

Bijlage A

Vraagspecificatie Nadere Overeenkomst SROK ID

Voor de uitvoering van de Opdracht "<vul zaakomschrijving in>" ten behoeve van <vul naam Dienst, programma, project in>", met zaaknummer <vul zaaknummer in>. Behorende bij de Raamovereenkomst Ingenieursdiensten <perceel 1: Planuitwerking en Contractvoorbereiding, met zaaknummer 31164061> <perceel 2: Technisch advies, met zaaknummer 31164062>

Datum: <vul datum in>

Toelichting bij het format:

Dit format is bedoeld voor Nadere Overeenkomsten onder SROK Ingenieursdiensten perceel 1 'Planuitwerking en Contractvoorbereiding' en Perceel 2 'Technisch advies' (startdatum 01-07-2021)

*In dit format zijn aanwijzingen voor het invullen van de vraagspecificatie gegeven in de vorm van **blauwe teksten**.*

Dit tekstblok kan na invullen van het format verwijderd worden.

Colofon

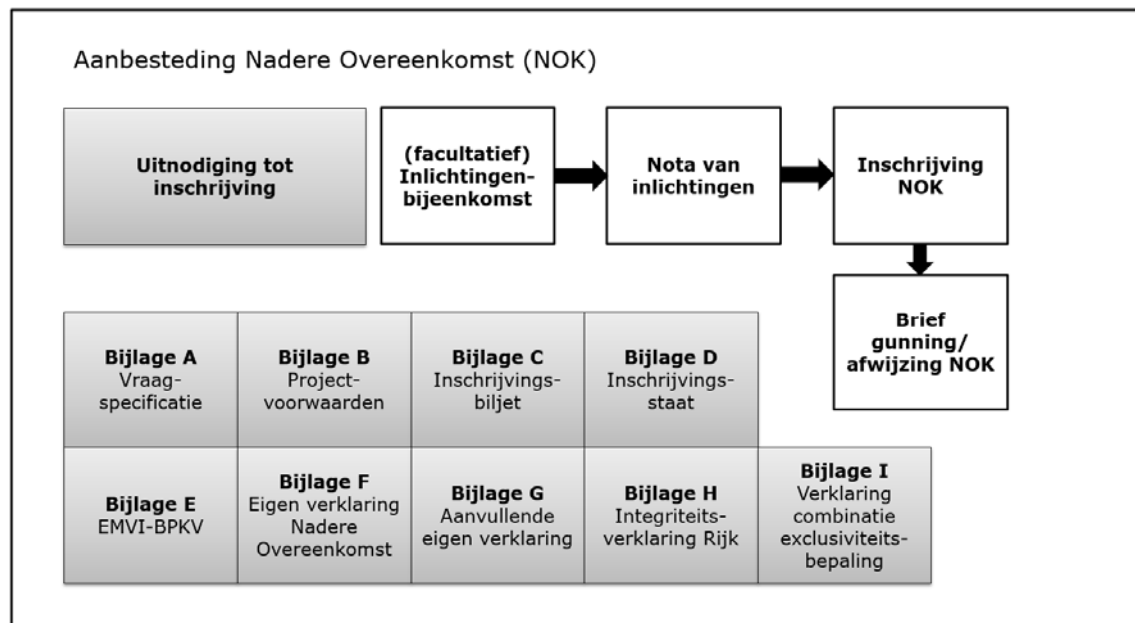
Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat Dienst <vul Dienstnaam in> <vul dienstadres in> <vul postcode en plaats in>
Datum	<vul versiedatum in>
Status	<vul status in>
Versienummer	<vul versienummer in>

Inhoud

1	Samenhang van NOK-documenten—3
2	Beschrijving van <het project / cluster / programma / afdeling>—4
2.1	Algemene beschrijving—4
3	Beschrijving van de Opdracht—6
3.1	Inleiding—6
3.2	De Opdracht in het kort—6
3.2.1	Specifieke kenniseis [OPTIONEEL]—6
3.2.2	Specifieke kenniseis [OPTIONEEL]—6
3.3	Productomschrijving [OPTIONEEL]—6
3.3.1	Doelstelling—6
3.3.2	Planning—6
3.3.3	Werkzaamheden—6
3.3.4	Input (projectinformatie)—7
3.3.5	Toe te passen standaarden—7
3.3.6	Output (producten)—7
3.4	Workbreakdown structure, werkpakketten en werkpakketbeschrijvingen [OPTIONEEL]—8
3.5	Werkpakket #01 <omschrijving/naam> [OPTIONEEL]—8
3.5.1	Doelstelling—8
3.5.2	Planning—8
3.5.3	Werkzaamheden—9
3.5.4	Input (projectinformatie)—9
3.5.5	Toe te passen standaarden—9
3.5.6	Output (producten werkpakket #01)—9
3.6	Werkpakket #02 < omschrijving/naam > [OPTIONEEL]—10
3.7	Opties—10
4	Aanvullende voorwaarden—11
4.1	Inleiding—11
4.2	Projectmanagement—11
4.2.1	Plan van aanpak—11
4.3	Veiligheidsmanagement—11
4.4	Projectmanagement en organisatie—12
4.5	Risicomanagement [OPTIONEEL]—12
4.6	Planningsmanagement [OPTIONEEL]—12
4.7	Samenwerking—12
4.8	Duurzaamheid [Optioneel:—13
4.9	Overig [OPTIONEEL]—14

