. Indien de oorzaak is geconstateerd, wordt de storing verholpen. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gecertificeerd personeel in dienst heeft. Eventueel benodigde certificering van personeel valt daarom niet onder specialistische kennis. **Niet-direct oplosbare storing** Indien na uitvoering van testen de oorzaak nog steeds onbekend is, zal in overleg met opdrachtgever een apart onderzoek worden uitgevoerd binnen de afgesproken hersteltijd (b.v. onderzoek naar de luchtkwaliteit). Zie ook KPI 'Voldoen aan hersteltijden' in Bijlage 2.
Bovenliggende eis	IF-001

ID / Eistitel	Functioneel herstel
CD-007	De Opdrachtnemer dient in geval van een gebrek, (ver)storing of schade, waarbij niet direct tot definitief herstel gekomen kan worden – vooruitlopend op de definitieve herstelmaatregel – een tijdelijke herstelmaatregel waardoor de functie tijdelijk hersteld is te nemen, zodanig dat het betreffende object/installatie/systeem weer functioneert. Hierbij zijn de eisen aan de hersteltijden zoals gedefinieerd in tabel 3.1 leidend. Zie ook KPI 'Voldoen aan hersteltijden' in Bijlage 2.
Bovenliggende eis	CD-006

3.3 Beschikbaarheid

ID / Eistitel	Borgen beschikbaarheid, gehele parkeergarage
BS-001	De Opdrachtnemer dient te borgen dat de parkeergarage als geheel systeem gedurende ieder jaar ten minste 99.5% (van de tijd) beschikbaar is gebaseerd op de definitie "Niet Beschikbare Parkeergarage" (zie paragraaf 2.3). Zie ook KPI 'Borgen beschikbaarheid' in Bijlage 2.
Bovenliggende eis	IF-001

ID / Eistitel	Borgen beschikbaarheid, parkeerplaatsen
BS-002	De Opdrachtnemer dient door het verrichten van Onderhoudswerkzaamheden te borgen dat er binnen de gestelde eis aan de beschikbaarheid van het gehele systeem (de parkeergarage) (BS-001) ten minste 75% van het totaal aantal parkeerplaatsen beschikbaar zijn gebaseerd op de definitie "Niet Beschikbaar Parkeerplaats(en)" (zie paragraaf 2.3).
Bovenliggende eis	IF-001

ID / Eistitel	Borgen beschikbaarheid, gemiddelde parkeerplaatsuren
BS-003	De Opdrachtnemer dient door het verrichten van Onderhoudswerkzaamheden te borgen dat er gemiddeld 99% van het maximaal aantal Parkeerplaatsuren beschikbaar zijn gedurende ieder kwartaal, gebaseerd op de definitie "Niet Beschikbaar Parkeerplaats(en)" en de definitie "Parkeerplaatsuren" (zie paragraaf 2.3). Zie ook KPI 'Borgen parkeerplaatsuren' in Bijlage 2.
Bovenliggende eis	IF-001

ID / Eistitel	Borgen kwaliteit, vervangen onderdelen
BS-004	Bij vervanging van onderdelen dienen deze onderdelen van aantoonbaar gelijkwaardige kwaliteit, functionaliteit en levensduur te zijn als het originele onderdeel in nieuwstaat. Indien onderdelen vervangen worden door niet 100% identieke onderdelen, dient de Opdrachtnemer de processen van het Technisch Management te doorlopen (zie paragraaf 4.4.5 'Uitvoeren van modificaties, verbeteringen en/ of vernieuwingen').
Bovenliggende eis	IF-001

ID / Eistitel	Borgen beschikbaarheid, reservedelen
BS-005	De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de onderhoudsfase te inventariseren welke reservedelen noodzakelijk zijn om het Meerjarig Onderhoud uit te voeren conform de Overeenkomst, rekening houdend met levertijden en hersteltijden. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanschaffen, financieren en op voorraad hebben van de reservedelen. Deze eis is integraal onderdeel van de KPI beschikbaarheid.
Bovenliggende eis	IF-001

3.4 Betrouwbaarheid

ID / Eistitel	Borgen betrouwbaarheid
BT-001	Indien een element 3 keer of vaker in (ver)storing raakt gedurende de periode van een voortgangsrapportage (een half jaar), ongeacht of er sprake is van dezelfde of verschillende oorzaken van de storing, dient de Opdrachtnemer een actieplan op te stellen waarin wordt aangetoond dat de oorza(a)k(en) van de repeterende (ver)storingen definitief wordt weg genomen. Het actieplan dient ter toetsing te worden ingediend bij de Opdrachtgever. Eventuele kosten om de oorzaak van de verstoring te verhelpen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
Bovenliggende eis	IF-001

3.5 Veiligheid

ID / Eistitel	Borgen veiligheid
VE-001	De parkeergarage dient gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode in zodanige staat te verkeren dat de veiligheid van gebruikers, personeel, voertuigen en de omgeving niet in het geding komt.
Bovenliggende eis	IF-001

ID / Eistitel	Installatieverantwoordelijkheid
VE-002	De Opdrachtnemer dient te waarborgen dat de installaties van de parkeergarage voldoen aan de relevante regelgeving in het kader van installatieverantwoordelijkheid.
Bovenliggende eis	VE-001

ID / Eistitel	NEN 3140
VE-003	De Opdrachtnemer dient drie jaar na aanvang van de meerjarig onderhoudsperiode een NEN 3140 inspectie uit te (laten) voeren en daarover een Inspectierapport op te maken. Iedere drie jaar daarna dient de Opdrachtnemer de NEN 3140 uit te laten voeren door een onafhankelijke, gecertificeerde partij en daarover een Inspectierapport op te laten maken. Tekortkomingen volgend uit het Inspectierapport dient de Opdrachtnemer te herstellen.
Bovenliggende eis	VE-001

ID / Eistitel	ARBO-eisen
VE-004	De parkeergarage dient gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode veilig en gezond werken mogelijk te maken, conform de vigerende ARBO-eisen. Indien de parkeergarage niet voldoet aan de eisen op het gebied van veiligheid ontslaat dat de opdrachtnemer niet van zijn onderhoudsverplichting. De opdrachtnemer dient in dat geval zelf zodanige maatregelen te nemen dat zijn personeel en dat van de beheerder veilig kan werken aan de parkeergarage.
Bovenliggende eis	VE-001

ID / Eistitel	Functionele beproevingen
VE-005	Systemen die ongemerkt kunnen falen (dormant failure), dienen maandelijks functioneel getest te worden. Hieronder vallen ten minste de kritische gebouwgebonden en parkeergebonden installaties. Ongemerkt falen, is het falen van een deelsysteem zonder dat dat directe gevolgen heeft voor het functioneren van de parkeergarage. Bijvoorbeeld het falen van de NSA (noodstroomaggregaat), dit wordt pas merkbaar als de NSA ingeschakeld wordt.
Bovenliggende eis	VE-001

4 Proceseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de proceseisen voor het Meerjarig Onderhoud opgenomen.

4.2 Meerjarig onderhoudsmanagement (MOM)

MOM010	De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het Meerjarig Onderhoud wordt gerealiseerd conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen met inachtneming van het gebruik waartoe het Werk bestemd is zoals benoemd in de Vraagspecificatie.	Geen

4.2.1 Kwaliteitsplan

KW100	De Opdrachtnemer dient voor uitvoering van het Meerjarig Onderhoud een Kwaliteitsplan op te stellen, welke betrekking heeft op de gehele periode van het Meerjarig Onderhoud.	MOM010
KW110	Het Kwaliteitsplan dient te beschrijven op welke wijze de Opdrachtnemer de kwaliteit van de Onderhoudswerkzaamheden gaat borgen.	KW100
KW120	Het Kwaliteitsplan dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten: 1. De wijze waarop de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast in het onderhoudsmanagement en de onderliggende processen (kwaliteitsplan als bedoeld in § 19 UAV-gc 2005); 2. De wijze waarop het planningsmanagement is vormgegeven; 3. Een communicatieplan waarin de interne en externe communicatiestructuur, waaronder de communicatie met de gebruikers van de parkeergarage, de Opdrachtgever en derden, is vastgelegd; 4. De onderhoudsorganisatie waarin ten minste de leidinggevende en/of sleutelfuncties zijn weergegeven met hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden; 5. Een beschrijving van de expertise en competenties van voor de opgave kritische (sleutel)functionarissen en experts;	KW100

6. in geval van een combinatie, de verdeling van de Werkzaamheden onder de combinanten en de wijze waarop de combinatie is georganiseerd;
7. Een update van het risicodossier uit de realisatiefase, aangevuld met de risico's met betrekking tot de Meerjarige Onderhoudsperiode en de te nemen beheersmaatregelen;
8. De wijze waarop invulling aan het risicomanagement wordt gegeven;
9. Hoe wordt omgegaan met klachten, waaronder ten minste de registratie, afhandeling, communicatie en verbetermaatregelen.

KW130	De Opdrachtnemer mag niet eerder starten met de Onderhoudswerkzaamheden dan nadat op het Kwaliteitsplan Acceptatie is verleend door de Opdrachtgever.	KW100
KW140	De Opdrachtnemer dient het Kwaliteitsplan ten minste jaarlijks te actualiseren.	KW100

4.2.2 Kwaliteitsmanagement

KM010	De Opdrachtnemer dient de tevredenheid van de Opdrachtgever en de omgeving te waarborgen door te voldoen aan de verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst en te streven naar het invullen van de met de Opdrachtgever afgestemde verwachtingen.	MOM010
KM020	Het onderhoudsmanagement, inclusief zijn onderliggende processen, dient gebaseerd te zijn op het kwaliteitsmanagementsysteem dat is gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig. In geval van een combinatie van partijen, waarbij er eventueel sprake is van meerdere kwaliteitsmanagementsystemen, dient nadrukkelijk één systeem als uitgangspunt te worden aangehouden.	KM010
KM030	De Opdrachtnemer dient te borgen dat het kwaliteitsmanagementsysteem object specifiek, geschikt, passend en doeltreffend is.	KM010
KM040	De Opdrachtnemer dient te meten, te analyseren, te evalueren en te verbeteren zodanig dat het kwaliteitsmanagementsysteem doeltreffend functioneert.	KM010
KM050	De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een systeem-, proces- of producttoets audit, te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde Documenten en informatie te leveren.	KM010

