



Transport en opslag van CO₂

Vraagspecificatie deel 2 (processeisen)

AEB Exploitatie bv

3 november 2021

INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMEEN	5
1.1	Inleiding	5
1.2	Indeling document	6
1.3	Contractbeheersingsfilosofie	6
2	PROJECTMANAGEMENT	7
2.1	Managen van de werkzaamheden	7
2.2	Kwaliteitsmanagement	9
2.3	V&G-management	11
2.4	Documentmanagement	14
2.5	Interactie tussen AEB en Odrachtnemer	16
3	PROJECTBEHEERSING	18
3.1	Risicomanagement	18
3.2	Planningsmanagement	19
3.3	Financieel management	21
4	OMGEVINGSMANAGEMENT	22
4.1	Verkrijgen van vergunningen	22
4.2	Waarborgen bereikbaarheid en toegankelijkheid	23
4.3	Communiceren met derden	24
4.4	Waarborgen exploitatie kabels en leidingen	26
4.5	Voorkomen schades en/of (ver)storingen	28
4.6	Omgaan met archeologische vondsten	29
4.7	Omgaan met conventionele explosieven	30
4.8	Zorg dragen voor flora en fauna	31
5	TECHNISCH MANAGEMENT	33
5.1	Ontwerpen van oplossingen	33

5.2	Raakvlakmanagement	34
5.3	RAM-Analyse	35
5.4	Veiligheidsanalyse	37
5.5	Verificatie	37
5.6	Vrijkomende materialen	38
5.7	Uitvoeren objecten	41
5.8	Keuren	42
5.9	Cybersecurity	44
5.10	Beheer en onderhoud	45
5.11	Gebruiksfase	46
6	INKOOPMANAGEMENT	48
6.1	Inschakelen zelfstandige hulppersonen en organisaties	48
6.2	In te kopen energie van AEB	50
7	OVERIGE PROCEDUREN	51
7.1	SDE++ subsidie	51
	Laatste pagina	53

1

ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Dit document 'Vraagspecificatie deel 2' maakt deel uit van de Vraagspecificatie ten behoeve van het project transport en opslag van CO₂, afgevangen van de HRC-centrale van AEB. Deze Vraagspecificatie deel 2 beschrijft de (voor het merendeel procesmatige) activiteiten die AEB minimaal nodig acht om het systeem dat CO₂ afkomstig van de PCC-installatie van AEB transporteert en opslaat (CCS-systeem) te realiseren, gebruiken en amoveren. Hiermee omvat dit systeem alle objecten/onderdelen vanaf de aansluiting op de compressie-installatie op het terrein van AEB tot aan de eindbestemming (permanente opslag in een/de daarvoor geschikte gasveld(en) onder de Noordzee) van de CO₂ succesvol te realiseren. Het uitvoeren van de werkzaamheden conform deze Vraagspecificatie deel 2 dient te leiden tot het op een systematische en beheerste wijze realiseren van deze gewenste (eind)situatie en tussenliggende mijlpalen.

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om te bepalen welke werkzaamheden moeten worden verricht voor deze Dienst. Deze Dienst omvat de realisatie, het gebruik en het amoveren, van een CCS-systeem voor het transporteren en opslaan van CO₂. Bepaalde werkzaamheden acht AEB echter zodanig van belang voor de Dienst dat AEB aan die werkzaamheden eisen heeft gesteld. AEB streeft drie doelen na die ten grondslag liggen aan deze eisen:

- beheersen van werkzaamheden die plaatsvinden op het terrein van AEB, en de werkzaamheden die raken aan (het terrein van) AEB;
- borgen dat de werkzaamheden voldoen aan (administratieve) eisen van de SDE++-subsidie;
- monitoren van de voortgang van de werkzaamheden.