1 Samenhang van NOK-documenten

Deze vraagspecificatie is als bijlage A opgenomen bij de Uitnodiging tot inschrijving en bevat de inhoudelijke beschrijving, inclusief project specifieke eisen ten aanzien van de uit te voeren Opdracht.
Zie onderstaand schema.



2 Beschrijving van <het project/cluster/programma/afdeling>

2.1 Algemene beschrijving

Beschrijf hier de korte kerninformatie van je project, cluster of programma, door invulling te geven op de onderstaande onderdelen. Dit geeft de Gecontracteerden van de SROK ID de benodigde context over het project/cluster/programma/afdeling waarvoor deze Nadere Overeenkomst uitgevoerd gaat worden.

Afhankelijk van de categorie van de inkoop kan minder of meer projectinformatie uitgewerkt worden. Hiervoor kunnen de onderstaande onderdelen als handreiking toegepast worden.

In dit hoofdstuk kan de informatie van de factsheets, welke bij de inkoopplanning opgesteld worden, worden gebruikt.

NB: onderstaand wordt de aanduiding 'project' gebruikt. Indien er geen sprake is van een project, dan aanpassen in de term die van toepassing is (cluster/programma/afdeling/opdracht/etc.). Als een of meerdere onderstaande onderdelen niet van toepassing is/zijn, dan onder het betreffende onderdeel "n.v.t." invullen.

Projectscope:

Geef hier een algemene beschrijving van het project op hoofdlijnen, waarvoor op basis van deze Nadere Overeenkomst werkzaamheden worden uitgevoerd.

Beoogd projectresultaat:

Geef hier een beschrijving wat het onderhoud/renovatie/aanleg/... - project moet opleveren.

Specifieke kenmerken:

Geef hier een uitleg wat het project inhoudt en wat daaronder uitgevoerd wordt. Wat is daarmee de omvang van het project en in welke onderdelen zit complexiteit. Als er nog uitdagingen zijn binnen het project kunnen deze hier benoemd worden. Wat maakt dit project bijzonder en anders dan vergelijkbare projecten, benoem deze onderdelen met een toelichting.

Technische onderdelen binnen het project:

De koppeling van de Nadere Overeenkomst met de inhoudelijke (technische) onderdelen van het project/cluster/programma/afdeling/opdracht wordt hier toegelicht. Geef hier aan welke technische onderdelen binnen het project aan de orde komen, voorbeelden zijn: Wegverhardingsconstructies, kunstwerken, spoorkruisingen, geluidschermen, verkeersmanagementsystemen, mobiliteitsmanagement kabels en leidingen, aanpassen watersystemen, compenserende en mitigerende maatregelen, groen onderhoud, civiel onderhoud, technische installaties (verlichting, pompen, gemalen), onderhoud asfalt & kunstwerken.

Fase van het project:

Geef hier een uitleg waar in de tijd/fase het project zich bevindt. Betreft het de planfase/contractvoorbereiding/aanbesteding/realisatie aanleg/realisatie onderhoud/... wat is reeds gerealiseerd en wat moet nog uitgevoerd worden.

Planning e/o belangrijke mijlpalen van het project:

Geef hier aan welke belangrijke mijlpalen het project nog moet behalen en welke planning daarbij in hoofdlijn gevolgd wordt.

Locatie(s) waar het project uitgevoerd wordt:

Geef hier aan op welke locaties het project uitgevoerd wordt, daarbij kan gedacht worden aan de kantoren en/of projectlocaties van Rijkswaterstaat en/of opdrachtnemer van het/de realisatiecontract(en). Daarnaast ook de uitvoeringslocaties van het (beoogde) werk (onderhoud, renovatie, aanleg) aangeven, bij voorkeur visueel in een overzichtskaart.

Contractvorm(en):

Geef hier aan wat voor soort realisatiecontract toegepast wordt of gaat worden, en als er meerdere contracten onderdeel van het project uitmaken deze allemaal benoemen. Te denken aan de aanduiding dat er sprake is van prestatiecontract / DBFM realisatie / DBFM exploitatie / D&C / E&C / 2-fasen / etc. Benoem (indien reeds bekend) in het overzicht per contract welke opdrachtnemer(s) gecontracteerd zijn.