4.2.3 Afwijkingenmanagement

AM010	De Opdrachtnemer dient Afwijkingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, af te handelen op gelijke wijze als Afwijkingen die door de Opdrachtnemer zijn geconstateerd. De opvolging van afwijkingen, negatieve bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd, dienen binnen 2 weken na constatering door middel van een afwijkingsrapport ter kennis te worden gebracht van de Opdrachtgever.	MOM010
AM020	De Opdrachtnemer dient met bekwame spoed na het constateren van een Afwijking alle relevante informatie in een afwijkingenrapport verwerkt te hebben. De Opdrachtnemer kan hiervoor het format in bijlage 'Format Afwijking' bij deze Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud gebruiken of een eigen format met hetzelfde informatieprofiel.	AM010
AM030	Een afwijkingenrapport dient minimaal de volgende informatie te bevatten: 1. uniek volgnummer van de Afwijking; 2. constatering door Opdrachtgever / Opdrachtnemer; 3. datum, beschrijving en oorzaak van de Afwijking; 4. afwijking op eis / onderdeel; 5. beschrijving en datum correctieve maatregel(en); 6. beschrijving en datum corrigerende maatregel(en); 7. implementatiedatum maatregel(en); 8. eventuele consequenties; 9. ontstane risico's; 10. status en datum sluiting (indien van toepassing) Afwijking.	AM010
AM040	Indien de Opdrachtnemer meent dat voor de afwikkeling van een afwijking een verzoek tot Wijziging nodig of gewenst is, dient de Opdrachtnemer binnen 2 weken na het constateren van de Afwijking een verzoek tot Wijziging, zoals bedoeld in § 15 UAV-gc 2005, in te dienen.	AM010
AM050	Opdrachtnemer dient een afwijkingenregister bij te houden.	AM010
AM060	Het afwijkingenregister dient per Afwijking minimaal weer te geven: 1. uniek volgnummer van de Afwijking; 2. datum, beschrijving en oorzaak Afwijking; 3. genomen beheersmaatregelen; 4. status van de Afwijking; 5. verwijzing naar afwijkingenrapport.	AM010

4.2.4 Wijzigingenmanagement

SM200	Elk verzoek tot Wijziging bevat ten minste de volgende informatie: 1. datum van indiening; 2. initiator Wijziging (Opdrachtgever of Opdrachtnemer); 3. omschrijving van de Wijziging; 4. indiening ter Acceptatie; 5. oorzaak en toelichting op de noodzaak van de Wijziging; 6. op welke eisen (vraagspecificatie) de Wijziging betrekking heeft; 7. voorgestelde maatregel en afweging in mogelijke alternatieven; 8. consequenties in investeringskosten, beheer- en onderhoudskosten, tijd, kwaliteit, risico en scope.	MOM010
SM215	Indien een wijziging resulteert in een verhoging van de onderhoudskosten gedurende de resterende contractperiode, dan dient de Opdrachtnemer deze verhoging te onderbouwen. Indien de Opdrachtgever akkoord gaat met de Wijziging, dan wordt de totale verhoging van de onderhoudskosten voor de resterende contractperiode naar ratio doorberekend in de reguliere betaaltermijnen.	SM200
SM220	De Opdrachtnemer registreert de ter Acceptatie voorgelegde Wijzigingen op initiatief van de Opdrachtnemer en de Wijzigingen opgedragen door de Opdrachtgever in een wijzigingenregister.	SM200
SM230	In het wijzigingenregister is per Wijziging ten minste de volgende informatie opgenomen: 1. uniek volgnummer; 2. initiator van de Wijziging (Opdrachtgever of Opdrachtnemer); 3. datum indiening Wijziging; 4. status ter toetsing of ter Acceptatie; 5. overeengekomen kostenvergoeding (indien van toepassing); 6. overeengekomen aanpassingen op de mijlpaaldata en einddatum Meerjarig Onderhoudsperiode; 7. status van de Wijziging (in voorbereiding, in uitvoering, gerealiseerd); 8. status van de afrekening (gefactureerd, betaald).	SM200
SM240	Indien zaken opnieuw ter Acceptatie worden aangeboden, bijvoorbeeld ten gevolge van een Wijziging, bedraagt de acceptatietermijn van de Opdrachtgever twee weken.	SM200

4.2.5 Opstellen voortgangsrapportage

IN100	De Opdrachtnemer dient elk half jaar een voortgangsrapportage Meerjarig Onderhoud op te stellen en deze ten minste 14 dagen voorafgaand aan het voortgangsoverleg ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.	MOM010
IN105	De voortgangsrapportage dient een objectieve beschrijving van de voortgang van de Onderhoudswerkzaamheden te geven.	IN100
IN110	De voortgangsrapportage dient in ieder geval de volgende onderwerpen geactualiseerd te behandelen. 1) Onderhoudsmanagement: a) stand van zaken met betrekking afspraken uit prestatiemetingen (zie bijlage 2 KPI's); b) te nemen besluiten door en/of acties van de Opdrachtgever; c) de voortgang met betrekking tot de eventueel naar aanleiding van uitgevoerde audit(s) nader aan te tonen zaken. 2) Onderhoudsbeheersing: a) afwijkingenregister; b) verbeteracties ten aanzien van geconstateerde tekortkomingen en Afwijkingen; c) het wijzigingenregister met het overzicht en de status van (verzoeken tot) Wijzigingen van de initiële Overeenkomst; d) voortgang ten opzichte van de Onderhoudsplanning en detailplanning (jaarplanning); e) logboek (uitdraai van het beheersysteem), waarin per object minimaal de volgende onderwerpen uiteengezet worden: i) storingsgegevens conform eis BH120; ii) onderhoudsgegevens conform eis BH130, iii) testgegevens conform eis BH130; iv) keurgegevens conform eis BH130; f) een beschrijving waarin de Opdrachtnemer aantoont dat alle werkzaamheden en procedures t.a.v. de veiligheidsinstallaties, zijn uitgevoerd conform de procedures die tijdens de realisatie met de omgevingsdienst en de brandweer zijn vastgesteld (gebruikershandleiding brandveilig gebruik). g) de betrouwbaarheid en beschikbaarheid van de parkeergarage; h) tewerkstelling van vreemdelingen (Wav); i) V&G-incidenten en bijna ongevallen uit de voorgaande termijn en maatregelen ter beheersing; 3) Omgevingsmanagement: a) voortgang van aanvragen en verkrijgen van vergunningen; b) alle klachten, suggesties en signalen uit de omgeving uit de voorgaande termijn en uitgevoerde maatregelen naar	IN100

aanleiding van de klachten, suggesties of signalen, waar relevant vergezeld van verslaglegging van overleggen met derden;
   c) verbeteracties komende termijn om klachten te voorkomen.
4) Technisch management:
   a) overzicht van knelpunten in het onderhoud met voorgestelde verbetermaatregelen om deze knelpunten te verhelpen;
   b) overzicht van afgevoerde vrijgekomen materialen, met onder andere aard, hoeveelheid, herkomst en bestemming;
   c) inspectienota incl. inspectierapporten en NEN 3140 rapportage;
   d) alle vigerende certificaten;
   e) integrale revisietekeningen van wijzigingen (As-built versie ontwerp inclusief de resultaten van de revisiemetingen);
   f) Overzicht van gebruiksduur en draaiuren van respectievelijk elektronische/elektrotechnische en werktuigbouwkundige onderdelen.
5) Financieel management:
   a) financiële stand van zaken in relatie tot de boeteregeling in de KPI's;
   b) stand van zaken van de VTW's (Verzoeken tot Wijziging);
   c) actuele termijnstaat;
   d) actueel betalingsoverzicht.

4.2.6 Prestatiemeten

PR010	De Opdrachtnemer dient periodiek prestatiemetingen uit te voeren.	MOM010
PR100	Onder prestatiemeten wordt verstaan: het meten van de kritische prestatie indicatoren zoals opgenomen in bijlage 2 van deze Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud.	PR010
PR110	De Opdrachtnemer dient de KPI's van de betreffende periode te verantwoorden in de voortgangsrapportage.	PR010
PR120	De beoordelingsmomenten vinden halfjaarlijks plaats.	PR010
PR130	Aan het niet halen van de normen van de KPI's, zoals omschreven in bijlage 2, zijn kostenconsequenties verbonden voor de Opdrachtnemer zoals omschreven in de boeteregeling per KPI en artikel 16 van de Basisovereenkomst.	PR010

4.2.7 Interactie tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer

IN010	De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd.	MOM010
IN020	De voertaal in woord en geschrift dient de Nederlandse taal te zijn.	IN010
IN270	Bij aanvang van de Meerjarige Onderhoudsperiode wordt door de Opdrachtnemer een startoverleg gepland. In het startoverleg dienen tenminste de volgende onderwerpen te worden besproken en geoperationaliseerd: 1. de kritische succesfactoren; 2. de toprisico's van het project voor opdrachtgever en opdrachtnemer; 3. de inrichting van de projectorganisaties van opdrachtgever en opdrachtnemer en de afstemming op elkaars organisatie; 4. de samenwerkingsprincipes (waaronder de principes zoals benoemd in de paragraaf Samenwerking van deze Vraagspecificatie Meerjarig onderhoud); 5. de afspraken die Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken over het beslechten van verschillen van inzicht binnen het project en de wijze waarop gezamenlijke escalatie dient plaats te vinden. (Zie bijlage 14 'Escalatie voor een goede samenwerking' bij de Vraagspecificatie Proces).	IN010
IN240	De Opdrachtnemer organiseert per half jaar een voortgangsoverleg Meerjarig Onderhoud, waarbij de voortgangsrapportage wordt besproken. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de verslaglegging.	IN010
IN250	De Opdrachtnemer dient het van Opdrachtgever afkomstige commentaar op en/of wijzigingen in het verslag te verwerken en binnen 7 dagen na het overleg ter kennis te brengen aan de Opdrachtgever.	IN270
IN260	De Opdrachtnemer dient voor de in paragraaf 2.2. vermelde documenten de inhoudsopgave voorafgaand aan de uitwerking daarvan met de beheerder af te stemmen.	IN010

4.2.8 Aanvragen en verkrijgen vergunningen (VE)

VE010	De Opdrachtnemer dient Werkzaamheden met betrekking tot het verkrijgen van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen (hierna te noemen publiek- en privaatrechtelijke toestemmingen, PPT) ten behoeve van het Meerjarig Onderhoud	MOM010

	te verrichten, zodanig dat de voortgang van het Meerjarig Onderhoud niet wordt belemmerd.	
VE020	De Onderhoudswerkzaamheden mogen worden opgestart nadat alle voor de betreffende Werkzaamheden noodzakelijke PPT verkregen en onherroepelijk zijn.	VE010
VE100	De Opdrachtnemer dient de PPT aan te vragen en draagt er zorg voor dat hij zelf vergunninghouder wordt.	VE010
VE110	Indien een PPT niet op naam van de Opdrachtnemer aangevraagd kan worden, dient de Opdrachtnemer een gemotiveerd verzoek in bij de Opdrachtgever voor het verkrijgen van een machtiging voor het aanvragen van de vergunning uit naam van de Opdrachtgever.	VE100
VE120	De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te informeren over de voortgang van aanvragen en verkrijgen van de PPT. De Opdrachtnemer dient hiervoor een vergunningenregister op te stellen en actueel te houden en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. Een overzicht van de (tijd)kritische PPT voor uitvoering van de Onderhoudswerkzaamheden maakt onderdeel uit van de voortgangsrapportage en Onderhoudsplanning.	VE100
B-VE140	De Opdrachtnemer draagt het risico en de rekening voor alle kosten samenhangende met het aanvragen en verkrijgen van PPT, tenzij deze, conform Annex I (Vergunningen etc.), door de Opdrachtgever zijn of moeten worden verkregen.	VE100
B-VE150	Alle kosten samenhangende met het naleven van PPT, ook van de PPT vermeld in Annex I (Vergunningen etc.), komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.	VE100
VE200	De Opdrachtnemer dient een vergunningenregister ter kennis te brengen aan de Opdrachtgever.	VE010
VE205	De Opdrachtnemer dient, zonder voorafgaand overleg met de Opdrachtgever, geen voorschriften, nadere eisen of voorwaarden van vergunningverlenende instanties te accepteren die strijdig zijn met het belang van de Opdrachtgever.	VE010
VE206	De Opdrachtnemer dient bij het aanvragen van de Omgevingsvergunning rekening te houden met specifiek door de Amsterdamse Brandweer gehanteerde richtlijnen ten aanzien van de activiteiten Bouw en Brandveilig Gebruik.	VE010