Samenwerking met andere partijen:

Geef hier aan met welke partijen wordt samengewerkt in dit project en waar een afhankelijkheid mee is. Denk aan mede opdrachtgevers, zoals gemeente, provincie, waterschap, Prorail, etc. Beschrijf tevens hoe de samenwerking wordt vormgegeven en welke afspraken gemaakt zijn.

Projectorganisatie

Beschrijf hier hoe het (project)team van Rijkswaterstaat wordt ingevuld. Indien van toepassing hoe per IPM-rol de organisatie wordt ingevuld. Hoeveel FTE zijn ongeveer bij het project betrokken, hoe ziet de samenwerkingsvorm in het projectteam eruit. Als er andere opdrachten met derden gesloten zijn, die een raakvlak met deze Nadere Overeenkomst hebben, deze benoemen met uitleg van de onderling relatie. Geef tevens een korte terugblik op eerder uitgevoerde werkzaamheden in de betreffende discipline (techniek, omgeving, contract, etc.), bijvoorbeeld of er al een eerdere Nadere Overeenkomst is/ was/ nog loopt en of er aandachtspunten zijn om rekening mee te houden.

3 Beschrijving van de Opdracht

3.1 Inleiding

Onderstaande paragrafen beschrijven de scope van de Nadere Overeenkomst; type dienstverlening, werkzaamheden, resultaten en producten die geleverd moeten worden en welke eisen daarbij gesteld worden.

3.2 De Opdracht in het kort

Beschrijf hier de korte kerninformatie van deze Opdracht, waarbij aangegeven wordt welk doel de Nadere Overeenkomst heeft en wat binnen de Nadere Overeenkomst gerealiseerd gaat worden.

3.2.1 Specifieke kennis-eis [OPTIONEEL *Voor perceel 1 PC kunnen indien noodzakelijk specifieke kennis-/ervaringseisen worden gesteld aan de Inschrijvers op de Nadere Overeenkomst ten behoeve van een beter passende selectie.*

Let op: deze eis en eventuele additionele kennis-/ervaringseisen moeten ook expliciet in de Uitnodiging tot inschrijving worden opgenomen en dienen te worden aangetoond bij Inschrijving NOK.]

3.2.2 Specifieke kennis-eis [OPTIONEEL *Voor perceel 2 TA indien noodzakelijk voor het verkrijgen van een Opdrachtnemer NOK met de specifieke benodigde kennis en ervaring. Voor perceel 2 Technisch advies kan de Opdrachtgever het aantal Gecontracteerden dat de interessepeiling ontvangt beperken op basis van de kwalificatie op deze Raamovereenkomst van het kennisonderwerp, waar in de Nadere Overeenkomst het zwaartepunt ligt. Het zwaartepunt hoeft niet persé gerelateerd te zijn aan de omvang van het kennisonderwerp binnen de uitvraag voor de Nadere Overeenkomst, maar kan ook te maken hebben met risico of belang. In dat geval zullen alleen de Gecontracteerden worden uitgenodigd voor de interessepeiling die zich bij toetreding van deze Raamovereenkomst voor dit kennisonderwerp hebben gekwalificeerd. Daarnaast is het mogelijk om in deze paragraaf additionele kennis-/ervaringseisen te stellen.]*

Gecontracteerden kunnen alleen deelnemen aan de aanbesteding van deze Nadere Overeenkomst indien zij zich bij de Raamovereenkomst gekwalificeerd hebben op het kennisonderwerp **<hier invullen>**. *Let op: deze eis en eventuele additionele kennis-/ervaringseisen moeten ook expliciet in de Uitnodiging tot inschrijving worden opgenomen en dienen te worden aangetoond bij Inschrijving NOK.]*

3.3 Productomschrijving [OPTIONEEL *indien werkpakketten worden gebruikt kan dit artikel weggelaten worden*]

3.3.1 Doelstelling

Beschrijf hier wat met deze Nadere Overeenkomst bereikt moet worden.

3.3.2 Planning

Benoem hier eventuele mijlpalen en/of specifieke afhankelijkheden in de planning. Indien van toepassing; beschrijf de aanvangsdatum, de tussenmijlpalen en/of einddatum van de werkzaamheden en producten. Zie hiervoor tevens artikel 4 van de Projectvoorwaarden.

3.3.3 Werkzaamheden

Werkzaamheden Opdrachtgever

Benoem hier specifieke werkzaamheden die door Rijkswaterstaat of derden uitgevoerd worden en daarmee buiten de scope van de Nadere Overeenkomst vallen.

Werkzaamheden Opdrachtnemer NOK

Beschrijf hier (wat) de belangrijkste werkzaamheden die door de Opdrachtnemer NOK uitgevoerd moeten worden.

Eisen aan de werkzaamheden

Vul hier de specifieke eisen in die je aan de hierboven beschreven werkzaamheden wilt stellen (hoe).

Het gaat hier om proceseisen, procesbeschrijvingen en werkwijzebeschrijvingen.

Let op: De eisen aan de te leveren resultaten staan in de paragraaf 3.3.6 Output.

Proceseisen	
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>
3.	<eistekst>

3.3.4 Input (projectinformatie)

Benoem hier de voor de Nadere Overeenkomst specifieke projectinformatie die benodigd is om de genoemde werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Dit kunnen verwijzingen naar documenten zijn maar bijvoorbeeld ook informatie uit een GeoinformatieSysteem (GIS) dat ten behoeve van een project is gemaakt om projectspecifieke informatie te ontsluiten.

3.3.5 Toe te passen standaarden

Benoem hier de toe te passen standaarden die gehanteerd moeten worden bij deze Nadere Overeenkomst. Denk aan productdefinities, formats, (technisch)inhoudelijke normen. Deze zijn te vinden in de Werkwijzer Rijkswaterstaat.

Dit zijn algemene standaarden en standaarden die aan een product te koppelen zijn.

Code	Titel	Versie / datum	Uitgever	Product waarop van toepassing

3.3.6 Output (producten)

Vul hier per product een tabel in met een productbeschrijving en de specifieke eisen die je aan dit product wilt stellen. Denk aan onderzoeksrapporten, specificaties, ontwerpnota's, tekeningen, GIS-systemen, databases met areaalgegevens e.d. Indien een product onderdeel uitmaakt van een werkpakket, geef dit in de onderstaande tabel aan. Let op; onderstaande eisen zijn in aanvulling op de toe te passen standaarden uit artikel 3.3.5. Afhankelijkheden tussen producten dienen opgenomen te worden in de producteisen indien ze niet in bovengenoemde standaarden geregeld zijn.

Product	<Productnaam>
Productbeschrijving	<Productbeschrijving>
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>
3.	<eistekst>

Product	<Productnaam>
Productbeschrijving	<Productbeschrijving>
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>

Product	<Productnaam>
3.	<eistekst>

Product	<Productnaam>
Productbeschrijving	<Productbeschrijving>
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>
3.	<eistekst>

[OPTIONEEL: *Indien de scope van de Nadere Overeenkomst vraagt om een uitwerking in WBS, werkpakketten en werkpakketbeschrijvingen, dan paragrafen 3.4, 3.5, 3.6 etc. opnemen.*]

3.4 Workbreakdown structure, werkpakketten en werkpakketbeschrijvingen

Doelstelling

De Opdrachtnemer NOK dient de werkzaamheden te structureren in een workbreakdown structure (WBS) en op te delen in werkpakketten met bijbehorende werkpakketbeschrijvingen om te bewerkstelligen dat de Opdracht doelmatig en inzichtelijk kan worden beheerst op scope, tijd, geld en risico's.

Output

Workbreakdown structure, werkpakketten en werkpakketbeschrijvingen.

Kwaliteitseisen

Elk werkpakket dient de volgende onderdelen te beschrijven:

- een uniek nummer (WBS-code) en unieke omschrijving/naam;
- een doelstelling;
- van toepassing zijnde aanvangs- en einddatum, (tussen)mijlpalen, specifieke afhankelijkheden in de planning;
- de uit te voeren werkzaamheden en de daarbij gestelde eisen;
- de voor deze werkzaamheden benodigde input (projectinformatie/-documenten). Deze input kan output uit een ander werkpakket zijn of aangeleverd worden door Opdrachtgever, waarmee ook de raakvlakken tussen werkzaamheden duidelijk worden;
- de op het werkpakket van toepassing zijnde standaarden;
- de output van het werkpakket dat bestaat uit fysieke en waarneembare producten en de daarbij gestelde eisen. Denk aan onderzoeksrapporten, specificaties, ontwerpnota's, tekeningen, GIS-systemen, databases met areaalgegevens e.d.

3.5 Werkpakket #01 <omschrijving / naam>

3.5.1 Doelstelling

Beschrijf hier wat met dit werkpakket bereikt moet worden en wat het doel is van de te leveren producten zodat daar ook op gestuurd kan worden.

3.5.2 Planning

Benoem hier eventuele mijlpalen en/of specifieke afhankelijkheden in de planning. Indien van toepassing; beschrijf de aanvangsdatum, de tussenmijlpalen en/of einddatum het werkpakket. Zie hiervoor tevens artikel 4 van de Projectvoorwaarden.