VE210	In het vergunningenregister zijn voor alle benodigde PPT de volgende zaken opgenomen: 1. type vergunning; 2. naam en email adres vergunningsaanvrager; 3. naam en adres bevoegd gezag; 4. werkzaamheden waarop de vergunning betrekking hebben; 5. geplande aanvraagdatum van de vergunning; 6. doorlooptijd vergunning inclusief eventuele verlengingstermijnen van de vergunningsprocedure; 7. geplande datum waarop de vergunning wordt verleend; 8. uiterlijke datum waarop de vergunning benodigd is; 9. status van de aanvraag; 10. vergunningsvoorwaarden; 11. einddatum (verloopdatum) van de vergunning; 12. mogelijkheid tot verlenging (indien van toepassing); 13. bescheiden verleende vergunning (zodra van toepassing).	VE200

4.2.9 Gebruik van VISI-systematiek (VI)

VI010	Alle Documenten dienen ter kennisgeving, toetsing of Acceptatie te worden aangeboden middels VISI.	MOM010
B-VI100	Daar waar de Overeenkomst schriftelijk (analoge) communicatie tussen partijen voorschrijft; wordt (digitale) communicatie in VISI bedoeld.	VI010
B-VI110	Wanneer in de Overeenkomst uitwisseling van digitale informatie wordt vastgelegd prevaleert juridisch de in VISI vastgelegde digitale versie van de informatie boven de eventueel op een andere wijze door Opdrachtgever of Opdrachtnemer verstrekte informatie.	VI010
B-VI120	Het standaardformaat voor documenten die als bijlage bij VISI-berichten zijn gevoegd, is het pdf-formaat, tenzij de Vraagspecificatie een ander formaat voorschrijft.	VI010
VI130	Indien een transactie, hetzij ter toetsing hetzij ter acceptatie, wordt 'afgekeurd' en in het oorspronkelijke bericht één of meerdere bijlage(n) zijn toegevoegd, dan dienen bij het opnieuw aanbieden van de transactie alle bijlage(n) al dan niet vervangen voor een nieuwe versie opnieuw te worden aangeboden.	VI010
B-VI140	Het gebruik van VISI voor de contractbeheersing heeft een formele contractuele status. Het is daarom niet nodig en zelfs ongewenst om documenten van handtekeningen te voorzien en te scannen. In overleg kan daarvan voor bepaalde documenten, zoals bijvoorbeeld de ondertekende contractstukken, worden afgeweken.	VI010

VI150	Wanneer in een transactie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer binnen VISI de term 'accepteren' of 'goedkeuren' wordt gebruikt dan heeft dit alleen in het geval van een ter Acceptatie aan de Opdrachtgever voorgelegd document of product de betekenis van Acceptatie.	VI010
B-VI160	De Opdrachtgever stelt aan de Opdrachtnemer gedurende de meerjarig onderhoudsperiode een VISI-raamwerk ter beschikking waarin de gewenste wijze van communicatie wordt vastgelegd en waarin de procedures en de communicatieafspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn beschreven. Het raamwerk omvat ten minste de volgende processen: 1. voortgangsrapportage; 2. verslaglegging overleggen; 3. Wijziging opgedragen door Opdrachtgever (§ 14); 4. Wijziging op initiatief Opdrachtnemer (§ 15); 5. kostenvergoeding en/of termijnsverlenging (§ 44, § 45); 6. Acceptatieprocedure (§23, § 24); 7. Meerjarig Onderhoud (§29); 8. aanvaarding van het gerealiseerde Meerjarig Onderhoud (§30 en §31); 9. betaling (§ 33); 10. afhandeling termijnstaat (§ 33.2); 11. afgifte prestatieverklaring (§33.4); 12. overige conform de volgens het Projectmanagementplan, ISO9001 of UAV-GC 2005 benodigde en/of gezamenlijk vastgestelde transacties.	VI010
VI170	De Opdrachtnemer dient binnen 14 dagen nadat de meerjarig onderhoudsperiode is gestart aan te geven welke communicatiepatronen uit zijn projectorganisatie aan het raamwerk toegevoegd moeten worden.	B-VI160
VI200	De Opdrachtnemer wordt erop gewezen dat aanpassingen aan en/of uitbreidingen van het VISI-raamwerk, extra kosten met zich mee kunnen brengen. Wijzigingen op het VISI-raamwerk op initiatief van Opdrachtnemer komen voor rekening van Opdrachtnemer.	VI170
B-VI210	Kosten van stilstand en/of vertraging Werkzaamheden als gevolg van tijdelijk niet beschikbaar zijn van de helpdesk en/of storing van de centrale server komen niet in aanmerking voor verrekening, indien de storing binnen een dag verholpen is.	VI010
VI220	De Opdrachtnemer dient zelf voor zijn VISI-gebruikerssoftware zorg te dragen. De VISI-gebruikerssoftware moet gebaseerd zijn op de recentste versie van de VISI-systematiek en moet het door CROW/BIM loket verstrekte keurmerk 'VISI-compatible software' dragen. Bij deze leverancier kan hij terecht met zijn vragen gedurende het project en voor de gebruikerscursus	VI010

4.3 Financieel management (FM)

FM010	De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot financieel management te verrichten, zodanig dat betalingen in verhouding staan tot de Werkzaamheden en resultaten van Werkzaamheden.	MOM010
FM020	In aanvulling op artikel 14 Basisovereenkomst en § 33 UAV-gc 2005 gelden de eisen en bepalingen in deze paragraaf inzake de betalingsregeling.	FM010

4.3.1 Betalingsregeling

BR010	In de Meerjarige Onderhoudsperiode wordt het bedrag zoals genoemd in de Basisovereenkomst artikel 2 lid 4 onder Meerjarig Onderhoud in termijnen uitbetaald.	FM010
BR020	Een termijn betreft een periode van een half jaar (6 maanden).	BR010
BR030	De financiële waarde van elke termijn per 5 jaar dient gelijk te zijn en de onderstaande verdeling te volgen. Het totaalbedrag voor Meerjarig Onderhoud is als volgt over de jaren verdeeld: • In de jaren 1 tot en met 5 na oplevering per jaar 1/5 van 20% van het totaalbedrag; • In de jaren 6 tot en met 10 na oplevering per jaar 1/5 van 30% van het totaalbedrag; • In de jaren 11 tot en met 15 na oplevering per jaar 1/5 van 50% van het totaalbedrag.	BR010
BR040	De Opdrachtgever kan een termijn betaalbaar stellen indien: 1. de Opdrachtnemer middels de inspectienota aannemelijk heeft gemaakt dat de Onderhoudswerkzaamheden zoals verwoord in het Onderhoudsplan in de betreffende termijnen zijn uitgevoerd; 2. het resultaat is vastgelegd in een voortgangsrapportage; 3. het resultaat is gekeurd conform het kwaliteitssysteem van de Opdrachtnemer; 4. in geval van de laatste termijn van de Meerjarige Onderhoudsperiode: indien het overdrachtsdossier is geaccepteerd door de Opdrachtgever en is voorzien van de laatste updates door de Opdrachtnemer conform eis EM115.	BR010
BR050	Betaling kan alleen plaatsvinden nadat de Opdrachtgever een Prestatieverklaring heeft afgegeven van de betreffende termijn.	BR010

BR060	Een betalingsverzoek dient minimaal te zijn voorzien van de volgende gegevens: 1. de naam van het Werk; 2. het nummer van de Basisovereenkomst; 3. datum van de geaccepteerde termijnstaat; 4. de termijn waarop het betalingsverzoek betrekking heeft; 5. de BTW is apart gespecificeerd in het bedrag; 6. gefactureerd bedrag/ openstaand bedrag/ totaal bedrag (Basisovereenkomst art. 2 lid 4); 7. de datering en ondertekening door de Opdrachtnemer.	BR010
BR070	Geaccepteerde Verzoeken tot Wijzigingen dienen separaat te worden gefactureerd. Facturen ten gevolge van Wijzigingen dienen het wijzigingennummer en het verplichtingennummer, van de desbetreffende Wijziging te vermelden. In het Verzoek tot Wijziging dient onderscheid gemaakt te worden tussen realisatiekosten van de wijziging en onderhoudskosten. Ook dient aantal (in)directe uren, uurloon en opslagen inzichtelijk te worden gemaakt. Bij de inschrijving op het werk dient de opdrachtnemer voor de beheerfase in de inschrijfstaat de uurlonen van de diverse functionarissen en opslagen op te nemen, denk ook aan opslagen werk derden. Indien een geaccepteerde wijziging resulteert in een verhoging van de onderhoudskosten gedurende de resterende contractperiode, dan wordt de totale verhoging van de onderhoudskosten voor de resterende contractperiode naar ratio doorberekend in de reguliere betaaltermijnen conform eis SM215.	BR010
BR090	De verrekening van boetes voortvloeiende uit de KPI's (bijlage 2 van deze Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud), zal plaatsvinden door deze in te houden op het eerstvolgende te betalen termijnbedrag als bedoeld in eis BR030.	BR010
BR100	Indien de boete hoger is dan het eerstvolgende termijnbedrag, zal het resterende bedrag worden ingehouden op het (de) daaropvolgende te betalen termijnbedrag(en) als bedoeld in eis BR030 van de Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud.	BR010