3.5.3 Werkzaamheden

Werkzaamheden Opdrachtgever

Benoem hier specifieke werkzaamheden m.b.t. dit werkpakket die door RWS of derden uitgevoerd worden en daarmee buiten de scope van de Nadere Overeenkomst vallen.

Werkzaamheden Opdrachtnemer NOK

Beschrijf hier (wat) de belangrijkste werkzaamheden die door de Opdrachtnemer NOK uitgevoerd moeten worden.

Eisen aan de werkzaamheden

Vul hier de specifieke eisen in die je aan de hierboven beschreven werkzaamheden wilt stellen (hoe).

Het gaat hier om proceseisen, procesbeschrijvingen en werkwijzebeschrijvingen.

Let op: De eisen aan de te leveren resultaten staan in de paragraaf 3.3.6 Output.

Proceseisen	
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>
3.	<eistekst>

3.5.4 Input (projectinformatie)

Benoem hier de voor dit werkpakket specifieke projectinformatie die benodigd is om de genoemde werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Dit kunnen verwijzingen naar documenten zijn maar bijvoorbeeld ook informatie uit een GeoInformatieSysteem (GIS) dat ten behoeve van een project is gemaakt om projectspecifieke informatie te ontsluiten.

3.5.5 Toe te passen standaarden

Benoem hier de toe te passen standaarden die gehanteerd moeten worden bij dit werkpakket. Denk aan productdefinities, formats, (technisch)inhoudelijke normen. Deze zijn te vinden in de Werkwijzer RWS.

Code	Titel	Versie / datum	Uitgever

3.5.6 Output (producten werkpakket #01)

Vul hier per product een tabel in met een productbeschrijving en de specifieke eisen die je aan dit product wilt stellen. Denk aan onderzoeksrapporten, specificaties, ontwerpnota's, tekeningen, GIS-systemen, databases met areaalgegevens e.d. Indien een product onderdeel uitmaakt van een werkpakket, geef dit in de onderstaande tabel aan. Let op; onderstaande eisen zijn in aanvulling op de toe te passen standaarden uit artikel 3.3.5.

Afhankelijkheden tussen producten dienen opgenomen te worden in de producteisen indien ze niet in bovengenoemde standaarden geregeld zijn.

Product	<Productnaam>
Productbeschrijving	<Productbeschrijving>
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>
3.	<eistekst>

Product	<Productnaam>
Productbeschrijving	<Productbeschrijving>
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>
3.	<eistekst>

Product	<Productnaam>
Productbeschrijving	<Productbeschrijving>
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>
3.	<eistekst>

3.6 Werkpakket #02 < omschrijving / naam > [OPTIONEEL *indien enkel producten worden uitgevraagd kan dit artikel weggelaten worden*]

Hier de benodigde werkpakketbeschrijving opstellen door een kopie te maken van bovenstaande indeling van werkpakket nummer #01.

Herhaal zo vaak als nodig bovenstaande paragraaf m.b.t. werkpakketten

3.7 Opties

Geef hier aan welke werkzaamheden, dan wel welke producten en/of werkpakketten als Optie in de Nadere Overeenkomst opgenomen worden. Dit is scope van de Nadere Overeenkomst welke niet direct wordt opgedragen na gunning en naar behoefte alsnog opgedragen kan worden. De Optie is wel onderdeel van de Inschrijvingsom NOK om in concurrentie tot prijsstelling te komen.

Indien de Optie als werkpakket wordt uitgewerkt, hier de benodigde werkpakketbeschrijving opstellen door een kopie te maken van bovenstaande indeling van werkpakket nummer #01.

4 Aanvullende voorwaarden

4.1 Inleiding

Naast de voorwaarden aan de in hoofdstuk 3 beschreven werkpakketten en te leveren producten, zijn in dit hoofdstuk aanvullende voorwaarden opgenomen die tevens onderdeel van deze Nadere Overeenkomst uitmaken.

4.2 Projectmanagement

4.2.1 Plan van aanpak

Doelstelling

De Opdrachtnemer NOK dient de Nadere Overeenkomst op integrale, beheerste, expliciete en transparante wijze te managen, zodanig dat het werk wordt gerealiseerd conform de gestelde eisen in dit document en de Projectvoorwaarden.

Aan de uitvoering van de Opdracht worden project-specifieke eisen gesteld en hiervoor moet Opdrachtnemer NOK een plan van aanpak indienen.