4.3.2 Opschorting van de betaling

B-FM800	De betaling van een termijnbedrag kan geheel of gedeeltelijk worden opgeschort.	FM010
B-FM810	Het opschorten van de betaling van het gehele termijnbedrag geschiedt door het niet afgeven van een prestatieverklaring, als bedoeld in § 33 UAV-gc 2005. Een prestatieverklaring wordt niet afgegeven, indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele	B-FM800

	verplichtingen is geconstateerd en aan de Opdrachtnemer is gemeld (conform § 20 lid 4, § 21 lid 10 UAV-gc 2005) en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.	
B-FM820	Als tekortkoming als bedoeld in B-FM810 wordt in ieder geval aangemerkt: 1. het niet hebben van een door de Opdrachtgever geaccepteerde termijnstaat; 2. het niet hebben van een door de Opdrachtgever geaccepteerd Onderhoudsplan; 3. een geconstateerde (zwaarwegende) afwijking of meerdere afwijkingen.	B-FM800
B-FM830	In lijn met § 43 lid 2 UAV-gc 2005 kan de betaling van een termijnbedrag geheel of gedeeltelijk worden opgeschort indien de Opdrachtgever constateert dat de Opdrachtnemer de op hem rustende verplichtingen niet nakomt of niet zal nakomen. De Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer daarbij een redelijke termijn stellen om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Reeds voordat de gestelde termijn is verstreken, is de Opdrachtgever in dringende gevallen gerechtigd voor rekening van de Opdrachtnemer zodanige maatregelen te nemen als hij ten nutte van het Meerjarig Onderhoud dienstig oordeelt. Indien de Opdrachtnemer nalatig blijft zijn verplichtingen na te komen, is de Opdrachtgever gerechtigd het Meerjarig Onderhoud voor rekening van de Opdrachtnemer te voltooien of te doen voltooien, onverminderd het recht van de Opdrachtgever op schadevergoeding.	B-FM800
B-FM840	Het opschorten van de betaling van een gedeelte van een termijnbedrag geschiedt indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd, welke betrekking heeft op (uitsluitend) een betaalpost, welke aan de Opdrachtnemer is gemeld (conform § 20 lid 4, § 21 lid 10 UAV-gc 2005) en welke nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost. In dat geval wordt een prestatieverklaring afgegeven ter hoogte van het termijnbedrag conform de termijnstaat, verminderd met het termijnbedrag van de betreffende betaalpost.	B-FM800
B-FM850	De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling van het gehele of gedeeltelijke termijnbedrag geen recht op vergoeding van rente en indexering.	B-FM800
B-FM860	De opschorting van (een gedeelte van) een termijnbedrag wordt opgeheven indien naar oordeel van de Opdrachtgever de tekortkoming is hersteld of op andere wijze afdoende en aantoonbaar is opgelost. De Opdrachtgever zal dit schriftelijk meedelen aan de Opdrachtnemer, waarop Opdrachtnemer de	B-FM800

opgeschorte betaling alsnog op de eerstvolgende Termijn als betaalbaar in kan dienen.

4.3.3 Onderbouwen kosten Meerjarig Onderhoud

FM100	De Opdrachtnemer dient een detailbegroting ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.	FM010
FM110	De detailbegroting dient uit te gaan van de inschrijvingsstaat	FM100
FM120	In de detailbegroting dient te zijn aangegeven directe kosten, per post van de detailbegroting van de opdrachtsom uitgesplitst naar: a. hoeveelheden met bijbehorende eenheden; b. per eenheid productienormen, bestaande uit manuren, materieel en materiaal (indien van toepassing verdeeld naar dag-, nacht- en weekendwerk); c. eenheidsprijzen voor manuren, materieel en materiaal (indien van toepassing verdeeld naar dag-, nacht- en weekendwerk). In de detailbegrotingen dienen de faseringskosten, tijdelijke maatregelen en dergelijke te zijn inbegrepen en inzichtelijk te zijn.	FM100
FM130	De uitsplitsing voor een post in de detailbegroting moet sluiten op het bedrag dat voor die post is opgenomen in de staat van ontleding van de opdrachtsom.	FM120
FM140	De in de detailbegroting op te nemen bedragen, hoeveelheden, productienormen, prijzen e.d. dienen realistisch te zijn en in redelijke verhouding te staan tot aard en omvang van de te verrichten Werkzaamheden.	FM120
B-FM150	Op grond van eis FM140 is de Opdrachtgever gerechtigd te verlangen dat de bedragen, hoeveelheden, productienormen, prijzen e.d. vermeld in de detailbegroting worden aangepast, zonder dat de opdrachtsom wordt gewijzigd.	FM140
B-FM160	Afwijkingen van in de detailbegroting vermelde bedragen, hoeveelheden, normen, prijzen e.d. geven de Opdrachtnemer of de Opdrachtgever geen enkel recht op verrekening, kostenvergoeding of schadevergoeding.	FM100

4.4 Technisch management (TM)

TM010	De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten, zodanig dat de Onderhoudswerkzaamheden en de Werkzaamheden,	MOM010

aantoonbaar en traceerbaar voldoen aan de eisen voortvloeiende uit de Overeenkomst.

4.4.1 Onderhoudsplan

OP010	De Opdrachtnemer dient het Onderhoudsplan, zoals benoemd in de Vraagspecificatie Proces, te actualiseren en aan te vullen zodat deze voldoet aan alle hieraan gestelde eisen. In het Onderhoudsplan dient te zijn aangegeven welke werkzaamheden de Opdrachtnemer in het kader van het Meerjarig Onderhoud voornemens is uit te voeren, om de parkeergarage in stand te houden conform de eisen uit de Overeenkomst. Het Onderhoudsplan is een nadere uitwerking van de wijze waarop de Opdrachtnemer het Meerjarig Onderhoud uitvoert.	TM010
OP020	Het Onderhoudsplan dient een onderhoudsplanning voor de Meerjarig Onderhoudsperiode en detailplanning voor het komende jaar te bevatten, waarin de verschillende Onderhoudswerkzaamheden aan de tijd worden gerelateerd.	OP010
OP021	De Opdrachtnemer dient het Onderhoudsplan na iedere onafhankelijke keuring van conditiescore, conform eis MI110, te laten toetsen door dezelfde onafhankelijke partij.	OP010
OP025	De Opdrachtnemer dient ieder half jaar de detailplanning te updaten en in te dienen bij de voorgangsrapportage. In de detailplanning dienen alle geplande werkzaamheden, bij voorbeeld inspectie-, keur-, test- en onderhoudswerkzaamheden, voor het gehele komende jaar te zijn ingepland.	OP020
OP026	In de detailplanning dient de Opdrachtnemer de Onderhoudswerkzaamheden waarbij het aantal beschikbare parkeerplaatsen (tijdelijk) verminderd wordt op basis van de definitie “Niet Beschikbaar Parkeerplaats(en)” apart te vermelden.	OP020
OP027	De Opdrachtgever heeft het recht om bij conflicterende belangen, bijvoorbeeld evenementen of onderhoudswerkzaamheden aan andere parkeergarages, specifieke onderdelen van de detailplanning af te wijzen.	OP025
B-OP028	De reden van afwijzen dient onderbouwd te zijn evenals het tijdsblok waarin de werkzaamheden niet mogelijk zijn.	
OP030	De Opdrachtnemer dient het Onderhoudsplan minimaal jaarlijks te actualiseren op basis van As-built gegevens, inspectieresultaten en gepleegd onderhoud.	OP010

OP040	In het Onderhoudsplan dienen de kritische prestatie indicatoren (KPI's), waaronder in ieder geval de elementen uit bijlage 2, terug te komen. De Opdrachtnemer dient de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de prestatiemetingen inzichtelijk te maken, en aan te geven hoe de resultaten aan de Opdrachtgever worden gepresenteerd en hoe wordt bijgestuurd waar nodig.	OP010
OP060	De Opdrachtnemer dient in het Onderhoudsplan op te nemen welke onderdelen functioneel beproefd worden. De wijze van beproeving dient te worden opgenomen in het inspectieplan. De resultaten en verificatie dienen respectievelijk te worden opgenomen in de inspectierapporten en inspectienota.	OP010
OP070	Het Onderhoudsplan dient ten minste jaarlijks geëvalueerd te worden door de Opdrachtnemer. Het Onderhoudsplan dient in elke geval te worden aangepast indien er zich situaties voordoen die ertoe leiden dat: - niet aan de eisen wordt voldaan, en/of; - sprake is van afwijkingen en/of wijzigingen; - onveilige situaties kunnen ontstaan, en/of; - de conditie van elementen/bouwdelen als onvoldoende wordt gekwalificeerd.	OP010
OP080	Documentatie die door de Opdrachtnemer ter kennis wordt gebracht aan de Opdrachtgever dient te voldoen aan de eisen uit bijlage 3.	OP010

4.4.2 Beheersysteem

BH100	De Opdrachtnemer dient een eigen digitaal beheersysteem te gebruiken.	TM010
BH105	De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde toegang te verschaffen tot het beheersysteem.	TM010
BH106	De Opdrachtnemer dient een opleiding/ instructie aan de Opdrachtgever te geven voor het werken met het beheersysteem.	TM010
BH110	Het beheersysteem dient minimaal te voldoen aan de volgende eisen: 1. te allen tijde is de actuele status en voortgang van de afhandeling van elke (ver)storingen inzichtelijk voor de Opdrachtgever; 2. de Opdrachtnemer dient ver)storingen te melden in het beheersysteem met vermelding van datum en tijdstip van de storingsmelding; 3. de Opdrachtgever moet (ver)storingen kunnen melden in het beheersysteem met vermelding van datum en tijdstip van de storingsmelding;	BH100

4. de actuele status van de KPI's (zoals opgenomen in bijlage 2) is te allen tijde inzichtelijk voor de Opdrachtgever;
5. de klachtenregistratie conform eis HU100 is te allen tijde voor de Opdrachtgever inzichtelijk in het beheersysteem.

BH120	Per (ver)storing dient ten minste de volgende informatie door de Opdrachtnemer in het beheersysteem te worden vastgelegd: 1. beheerobject en positie (ruimtenummer) waar de storing heeft plaatsgevonden; 2. datum en tijdstip melding storing; 3. urgent of niet-urgent; 4. direct oplosbaar, oplosbaar of niet-direct oplosbaar; 5. type storing; 6. omschrijving/aard van de storing; 7. oorzaak inclusief analyse; 8. trendanalyse bij herhaald optreden storing; 9. impact op het functioneren en presteren; 10. datum en tijdstip oplossen storing; 11. genomen herstelmaatregelen; 12. eventuele vervolgmaatregelen; 13. eventuele bijzonderheden; 14. naam van de werknemer die de werkzaamheden heeft uitgevoerd; 15. eventuele invloed op één of meerdere KPI's.	BH100
BH130	Na elk onderhouds-, inspectie- en testbezoek (waaronder functionele beproevingen) dient de volgende informatie te zijn ingevoerd in het beheerssysteem. Hierin wordt minimaal aangegeven: 1. datum; 2. naam monteur(s); 3. beschrijving uitgevoerde actie; 4. relevante informatie object (e.g. aantal draaiuren, verbruik, etc.); 5. bijzonderheden en aanbevelingen.	BH100
BH140	Het tijdstip van invoeren van gereedmelding van herstel in het beheerssysteem geldt als maatgevend voor de bepaling van de hersteltijden.	BH100
BH150	Uitgevoerde Onderhoudswerkzaamheden dienen binnen één werkdag te zijn doorgevoerd in het beheerssysteem.	BH100

4.4.3 Uitvoeringseisen

UV010	De Opdrachtnemer dient zijn Uitvoeringswerkzaamheden te verrichten, zodanig dat het Werk en de Werkzaamheden voldoen aan	TM010

	de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen en door de Opdrachtnemer actueel te houden Onderhoudsplan.	
UV020	De Opdrachtnemer dient gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode al het benodigde onderhoud uit te voeren, opdat een object, element of bouwdeel daarvan voldoet en blijft voldoen aan de gestelde conditiescore uit paragraaf 3.2.	UV010
UV040	Om aan de vereiste conditiescore te kunnen voldoen, dient de Opdrachtnemer onderdelen tijdig te vervangen. Indien onderdelen vervangen worden door niet 100% identieke onderdelen, dient de Opdrachtnemer de ontwerp- en uitvoeringsprocessen zoals genoemd in paragraaf 4.4.5 'Uitvoeren van modificaties, verbeteringen en/of vernieuwingen' uit te voeren.	UV010
UV045	Alle kosten die gemoeid zijn met de vervanging van onderdelen, binnen de scope van de Overeenkomst, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij de Opdrachtnemer hiervoor niet aansprakelijk is (zie ook CD-003 en CD-004).	UV010
UV050	De Opdrachtnemer dient bij aanvang van de Overeenkomst aan de Opdrachtgever een voor beide partijen acceptabele Onderhoudsplanning en detailplanning (jaarplanning) voor te leggen.	UV010
UV060	Indien de Opdrachtnemer voor geplande Onderhoudswerkzaamheden af wil wijken van de detailplanning (in de periode tussen twee voortgangsrapportages) dient de gewijzigde detailplanning ten minste 28 dagen voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden voorgelegd te worden aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever heeft het recht om de voorgestelde wijzigingen af te wijzen indien er conflicterende belangen zijn voor de Opdrachtgever. Zonder toestemming mag de Opdrachtnemer de werkzaamheden niet uitvoeren.	UV010
UV070	Indien de Opdrachtnemer tijdens haar werkzaamheden gebreken constateert dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierover schriftelijk te informeren en tegelijkertijd een voorstel te doen ter oplossing van het betreffende gebrek.	UV010
UV080	De Opdrachtnemer dient haar werkzaamheden te laten verrichten door vakbekwaam personeel. Bij de werkzaamheden zullen door de Opdrachtnemer de relevante normen en voorschriften in acht worden genomen.	UV010
UV085	Bij de veiligheidsinstallaties zijn onderstaande normen leidend. Voor de brandmeld-, ontruimings- en alarm-, rookwarmte-afvoerinstallatie dient het onderhoud minimaal conform de vigerende	UV010

normen waaronder bijvoorbeeld de NEN 2654-1/-2-/3 uitgevoerd te worden.
Voor de sprinklerinstallatie dient het onderhoud minimaal conform de NEN EN 12845 uitgevoerd te worden.

Daarnaast dient er aan alle overige veiligheidsnormen voldaan te worden. Alle werkzaamheden aan de installaties vastgelegd te worden in een logboek.

UV086	De Opdrachtnemer dient de afspraken die Omgevingsdienst en de brandweer stelt aan het uitvoeren van onderhoud en het volgen van procedures, die zijn goedgekeurd door de Opdrachtgever, aantoonbaar op te volgen.	UV010
UV87	De Opdrachtnemer dient: 1) direct na de vervanging van een onderdeel, doch voorafgaand aan het testen dan wel voorafgaand aan het opnieuw in gebruik nemen van het object, element of bouwdeel, een visuele controle uit te voeren op de uitgevoerde werkzaamheden (bijvoorbeeld: is bedrading goed aangesloten, zijn onderdelen goed vastgezet, etc.); 2) direct na de vervanging van een onderdeel, voorafgaand aan het opnieuw in gebruik nemen van het object, element of bouwdeel, te testen of het object weer goed functioneert. Indien het vervangen onderdeel deel uitmaakt of van invloed is op de veiligheidsfunctie van een object, dient de correcte werking van de veiligheidsfunctie direct na de vervanging expliciet te worden getest; 3) binnen één week na een vervanging van een onderdeel aan de Opdrachtgever de specificaties te verstrekken van dit onderdeel; 4) binnen twee weken de vervanging van een onderdeel vast te leggen in het beheersysteem. Hierbij gaat het minimaal om de volgende gegevens: a. reden wijziging (bijvoorbeeld storing of preventief); b. datum van vervanging; c. specificaties van het nieuwe onderdeel; d. maximale levensduur; e. resultaten uitgevoerde controles en testen; f. uitgevoerde visuele controle na vervanging en de daarbij gedane waarnemingen; g. of het een onderdeel betreft dat betrekking heeft op één of meer veiligheidsfuncties en, indien dat het geval is, het bewijs dat de desbetreffende veiligheidsfuncties van het onderdeel goed Functioneren; h. andere in deze paragraaf gevraagde of logischerwijs noodzakelijke gegevens.	UV010
UV090	Personeel van de Opdrachtnemer is verplicht zich op verzoek van de Opdrachtgever deugdelijk te legitimeren en de huishoudelijke en	UV010

	veiligheidsregels van de Opdrachtgever op diens aangeven in acht te nemen en na te leven.	
UV100	Indien de Opdrachtnemer constateert of vermoedt dat een object, element, bouwdeel of onderdeel daarvan in gevaar zijn of komen ten gevolge van schades of gebreken, moet hij dit per ommegaande telefonisch melden aan de Opdrachtgever en zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur, schriftelijk aan de Opdrachtgever melden.	UV010
UV105	Indien de toestand van een bepaald beheerobject het inroepen van de garantie vereist, dient de Opdrachtnemer tijdig passende onderhoudsmaatregelen te nemen dan wel dient hij de Opdrachtgever te adviseren over te ondernemen maatregelen.	UV010
UV110	De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever beschikken beiden over een complete set documentatie en tekeningen van de parkeergarage. Bij wijzigingen aan de parkeergarage dient de Opdrachtnemer binnen 2 maanden na die wijziging alle relevante revisiebescheiden aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen. De Opdrachtnemer dient met de Opdrachtgever overeen te komen op welke wijze en in welk format de gewijzigde documenten overhandigd moeten worden.	UV010
UV115	De Opdrachtnemer dient de beheerorganisatie (derden) die beheerwerkzaamheden uitvoert conform tabel 2.2 in paragraaf 2.1 van deze Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud, te instrueren over het juist gebruik van beheervoorschriften en onderhoudsinstructies.	UV010

4.4.4 Monitoren en inspecteren

MI100	De Opdrachtnemer dient gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode alle in onderhoud zijnde elementen en/of bouwdelen te inspecteren, te monitoren en te testen om aan te tonen dat de veiligheid te allen tijde is geborgd en dat de objecten voldoen aan eisen uit de Vraagspecificatie op het gebied van beschikbaarheid, betrouwbaarheid en onderhoud (conditie).	TM010
MI105	De Opdrachtnemer dient deze inspecties op diverse niveaus vast te leggen, uit te voeren en te rapporteren: - jaarlijks dient de Opdrachtnemer de conditiescore van de parkeergarage te bepalen conform de eisen uit paragraaf 3.2; - jaarlijks dient de Opdrachtnemer een NEN 3140 inspectie uit te (laten) voeren; - iedere drie jaar dient de Opdrachtnemer de conditiescore te laten bepalen door een onafhankelijk, gecertificeerde partij conform de NEN 2767;	MI100

- iedere drie jaar dient de Opdrachtnemer een NEN3140 inspectie te uitvoeren door een onafhankelijk, gecertificeerde partij conform de NEN 3140;
- iedere inspectie dient vastgelegd te worden in een inspectierapport;
- elk jaar dienen alle inspecties, keuringen en testen gebundeld te worden in een inspectienota.

MI106	De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan het laatste voortgangsrapport: - de conditiescore van de gehele parkeergarage door een onafhankelijk en gecertificeerd bedrijf te laten vaststellen; - een NEN 3140 inspectie te laten uitvoeren door een onafhankelijk en gecertificeerd bedrijf; - een plan van aanpak op te stellen waarin hij aantoont hij hoe de tekortkomingen aan de eisen, voortvloeiend uit bovenstaande rapportages, verhelpt voor de overdracht; - bovenstaande rapportages toe te voegen aan de ene laatste voortgangsrapport.	MI100
MI110	De Opdrachtnemer dient ten minste (vaker voor onderdelen waarvoor dit wettelijk vereist is) in het eerste kwartaal van elke 5 jaar, gerekend vanaf jaar 5 vanaf start contractperiode, de in deze 'Vraagspecificatie Meerjarig Onderhoud' van toepassing zijnde objecten te laten inspecteren, monitoren en testen door een onafhankelijke (door de Opdrachtgever geaccepteerde) adviseur om aan te tonen dat de veiligheid is geborgd en dat de objecten voldoen aan de eisen uit de Vraagspecificatie op het gebied van beschikbaarheid, betrouwbaarheid en onderhoud (conditie).	MI100
MI120	De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de betrouwbaarheid niet vermindert door Onderhoudswerkzaamheden van de Opdrachtnemer of het nalaten van Onderhoudswerkzaamheden door de Opdrachtnemer.	MI100
MI140	De Opdrachtnemer dient ten minste jaarlijks een geactualiseerd inspectieplan op te stellen.	MI100
MI150	De Opdrachtnemer dient als onderdeel van een inspectieplan de inspectiemethoden te valideren, tenzij: - een gestandaardiseerde inspectiemethode wordt toegepast die door de Opdrachtgever wordt erkend of; - een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast of; - een inspectiemethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de Opdrachtgever wordt aanvaard.	MI100
MI170	In een inspectieplan dient voor een object per eis tenminste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:	MI100

- eis (met eisnummer);
- beschrijving van de inspectiemethode, inspectietraject, de meetmiddelen, de geldende nauwkeurigheidseisen evenals de kalibratiemethoden, -frequentie en -registratie en de bindende, informatieve en overige documenten;
- validatie van de inspectiemethode;
- wanneer wordt aangetoond dat aan de eis is voldaan;
- welke functionaris inspectie uitvoert;
- welke functionaris de inspectieresultaten beoordeelt en autoriseert;
- de startcondities voor de inspectie;
- de formulieren die worden gebruikt tijdens de inspectie.