Kwaliteitseisen plan van aanpak

In het plan van aanpak dienen minimaal de volgende onderwerpen opgenomen te zijn:

1. beschrijving van de wijze waarop de Nadere Overeenkomst wordt gemanaged en waarin is opgenomen:
 - o de strategie / de aanpak van de Nadere Overeenkomst;
 - o de voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst samengestelde projectorganisatie, waarin de leidinggevenden en sleutelfuncties zijn opgenomen inclusief de aan hen toebedeelde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
 - o de communicatie en informatievoorziening ten behoeve van de Nadere Overeenkomst (intern en extern);
 - o de invulling van het kwaliteitsmanagement, zie artikel 8.1 van de Projectvoorwaarden bijlage B;
 - o de wijze waarop de Opdrachtnemer NOK integraal veiligheidsmanagement borgt, zie artikel 8.2 en artikel 8.3 van de Projectvoorwaarden bijlage B;
 - o etc. *<aan te vullen door project afhankelijk van behoefte>*
2. Uiterlijk **<vul in>** werkdagen na aanvang van de Opdracht, zoals vermeld in artikel 4 lid 1 van de Projectvoorwaarden bijlage B, dient Opdrachtnemer NOK het plan van aanpak in bij Opdrachtgever.

4.3 Veiligheidsmanagement

De algemene eisen voor veiligheidsmanagement zijn beschreven in de Projectvoorwaarden bijlage B in artikelen 8.2 en 8.3.

[OPTIONEEL *Hier wordt aangegeven welke specifieke eisen aan veiligheid in deze Nadere Overeenkomst van toepassing zijn indien er sprake is van "gevaarlijk werk"*.]

Voor de uitvoering van deze Nadere Overeenkomst moet de Opdrachtnemer NOK werk verrichten, waarvoor het opstellen van een V&G plan verplicht is volgens het Arbobesluit. Het gaat hierbij om de volgende werkzaamheden **<invullen>**. Hiervoor dient de Opdrachtnemer NOK een Integraal Veiligheidsplan op te stellen dat is gebaseerd op het door Opdrachtgever aangeleverde integraal veiligheidsplan. Het wettelijk verplichte V&G plan dient onderdeel te zijn van dit Integraal Veiligheidsplan.

4.4 Projectmanagement en organisatie

De algemene eisen voor projectmanagement en organisatie zijn beschreven in de Projectvoorwaarden bijlage B, o.a. in artikel 7 en artikel 9.

[OPTIONEEL *Hier kan aangegeven worden welke specifieke additionele eisen aan projectmanagement en organisatie in deze Nadere Overeenkomst van toepassing zijn. Denk aan specifieke vereisten aan registratie, certificering van uitvoerend specialisten, additionele eisen aan de (sleutel)functionaris(sen) etc.*]

4.5 Risicomanagement [OPTIONEEL *Indien noodzakelijk voor de Nadere Overeenkomst.*]

1. Opdrachtnemer NOK dient de werkzaamheden met betrekking tot risicomanagement te verrichten, zodanig dat de kans van optreden dan wel het gevolg van ongewenste gebeurtenissen voor Opdrachtnemer NOK en waar mogelijk Opdrachtgever wordt geminimaliseerd.
2. Opdrachtnemer NOK dient een risicoregister op te stellen en actueel te houden.
3. Opdrachtnemer NOK dient in dit risicoregister tenminste:
 - a. de risico's op Nadere Overeenkomst niveau te inventariseren en te analyseren;
 - b. risico's op Nadere Overeenkomst niveau te koppelen aan risico-eigenaren;
 - c. risico's op Nadere Overeenkomst niveau te kwantificeren;
 - d. beheersmaatregelen op Nadere Overeenkomst niveau vast te stellen en te treffen;
 - e. de beheersmaatregelen op Nadere Overeenkomst niveau na uitvoering te evalueren.

4.6 Planningsmanagement [OPTIONEEL *Indien noodzakelijk voor de Nadere Overeenkomst.*]

1. Opdrachtnemer NOK dient de werkzaamheden met betrekking tot planningsmanagement te verrichten, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met Opdrachtgever in de tijd worden beheerst en dat de Nadere Overeenkomst uiterlijk op de gestelde opleverdatum en eventueel gestelde mijlpaaldatum worden gerealiseerd.
2. Opdrachtnemer NOK dient een planning op te stellen en actueel te houden.
3. In de planning dient ten minste:
 - a. alle activiteiten reëel in de tijd te zijn uitgezet;
 - b. relevante afstemming met Opdrachtgever zichtbaar te zijn (bijvoorbeeld acceptatietermijnen);
 - c. de begin- en einddatum van een activiteit zichtbaar te zijn inclusief de koppeling tussen onderlinge activiteiten;
 - d. het kritieke pad te zijn opgenomen;
 - e. een netwerkplanning te zijn met een gesloten netwerk. Elke activiteit heeft een voorganger en een opvolger, met uitzondering van de eerste en laatste activiteit.