MI180	Het inspectierapport dient voor een object te worden opgesteld en te voldoen aan dezelfde eisen als het inspectieplan met aanvulling van onderstaande zaken: - verwijzing naar het inspectieplan; - of aan de eis wordt voldaan; - verwijzing naar bewijsdocument, waarin wordt aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis; - verwijzing naar bewijsdocument, waarin de geldigheid van de inspectiemethode is aangetoond; - beperkingen tijdens de inspectie.	MI100
MI200	De inspectienota dient de volgende informatie te bevatten: - identificatie van de objecten waarop de inspectienota van toepassing is; - de verzameling van inspectierapporten; - per eis een verwijzing naar de bijbehorende inspectierapporten; - per object de gerealiseerde beschikbaarheidseisen gedurende het betreffende jaar; - per object de gerealiseerde betrouwbaarheidseisen gedurende het betreffende jaar; - een bijgewerkte beschikbaarheids- en betrouwbaarheidsberekening op basis van de verstoringen vanaf de start van de exploitatiefase.	MI100
MI210	De inspectierapporten en inspectienota's dienen te zijn opgeslagen in het beheersysteem en te allen tijde toegankelijk te zijn voor de Opdrachtgever.	MI100
MI220	Na het uitvoeren en rapporteren van de inspecties zoals vastgesteld in MI105 dient het onderhoudsplan geactualiseerd te worden op basis van de inspectieresultaten.	MI105

4.4.5 Uitvoeren van modificaties, verbeteringen en / of vernieuwingen

MV100	De Opdrachtnemer dient gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode op beheerste, expliciete en transparante wijze modificaties, verbeteringen en vernieuwingen door te voeren om te borgen dat het beheerobject blijft voldoen aan de gestelde eisen.	TM010
MV105	De Opdrachtnemer dient te monitoren dat de functies het beheerobject gedurende de looptijd van het Meerjarig Onderhoud voldoen aan het beoogde gebruik. De Opdrachtnemer dient gevolgen te onderkennen van mogelijke wijzigingen in het gebruik, en de Opdrachtgever hiervan op de hoogte te stellen.	MV100
MV110	De Opdrachtnemer dient modificaties, verbeteringen en vernieuwingen van een element en/of bouwdeel af te stemmen met de Opdrachtgever.	MV100
MV120	De Opdrachtnemer dient modificaties, verbeteringen en vernieuwingen van een element en/of bouwdeel uit te werken in een ontwerpnota.	MV100
MV130	De Ontwerpnota dient minimaal aan de volgende eisen te voldoen: - de bedieningsuitgangspunten waarmee in het ontwerp rekening is gehouden; - gemaakte ontwerpkeuzes inclusief onderbouwing; - een ontwerp van de tijdelijke situatie respectievelijk eindsituatie, onder andere beschreven in tekeningen, berekeningen, veiligheidsmaatregelen, milieumaatregelen, risico's en beheersmaatregelen; - opsomming en beschrijving van relevante interne en externe raakvlakken, risico's en beheersmaatregelen die het ontwerp nog in zich heeft; - beschrijving van hoe het object dient te worden onderhouden (onderhoudsconcept); - beschrijving van hoe het object dient te worden bediend (bedieningsconcept).	MV100

4.4.6 Storingen, beschadigingen en mankementen

BM100	De Opdrachtnemer dient gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar te zijn voor storingsmeldingen. De Opdrachtnemer dient bij wijziging van het storingsnummer dit zo spoedig mogelijk, doch voorafgaand aan de ingang van de wijziging, kenbaar te maken bij de daarvoor	TM010

	noodzakelijk instanties/afdelingen, zodat 24/7 bereikbaarheid gegarandeerd is.	
BM110	De Opdrachtnemer dient storingen, beschadigingen en mankementen zo spoedig als mogelijk is, te melden aan de Opdrachtgever via het beheersysteem, onder vermelding van de datum en tijdstip van de storingsmelding. Tevens dient hierbij te worden vermeld of het een urgente of niet-urgente storing betreft.	BM100
BM120	Storingen kunnen namens de Opdrachtgever alleen door daartoe door de Opdrachtgever benoemde personen worden gemeld.	BM100
B-BM130	De Opdrachtgever dient bij aanvang van deze Overeenkomst een opgave van de desbetreffende personen aan de Opdrachtnemer te verstrekken.	
BM140	De door de Opdrachtgever genoemde personen zijn bevoegd om bij werkzaamheden die geen uitstel dulden de Opdrachtnemer mondeling opdracht te verlenen de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren, gevolgd door een schriftelijke bevestiging van de Opdrachtgever. Bij het uitblijven van een schriftelijke bevestiging van de Opdrachtgever dient de Opdrachtnemer zelf een schriftelijke bevestiging te sturen van de mondeling gegeven opdracht door de Opdrachtgever.	BM100

4.4.7 Ondervonden hinder bij de uitvoering

HU100	De Opdrachtnemer dient gedurende de Meerjarige Onderhoudsperiode klachten, suggesties en signalen vanuit de omgeving van de garage en gebruikers van de garage te registreren in het beheersysteem. Ten minste de ontvangen klachten met betrekking tot onderhoud, beschikbaarheid en hinder dienen te worden bijgehouden.	TM010
HU110	Ten minste de volgende zaken dienen in het beheersysteem te worden bijgehouden: 1. het moment van melding; 2. wie de klacht heeft gemeld; 3. de ruimte(n) waar de melding betrekking op heeft; 4. het moment van wegnemen van de oorzaak van de klacht; 5. de wijze waarop de klacht is afgehandeld; 6. de wijze van communicatie (waar relevant vergezeld van verslaglegging van overleggen met derden); 7. eventuele verbetermaatregelen om herhaling van de klacht te voorkomen.	HU100

HU120	De Opdrachtnemer initieert zesmaandelijks overleg (onderdeel van het voortgangsoverleg) met de Opdrachtgever (als onderdeel van het voortgangsoverleg) waarin de volgende zaken minimaal worden besproken: - ontvangen klachten met betrekking tot onderhoud; - ontvangen klachten met betrekking tot beschikbaarheid; - ontvangen klachten met betrekking tot hinder; - voorstel(len) tot verbetering.	HU100
HU130	De Opdrachtnemer maakt een rapportage van de klachtenregistratie vanuit het onderhoudssysteem van elke afgelopen 6 maanden, als onderdeel van de voortgangsrapportage en ter voorbereiding van het voortgangsoverleg.	HU100

4.4.8 Veiligheid

VE100	De Opdrachtnemer is een VCA** gecertificeerde onderneming waarvan de in te zetten medewerkers de VVA 1 en/of VVA 2 opleiding hebben gevolgd. Alle door de Opdrachtnemer uit te voeren activiteiten en in te zetten hulpmiddelen dienen derhalve te voldoen aan het gestelde in de VCA procedures.	TM010
VE110	De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor veilige werkomstandigheden op haar locatie. Indien de Opdrachtnemer een aanvang neemt met de werkzaamheden, wordt geacht dat de werkomstandigheden veilig zijn en wordt de Opdrachtgever gevrijwaard van elke aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen van haar personeel.	VE100
VE120	De Opdrachtgever verzorgt bij aanvang van de Overeenkomst informatie over de in acht te nemen regels en voorschriften zijnerzijds.	UV010

4.4.9 Overdracht na Meerjarig Onderhoud

EM100	De Opdrachtnemer dient uiterlijk 3 maanden voor het einde van de Meerjarige Onderhoudsperiode voorafgaand aan het verzenden van het verzoek tot aanvaarding (§30 lid 1, UAV-gc 2005) het voorlopig overdrachtsdossier aan te bieden aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zal het voorlopig overdrachtsdossier binnen 3 weken beoordelen.	TM010

EM105	De Opdrachtnemer dient een half jaar voorafgaand aan de overdracht een inspectie te laten uitvoeren door een onafhankelijke, gecertificeerde externe partij voor: - conditiemeting conform de NEN 2767; - NEN 3140.	EM100
EM106	De Opdrachtnemer dient een half jaar voorafgaand aan de overdracht een plan aan te leveren waarin hij aantoont hoe hij de gebreken, voortkomend uit de onafhankelijke conditiemeting en NEN3140 meting oplost voor de geplande overdrachtsdatum	EM100
EM107	De Opdrachtnemer dient in het (voorlopige) overdrachtsdossier aan te tonen dat alle gebreken uit de inspecties van eis EM105 zijn verholpen.	EM100
EM110	Na het herstel van eventuele geconstateerde gebreken (§30 lid 2, UAV-gc 2005), dient de Opdrachtnemer de desbetreffende onderdelen uit het overdrachtsdossier die daarop betrekking hebben te actualiseren.	EM100
EM115	De Opdrachtnemer dient binnen 2 weken na einde van de Meerjarige Onderhoudsperiode een update aan te leveren van het overdrachtsdossier dat geaccepteerd is door de Opdrachtgever, met de mutaties vanaf het moment van indienen van het document conform eis EM100 tot aan het einde van de Meerjarige Onderhoudsperiode.	EM100
EM120	De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan het verzenden van het verzoek tot aanvaarding (§30 lid 1, UAV-gc 2005) bedieningsinstructies te hebben gegeven van de installaties, waarbij uitgegaan dient te worden van: - 3 maanden overdracht/inwerken tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever; - tenminste 240 uur aan overdracht en bedieningsinstructie aan toekomstig beheerder(s); - 6 personen vanuit de Opdrachtgever.	EM100
EM130	De Opdrachtnemer dient er voorafgaand aan de aanvaarding van het Meerjarig Onderhoud (einde Meerjarig Onderhoud) voor zorg te dragen dat de beheerders en de Opdrachtgever op adequate en verantwoorde wijze onderhoud en instandhouding kunnen (laten) uitvoeren. Hiertoe dient de Opdrachtnemer: - zorg te dragen voor een actueel Onderhoudsplan (inclusief actuele behorende Documenten, waaronder bedieningshandboeken); - het Onderhoudsplan dient onderhoudsvoorschriften te bevatten bestaande uit onderhoudsactiviteiten (gedurende de restlevensduur van ieder afzonderlijk beheerobject, elementen en bouwdelen) die nodig zijn om het Werk in stand te houden.	EM100

EM140	De Opdrachtnemer minimaal 270 kalenderdagen voorafgaand aan geplande aanvaarding van het Meerjarig Onderhoud aan te geven: - welke inzet (onder andere aantal FTE, benodigde kennis) benodigd is voor het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden gedurende de eerstvolgende 2 jaar na geplande aanvaarding. Deze informatie dient de Opdrachtgever en/of verantwoordelijke beheerder in staat te stellen om uit te werken op welke wijze en door wie onderhoud uitgevoerd kan worden, en het onderhoudsproces tijdig in te kunnen richten; - minimaal 30 kalenderdagen voorafgaande aan geplande aanvaarding van het Meerjarig Onderhoud een overdracht/training te verzorgen aan het onderhoudspersoneel van de toekomstige onderhoudsaannemer. De overdracht/training dient zodanig van inhoud en omvang te zijn, dat personeel van/namens de Opdrachtgever geheel zelfstandig het onderhoud en de instandhouding van het Werk na aanvaarding van het Meerjarig Onderhoud kan uitvoeren.	EM100
EM150	Het overdrachtsdossier bestaat minimaal uit: - as built documentatie (inclusief documentenlijst en tekeningenlijst) bouwkundig, installaties en maaiveldinrichting, up to date tot aan de laatste dag van de periode; - inregelrapporten; - alle verstrekte voortgangsrapportages; - materiaal- & productspecificaties (- merk, type en serienummers/artikelnummers etc.) - garantieverklaringen; - leveranciersgegevens; - conditiemeting conform de NEN 2767 door een onafhankelijk, gecertificeerde partij; - NEN 3140 inspectie door een onafhankelijk, gecertificeerde partij; - actieplan hoe de Opdrachtnemer de geconstateerde gebreken t.o.v. het contract in de onafhankelijke conditie- en NEN 3140 inspectie gaat oplossen voorafgaand aan de overdracht; - Bewijsvoering waarin de Opdrachtnemer aantoont dat alle activiteiten uit het actieplan zijn uitgevoerd en de parkeergarage voldoet aan de NEN 3140 en de eisen die gesteld zijn aan de conditiescore; - een digitale kopie van het beheersysteem; - integrale revisietekeningen (As-built versie ontwerp inclusief de resultaten van de revisiemetingen); - productcertificaten/bewijzen van oorsprong van door de Opdrachtnemer verwerkte materialen; - afvalstoffenregistratie; - vergunningen/ ontheffingen/ goedkeuringen; - aanvullende onderzoeken; - eisen controle matrix;	EM100

- verificatieplannen en -rapporten van alle onderdelen van het Meerjarig onderhoud, inclusief registraties;
- afwijkingendossier (bundeling van alle afwijkingsrapporten en -verbetermaatregelen);
- alle overeengekomen Verzoek tot Wijzigingen.
- geactualiseerd Onderhoudsplan;
- handleidingen (bedrijfs- en bedieningsvoorschriften);
- V&G-dossier;
- conditiemeting / eindmeting;
- storingsregister;
- onderhoudsplan.

EM160	De documentatie uit het overdrachtsdossier dient aan de volgende eisen te voldoen: - geschreven te zijn in de Nederlandse taal; - digitaal aangeleverd te zijn (USB en/of digitale transfer waarbij de bestanden minimaal 4 weken beschikbaar zijn); - zowel in source file (bewerkbaar format) als PDF te zijn aangeleverd. - de eisen uit bijlage 3. - Per leverancier een afzonderlijk document - De indeling van de mappenstructuur dient te voldoen aan BD-111 Mappenstructuur overdrachtsdossier Meerjarig Onderhoud	EM150

4.5 Inkoopmanagement (IM)

IM100	De Opdrachtnemer dient de zelfstandige hulppersonen te managen, zodanig dat wordt gewaarborgd dat de door zelfstandige hulppersonen verrichte Werkzaamheden en de resultaten daarvan voldoen aan de eisen voorvloeiende uit de Overeenkomst.	MOM010

4.5.1 Voldoen aan de Wet arbeid vreemdelingen (Wav)

AV010	Onder verwijzing naar § 11 UAV-gc 2005 wordt de Opdrachtnemer geacht bekend te zijn met hetgeen in de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) bepaald is omtrent het verbod om vreemdelingen in Nederland arbeid te laten verrichten zonder tewerkstellingsvergunning, alsmede met de overige verplichtingen die uit de Wav voortvloeien.	MOM010
AV100	De Opdrachtnemer zorgt dat zijn zelfstandige hulppersonen op de bepalingen van de Wav gewezen worden en dat zij deze bepalingen naleven.	AV010

AV110	De aan de naleving verbonden gevolgen en kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.	AV010
AV120	Mede namens de Opdrachtgever houdt de Opdrachtnemer een administratie bij van alle op het werkterrein aanwezige vreemdelingen. Deze administratie voldoet aan artikel 15 van de Wav. Deze administratie bevat afschriften van de identiteitsbewijzen en zo nodig tewerkstellingsvergunningen van alle op het werkterrein aanwezige vreemdelingen. De Documenten dienen, indien nodig, te worden geactualiseerd en dienen mede namens de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer te worden bewaard. De identiteit van de vreemdelingen dient mede namens de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer te worden gecontroleerd. Dat deze controle heeft plaatsgevonden dient te blijken uit de administratie.	AV010
AV130	De Opdrachtnemer verleent de Opdrachtgever, dan wel door de Opdrachtgever aan te wijzen personen, op eerste verzoek toegang tot de bij de Opdrachtnemer aanwezige administratie.	AV010
AV140	Bij welke overtreding dan ook van de Wav bij uitvoering van de Overeenkomst, geconstateerd door de Inspectie SZW of enig ander orgaan, komen boetes, die daaruit voor de Opdrachtgever voortvloeien, voor rekening van de Opdrachtnemer en vrijwaart de Opdrachtnemer de Opdrachtgever ter zake. De Opdrachtgever zal deze boetes aan de Opdrachtnemer doorbelasten en de Opdrachtnemer zal deze op eerste verzoek aan de Opdrachtgever vergoeden dan wel zal de Opdrachtgever deze boetes verrekenen met de eerstvolgende (termijn)betaling(en) door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer te doen, zonder dat deswege een ingebrekestelling nodig is.	AV010

Bijlagen

Bijlage 1 Format Afwijking

	Contract:	***Locatie Afwijking / Bouwdeel:***	***Volgnummer: Versie***	***Bijlagen: Toetsblad:***
Opdrachtnemer	**Omschrijving Afwijking:** *Wat wijkt af, wanneer geconstateerd, door wie, feitelijk bewijs toevoegen als bijlage. (bijvoorbeeld toetsblad, ect:.* **Afwijking ten opzichte van eis:** *aangeven aan welke eis niet wordt voldaan en wat het evt. brondocument is:*			
	Opgesteld door: *Naam:* *paraaf:* *datum:*			

Opdrachtnemer	**Consequenties:** **Inhoudelijk:** *wat is het gevolg van de geconstateerde Afwijking wat betreft resultaat van de Werkzaamheden, de planning en het risicoprofiel.* resultaat van de Werkzaamheden: planning: risicoprofiel: **Financieel:** Aan welke onderdeel genoemd in de termijnstaat, kan de Afwijking worden toebedeeld:
Opdracht nemer:	**Correctieve maatregel:** *(gericht op herstel Afwijking)* < Correctie> Met correctie wordt voldaan aan de Vraagspecificatie: <verificatie niet/akkoord> **Preventieve maatregel:** *(gericht op voorkomen herhaling)* Was de Afwijking als risico onderkend? ☐Ja, risico ID#: <risico ID#>, kans aanpassen naar 100% Voorstel aanpassen bestaande beheersmaatregel:<aangepaste beheersmaatregel> ☐Nee: <aanvullende risico's volgend uit (de gebeurtenis die tot deze) Afwijking heeft geleid, inclusief beheersmaatregelen> Datum waarop voorgestelde correctie volgens de Opdrachtnemer gereed zal zijn voor toetsing door Opdrachtgever: <datum gereed>
	Autorisatie Opdrachtnemer: *Naam:* *paraaf:* *datum:*

Opdracht gever:	**Advies Toetser m.b.t. de correctieve maatregel:** ☐Positief ☐Negatief Heeft geconstateerde Afwijking gevolgen voor prestatieverklaring? ☐Nee ☐Ja, wbs/postnr: <> Toelichting bij advies: <toelichting>
	☐Positief ☐Negatief Autorisatie: *Naam:* *paraaf:* *datum:*

Noot: Indien <u>voorstel</u> van negatief advies voorzien of <u>resultaat</u> niet akkoord :
Nieuwe Afwijking indienen met zelfde volgnummer en nieuwe versienummer.

Bijlage 2 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Gedurende het Meerjarig Onderhoud zijn de volgende Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van toepassing:

1. Borgen conditieniveau;
2. Borgen beschikbaarheid;
3. Voldoen aan hersteltijden;
4. Borgen parkeerplaatsuren.

-

1. Borgen conditieniveau

Algemene informatie
Definitie
Het meten van het conditieniveau van de parkeergarage conform de NEN 2767.

Doel
Het verkrijgen van inzicht in en controle op het conditieniveau van de parkeergarage.

Norm
Conditiescore 3 conform NEN 2767.

Beschrijving van de norm
Conform eis CD-001 dient de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst te waarborgen dat alle elementen per ruimte ten minste voldoen aan de conditiescore 3 conform NEN 2767.

Meetinstructie
Procedure van de meting
De Opdrachtnemer voert conform de inspectieplannen inspecties uit conform de NEN 2767 om het conditieniveau inzichtelijk te maken. De Opdrachtnemer bepaalt voor elke sectie de conditiescore conform de NEN 2767. De inspectierapporten en het conditieniveau dienen te worden bijgehouden in het beheersysteem, zodat de actuele status te allen tijde inzichtelijk is voor de Opdrachtgever.

Wie voert de meting uit
De Opdrachtnemer.

Frequentie van de meting
Aantal inspecties conform inspectieplan. Halfjaarlijks dient de conditiescore per sectie gerapporteerd te worden.

Meetperiode
De norm wordt ieder jaar gemeten.

Presentatie van de resultaten
In een rapportage. Tijdens het halfjaarlijkse voortgangsoverleg en in de halfjaarlijkse voortgangsrapportage dient de Opdrachtnemer de stand van deze KPI weer te geven.

Boeteregeling
Conform artikel 16 in de Basisovereenkomst.

2. Borgen beschikbaarheid

Algemene informatie

Definitie
Het meten van de beschikbaarheid van de gehele parkeergarage op basis van de definitie "niet beschikbare parkeergarage" (zie paragraaf 2.3).

Doel
Het verkrijgen van inzicht in en controle op de beschikbaarheid van de parkeergarage.

Norm
99,5% per jaar.

Beschrijving van de norm
Het percentage van de tijd dat de parkeergarage als gehele systeem beschikbaar is op basis van "niet beschikbare parkeergarage". Gemiddeld over het jaar beschouwd dient parkeergarage ten minste 99,5% te zijn op basis van definitie "niet beschikbare parkeergarage".

Meetinstructie

Procedure van de meting
De beschikbaarheid dient te worden bijgehouden in het beheersysteem. Indien de parkeergarage niet geheel beschikbaar is op basis van de definitie "niet beschikbare parkeergarage" dient de Opdrachtnemer dit in het beheersysteem aan te geven met de datum en tijd van de niet-beschikbaarheidsmelding. Zodra de parkeergarage weer volledig beschikbaar is volgens de definitie "niet beschikbare parkeergarage" dient dit met vermelding van de datum en tijd in het beheersysteem aangegeven te worden door de Opdrachtnemer. Vervolgens wordt het percentage van de tijd dat de parkeergarage beschikbaar is op basis van de definitie "niet beschikbare parkeergarage" berekend in uren. De registratie van deze KPI dient plaats te vinden in het beheersysteem, zodat de actuele status te allen tijde inzichtelijk is voor de Opdrachtgever.