[OPTIONEEL *Hier kan worden aangegeven welke specifieke additionele eisen aan planningsmanagement in deze Nadere Overeenkomst van toepassing zijn.*]

4.7 Samenwerking

Hier wordt aangegeven welke specifieke eisen aan Samenwerking in deze Nadere Overeenkomst van toepassing zijn en op welke wijze daar invulling aan gegeven dient te worden. Te denken aan:

- *Projectstartup, -follow-up, evaluaties*
- *Inzetten van een projectcoach*
- *Kennisdeling en training*
- *...*

1. Project Start Up (PSU):

De PSU wordt direct na gunning door de < invullen: Opdrachtgever NOK of Opdrachtnemer NOK > georganiseerd. De PSU vindt plaats op < vul in datum en tijdstip >. De PSU is bedoeld om kennis te maken en de verwachtingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer NOK te bespreken. Opdrachtnemer NOK kan zijn visie en aanpak kenbaar maken en de vastgestelde uitgangspunten nader toelichten;

2. Projectcoach: [OPTIONEEL *Indien noodzakelijk voor de Nadere Overeenkomst.*]
Opdrachtnemer NOK doet Opdrachtgever een voorstel voor een gemeenschappelijke projectcoach t.b.v. het begeleiden van beide projectteams op het gebied van o.a. softskills, teambuilding en samenwerkingsgronden. Bij instemming door Opdrachtgever wordt de projectcoach door Opdrachtnemer NOK gecontracteerd. De kosten voor de projectcoach wordt gezamenlijk evenredig gedeeld;
3. Gemeenschappelijke gedragsregels: [OPTIONEEL *Indien noodzakelijk voor de Nadere Overeenkomst.*]
Voor aanvang van de uitvoering van de werkzaamheden en geïnitieerd door Opdrachtgever worden door beide projectteams en onder begeleiding van de projectcoach gemeenschappelijke gedragsregels afgesproken en vastgesteld. In de uitvoering van de Nadere Overeenkomst worden deze gedragsregels door Partijen nageleefd.

Voeg hier een beschrijving toe op welke wijze deze Nadere Overeenkomst gaat bijdragen aan de gezamenlijke doelstellingen en wat hierin van Opdrachtnemer NOK wordt verwacht.

De zes gezamenlijke doelstellingen Rijkswaterstaat en Markt	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen
1. Gezonde sector, met en voor toekomstperspectief	<Ja / Nee>	Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt
2. De goede, gezamenlijk doordachte opdracht	<Ja / Nee>	Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt
3. Werkplezier voor iedereen	<Ja / Nee>	Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt
4. Verkrijgen van duurzame een relatie	<Ja / Nee>	Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt
5. Kennis continuïteit en ontwikkeling	<Ja / Nee>	Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt
6. In projecten bijdragen aan de duurzaamheidsopgave	<Ja / Nee>	Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt

4.8 Duurzaamheid [Optioneel: *Verplicht voor Nadere Overeenkomsten met een geraamde opdrachtwaarde excl. btw, incl. Opties vanaf €50.000,-.*]

De Gecontracteerde en beoogde winnaar van deze Nadere Overeenkomst dient zijn CO2-emissie inzichtelijk te maken. Dat kan op twee manieren, namelijk op:

1. bedrijfsniveau, of,
2. Nadere Overeenkomst niveau.

Indien de Gecontracteerde heeft gekozen voor 1. bedrijfsniveau, dan gelden de volgende spelregels:

- Het bewijsmiddel hoeft niet bij iedere Nadere Overeenkomst aangeleverd te worden; het volstaat dat deze eenmalig wordt aangeleverd bij de Opdrachtgever. Het aanleveren vindt plaats vanaf ontvangst van de voorgenomen gunning van de Raamovereenkomst tot uiterlijk binnen 5 werkdagen na ontvangst van de voorgenomen gunning van een Nadere Overeenkomst.
- Het aangeleverde bewijsmiddel op bedrijfsniveau moet geldig zijn op het moment van de voorgenomen gunning van een Nadere Overeenkomst. Bij een certificaat wordt dit bepaald door de einddatum op het certificaat. Een CO2-footprint van het hele bedrijf is maximaal 15 maanden na het laatst afgesloten kalenderjaar van de footprint geldig.
- Indien de beoogde winnaar van de Nadere Overeenkomst geen geldig bewijsmiddel op bedrijfsniveau kan aanleveren binnen de gestelde termijn, wordt de voorgenomen

gunning van de Nadere Overeenkomst ingetrokken en verleend aan de Inschrijver NOK die op de tweede plaats is geëindigd.

- In het geval dat de Inschrijver NOK bestaat uit een combinatie van ondernemingen, dan dient elke onderneming in de combinatie over een geldig bewijsmiddel op bedrijfsniveau te beschikken en aan te leveren.

De toegestane bewijsmiddelen bij 1. bedrijfsniveau zijn:

- Certificaat CO2-Prestatieladder niveau 3 / niveau 4 / niveau 5 (www.skao.nl)
- Certificaat CO2-reductiemanagement met ISO 14001 niveau 2 (www.sccm.nl/energie-iso-14001)
- Milieubarometer Certificaat (www.milieubarometer.nl/milieubarometer-certificaat)
- CO2-footprint van het hele bedrijf met verklaring van een CI dat de CO2-berekening en de CI voldoen aan bepalingen onder a, c en d in bijlage 4 SROK ID.

Indien Gecontracteerde een ander bewijsmiddel wil overleggen dan de bovengenoemde, dan dient hij samen met een CI aan te tonen dat de CO2 berekening voldoet aan bepalingen onder a, c en d in bijlage 4 van de SROK ID.

Indien Gecontracteerde heeft gekozen voor 2. Nadere Overeenkomst niveau, dan gelden de volgende spelregels:

- Binnen 5 werkdagen na ontvangst van de voorgenomen gunning van de Nadere Overeenkomst, levert de beoogde winnaar van de Nadere Overeenkomst een opdrachtbrief aan voor een CI voor toetsing van de CO2-berekening van de Nadere Overeenkomst.
- Indien de beoogde winnaar van de Nadere Overeenkomst geen opdrachtbrief voor een CI aanlevert binnen 5 werkdagen, wordt de voorgenomen gunning ingetrokken en verleend aan de Inschrijver NOK die op de tweede plaats is geëindigd.
- Binnen 5 weken na de voorgenomen gunning levert de Opdrachtnemer NOK de CO2-berekening van de Nadere Overeenkomst aan, voorzien van een verklaring van de CI dat de CO2-berekening en de CI voldoen aan de bepalingen onder b, c en d in bijlage 4 SROK ID.

Het toegestane bewijsmiddel bij 2. Nadere Overeenkomst niveau, is een berekening van de verwachte CO2-emissie over de betreffende Nadere Overeenkomst met verklaring van een CI dat de CO2-berekening en de CI voldoen aan bepalingen onder b, c en d in bijlage 4 SROK ID.

[OPTIONEEL: Alleen van toepassing op Opdrachten met een geraamde opdrachtwaarde inclusief Opties groter dan € 130.000 (exclusief btw)

Geef aan of en zo ja, welk ambitieniveau duurzaamheid verplicht is voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst.

Geef aan welke specifieke kaders van toepassing zijn.

Voeg hier een beschrijving toe op welke wijze het project ervoor gaat zorgen dat ervaringen met betrekking tot duurzaamheid gedeeld worden in het samenwerkingsplatform.]

4.9 Overig [OPTIONEEL *Indien noodzakelijk voor de Nadere Overeenkomst*]

Deze paragraaf biedt de ruimte om opdrachtspecifieke bepalingen op te nemen voor zover de Projectvoorwaarden bijlage B en/of de reeds beschreven artikelen in deze vraagspecificatie daarin niet voorzien.

Bijlage 1 Overzicht gevraagde Producten

	Producten (output) Vaste scope van de opdracht	Beoordeling/acceptatie door Opdrachtgever
1		<n.v.t. ja nee >
2		<n.v.t. ja nee >
3		<n.v.t. ja nee >
4		<n.v.t. ja nee >
5		<n.v.t. ja nee >
6		<n.v.t. ja nee >
7		<n.v.t. ja nee >
8		<n.v.t. ja nee >
9		<n.v.t. ja nee >
10		<n.v.t. ja nee >
11		<n.v.t. ja nee >
12		<n.v.t. ja nee >
13		<n.v.t. ja nee >
14		<n.v.t. ja nee >
15		<n.v.t. ja nee >
16		<n.v.t. ja nee >

	Producten (output) Optie(s) als variabele scope van de opdracht	Beoordeling/acceptatie door Opdrachtgever
1		<n.v.t. ja nee >
2		<n.v.t. ja nee >
3		<n.v.t. ja nee >
4		<n.v.t. ja nee >
5		<n.v.t. ja nee >

Toelichting: de in deze tabel opgenomen producten (output) moet overeenkomen met de in te vullen betaalposten van de inschrijvingsstaat (Bijlage D) behorende bij deze Nadere Overeenkomst.

Bijlage 2 Door Opdrachtgever verstrekte en te verstrekken informatie

nr	Titel	Versie en datum	Geleverd bij uitvraag	Geleverd na gunning
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				