Wie voert de meting uit
De Opdrachtnemer.

Frequentie van de meting
Bij elke situatie dat de parkeergarage "niet beschikbare parkeergarage" is.

Meetperiode
De norm wordt elk jaar opnieuw gemeten.

Presentatie van de resultaten

In een rapportage. Tijdens het halfjaarlijkse voortgangsoverleg en in de halfjaarlijkse voortgangsrapportage dient de Opdrachtnemer de voortgang en tussenstand van deze KPI weer te geven.

Boeteregeling

Conform artikel 16 in de Basisovereenkomst.

3. Voldoen aan de hersteltijden.

Algemene informatie

Definitie
Het meten van de hersteltijden.

Doel
Het verkrijgen van inzicht in en controle op de hersteltijden.

Norm
95% voor functioneel herstel;
80% voor definitief herstel.

Beschrijving van de norm
Het percentage van alle storingen waarbij de herstelwerkzaamheden binnen gestelde oplostijd is verholpen. Ten minste 95% van het aantal storingen dienen binnen de voorgeschreven hersteltijden functioneel hersteld zijn, en 80% van het aantal storingen dienen binnen de voorgeschreven hersteltijden definitief hersteld zijn.

Meetinstructie
Procedure van de meting
De hersteltijden worden voor elke storing vastgesteld door het verschil te meten tussen de datum/tijd van storingsmelding in het beheersysteem en de datum/tijd van de gereedmelding van de monteur van de Opdrachtnemer van functioneel herstel en van definitief herstel in het beheersysteem. Vervolgens wordt het percentage van de op tijd opgeloste storingen berekend. De registratie en meting van deze KPI dient plaats te vinden in het beheersysteem, zodat de actuele status te allen tijde inzichtelijk is voor de Opdrachtgever.

Wie voert de meting uit
De Opdrachtnemer.

Frequentie van de meting
Bij elke storing.

Meetperiode
De norm wordt per half jaar gemeten.

Presentatie van de resultaten
In een rapportage.

Boeteregeling
Conform artikel 16 in de Basisovereenkomst.

4. Borgen parkeerplaatsuren.

Algemene informatie

Definitie
Het meten van de beschikbaarheid van de Parkeerplaatsuren op basis van de definitie "Niet Beschikbaar Parkeerplaats(en)" en de definitie "Parkeerplaatsuren" (zie paragraaf 2.3).

Doel
Het borgen van voldoende beschikbare parkeerplaatsen gedurende onderhoudswerkzaamheden.

Norm
Gemiddeld 99% van het maximaal aantal Parkeerplaatsuren beschikbaar gedurende ieder kwartaal.

Beschrijving van de norm
Het percentage tijd in uren dat het maximaal aantal Parkeerplaatsuren beschikbaar is gedurende ieder kwartaal.

Meetinstructie
Procedure van de meting
De beschikbaarheid van iedere parkeerplek dient afzonderlijk te worden bijgehouden in het beheersysteem. Indien een parkeerplek op basis van de definitie "Niet Beschikbaar Parkeerplaats(en)" niet beschikbaar is dient de Opdrachtnemer dit in het beheersysteem aan te geven met de datum en tijd van de niet-beschikbaarheidsmelding. Zodra een parkeerplek weer beschikbaar is volgens de definitie "Niet Beschikbaar Parkeerplaats(en)" dient dit met vermelding van de datum en tijd in het beheersysteem aangegeven te worden door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient te berekenen of wordt voldaan aan de norm voor Parkeerplaatsuren conform de definitie "Parkeerplaatsuren". De registratie van deze KPI dient plaats te vinden in het beheersysteem, zodat de actuele status te allen tijde inzichtelijk is voor de Opdrachtgever.

Wie voert de meting uit
De Opdrachtnemer.

Frequentie van de meting
Continu.

Meetperiode
ieder kwartaal.

Presentatie van de resultaten
In een rapportage. Tijdens het halfjaarlijkse voortgangsoverleg en in de halfjaarlijkse voortgangsrapportage dient de Opdrachtnemer deze KPI weer te geven per kwartaal.

Boeteregeling
Conform artikel 16 in de Basisovereenkomst.

Bijlage 3 Generieke eisen aan Documenten

B. 1 Ontwerpdocumenten algemeen

- De inhoud van ontwerpdocumenten dient gekoppeld te zijn aan de (combinaties van) objecten in de OBS.
- Een ontwerpdocument dient te bestaan uit:
    - De designspecificaties van de betreffende objecten in de OBS.
    - Rapportage met daarin beschreven hoe voldaan is of zal worden aan de eisen of verwijzingen naar verificatiedocumentatie.
    - Functionele beschrijving van de objecten.
    - Tekeningen van de betreffende objecten in de OBS.
    - Opgestelde berekeningen voor de betreffende onderdelen van de OBS.
    - Rapportage met toelichting op het betreffende ontwerp en de wijze waarop realisatie plaatsvindt.
    - Beschrijving hoe objecten dienen te worden bediend (bedieningsconcept).
    - De bedieningsuitgangspunten waarmee in het ontwerp rekening is gehouden.
    - De uitgangspunten voor de uitvoeringswerkzaamheden waarmee in het ontwerp rekening is gehouden.

B. 2 Eisen aan tekeningen

- Tekeningen dienen opgesteld te zijn conform een genormaliseerd formaat conform NEN2302, met een minimum van A2 en detailtekeningen met een minimum van A3.
- Tekeningen dienen opgezet te zijn in de coördinaten van het Rijksdriehoekssysteem (Parijs assenstelsel).
- Tekeningen dienen opgezet te zijn conform de tekennormen voor het betreffende type constructie.
- Tekeningen dienen voorzien te zijn van een tekeningenhoofd met daarop minimaal:
    - Naam en nummer van het onderdeel van de System-Breakdown-Structure.
    - Status
    - Versie
    - Schaal
    - De naam van het werk/Werk
    - Coderingen zoals lijncode; objecttype, kilometrering.
    - De naam van de Opdrachtnemer

  Op tekeningen dient zichtbaar te zijn waar het betreffend onderdeel zich bevindt in het systeem, waarbij alle gegevens die betrekking hebben op een onderdeel van het Werk (zowel van de Opdrachtnemer als van in te zetten Zelfstandige Hulppersonen) samengevoegd worden op dezelfde tekening.
- Uit tekeningen moet duidelijk de geografische ligging blijken.
- Op tekeningen dient de hoogtemaatvoering opgezet te zijn ten opzichte van N.A.P.
- Tekeningen dienen te zijn voorzien van maatvoering.
- Te leveren tekeningen dienen, naast in hard copy, aangeleverd te worden in PDF- en DXF- en/of DWG-formaat.

B.3 Eisen aan berekeningen

- Berekeningen dienen voorzien te zijn van een beschrijving van:
    - Beschrijving onderdeel
    - Gebruikte rekenprogramma's
    - Schematisering en modellering
    - Bepaling van belasting en belasting combinaties
    - Berekening
    - Aannamen
    - Uitgangspunten
    - Randvoorwaarden
    - Toegepaste normen en richtlijnen
    - Bijlagen: invoer, uitvoer, tekeningen etc.
    - Voor berekeningen dienen algemeen gehanteerde en erkende rekenmethodieken en state-of-the-art rekenmodellen te zijn gehanteerd.
- Indien in een berekening eigen programmatuur (bv. spreadsheets) is gebruikt dient de kwaliteit van het programma separaat van de overige kwaliteitscontroles te zijn aangetoond door middel van een verificatierapport. Het verificatierapport dient rekenvoorbeelden te bevatten anders dan de eigenlijke constructieberekening.
- Berekeningen en de berekeningsresultaten dienen logisch opgebouwd, overzichtelijk, gemakkelijk toegankelijk, duidelijk leesbaar en volledig gepresenteerd te worden.

B.4 Eisen aan As-built documenten

Daarnaast dient voor het Werk de volgende as-built documentatie geleverd te worden:

- Relevante keuringsgegevens.
- Beschrijving van de werking van objecten inclusief met werkings- en afstelspecificaties.
    - Lijst van te gebruiken afstelapparatuur met de toe te passen afstellingen.
    - Volledige inregelrapporten.
    - Leverancierslijst compleet met: Naam, Adres en telefoonnummer.
    - Volledig overzicht van alle gemerkte objecten met hun identificatie nummer.
- Testcertificaten inclusief de vanwege de overheden noodzakelijke gezondheids- en veiligheidscertificaten om objecten te mogen gebruiken.
- Lijst van toegepaste materialen met milieu effecten met voorschriften om deze op een legale manier te verwijderen compleet met volledige fabrikanten documentatie.
- Rapportage van resterende door de Opdrachtgever geaccepteerde of niet herstelbare Afwijkingen van de eisen.
- Sloopvoorschrift voor het (deels) ontmantelen van de mogelijk in de toekomst voor ontmanteling in aanmerking komende objecten.
- Voorschriften en instructies voor de wijze waarop voor uitbreiding en modificatie van het Werk kan plaatsvinden in het kader van eventueel gestelde toekomstvastheidseisen.
- In geval software is geleverd als onderdeel van het Werk dient ook te worden geleverd als as-built documentatie:
  Beschrijving software
    - Noodzakelijke licenties welke allemaal op naam van de Opdrachtgever moeten zijn gesteld.
    - Lijst van Instructies.
    - Ladder- of Grafcetdiagrammen.

  - Flow charts.
  - Adressenlijst inclusief IDF symbolen van de gebruikte I/O's.
  - Lijst van systeemsettings zoals communicatieparameters en -snelheid, parity, enz.
  - Lijsten van gebruikte registers, tellers, tijd circuits, regelingen, enz.
  - Handleiding voor het behandelen van optredende fouten in de software inclusief Naam, Adres en Telefoonnummers van de contactperso(o)n(en) van de leverancier.
- Gedetailleerde lijst van in- en uitgaande signalen die met de centrale besturing en bewaking aanwezig zijn.

B.5 Eisen aan bedieningsdocumenten

- Bedieningsdocumenten dienen volledig en begrijpelijk voor de gebruikers van het Werk te beschrijven hoe de (eventuele) bediening van het systeem dient plaats te vinden.
  Onder meer dient hierbij aandacht te worden besteed aan alle relevante operationele aspecten zoals:
  - Bediening onder normale omstandigheden;
  - Bediening bij storingen, ondersteund door "Wat als" en "Fouten boom" analyses;
  - Storingsbedrijf, ondersteund door terugval opties;
  - Bediening ten behoeve van onderhoud en onderhoudsomstandigheden;
  - Gedetailleerde lijst van in- en uitgaande signalen ten behoeve van centrale besturing en bewaking;
  - In- en uitschakeleffecten;
  - Uit te voeren handelingen bij gedegenereerd functioneren of (deels) uitvallen van het Werk en beschrijving van effecten op het functioneren van overige objecten.