Op basis van deze doelen bestaat een onderscheid in de werkzaamheden buiten het terrein van AEB, en de werkzaamheden op het terrein van AEB of de werkzaamheden die hieraan raken. De Opdrachtnemer is vrij om de werkzaamheden buiten het terrein van AEB naar eigen inzicht in te richten en uit te voeren, binnen wettelijke kaders. AEB wil voor deze werkzaamheden op de hoogte gehouden worden van de voortgang, risico's en incidenten, om de onderlinge planning te coördineren en zicht te houden op de belangrijkste risico's en stuurparameters. Voor de werkzaamheden binnen het terrein van AEB, of de werkzaamheden die hieraan raken stelt AEB striktere eisen.

Het uitgangspunt voor deze Vraagspecificatie 2 is dat de gestelde eisen gelden voor alle werkzaamheden van Opdrachtnemer, binnen en buiten het terrein van AEB. Indien een eis, of een set eisen, alleen geldt voor werkzaamheden binnen het terrein van AEB is dit aangegeven bij die eis, of set eisen.

Het merendeel van de beschreven eisen in dit document gelden voor zowel de Transporteur (perceel A) als de Opslagpartij (perceel B). Indien een eis alleen geldt voor de Transporteur of de Opslagpartij dan wordt dit expliciet vermeld bij de eis.

1.2 Indeling document

De voorgeschreven procesmatige activiteiten zijn onderverdeeld op basis van het IPM-model (Integraal Project Management-Model). Het IPM-model is ontwikkeld om projecten op een integrale wijze beheerst te realiseren. Het IPM-model bestaat uit de volgende managementactiviteiten:

- projectmanagement;
- projectbeheersing;
- omgevingsmanagement;
- technisch management;
- inkoopmanagement (contractmanagement).

Deze Vraagspecificatie deel 2 volgt de hiervoor omschreven indeling. In deze Vraagspecificatie deel 2 zijn per managementactiviteit uit het IPM-model de uit te voeren werkzaamheden gedefinieerd in termen van outputgerichte activiteiten. Deze activiteiten dienen door de Opdrachtnemer uitgevoerd te worden. Per activiteit worden de volgende aspecten beschreven:

- doel;
- proces;
- op te stellen Documenten.

Kwaliteitsmanagement op basis van de ISO 9001 of gelijkwaardig brengt met zich mee dat de plannen van de Opdrachtnemer actueel worden gehouden en door hem worden nageleefd. De Opdrachtnemer dient alle op te stellen Documenten zoals benoemd in deze Vraagspecificatie deel 2 ter kennis te brengen van AEB.

Alle bijkomende werkzaamheden die naar redelijkheid en billijkheid nodig zijn om de werkzaamheden (ontwerp, uitvoering, operationeel gebruik en amoveren) uit te voeren maken onderdeel uit van de Dienst.

1.3 Contractbeheersingsfilosofie

AEB heeft vanuit zijn rol een maatschappelijke verantwoordelijkheid bij de uitvoering van de Dienst. Met het oog daarop wordt van de Opdrachtnemer een beheerste werkwijze en borging daarvan verwacht en geëist. Voor de onderhavige Overeenkomst is gekozen voor een aanpak van kwaliteitsbeheersing en -borging door de Opdrachtnemer. AEB wenst hierbij op afstand te blijven staan van het proces en de producten van de Opdrachtnemer. De eisen die gesteld worden aan de beheerste werkwijze zijn nader uitgewerkt in deze Vraagspecificatie deel 2. Indien de Opdrachtnemer een werkwijze implementeert die voldoet aan de eisen uit deze Vraagspecificatie, hetgeen hij richting AEB inzichtelijk moet maken, geeft dit AEB in beginsel het vertrouwen dat het eindresultaat aan de gestelde eisen zal gaan voldoen. AEB vertrouwt daarbij op het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Om dit vertrouwen te onderbouwen toetst AEB dit kwaliteitsmanagementsysteem conform een mix van systeem-, proces- en producttoetsen. AEB voert deze toetsen steekproefsgewijs en risico gestuurd uit. Onder een systeemtoets wordt een toets verstaan op het kwaliteitssysteem van Opdrachtnemer, een procestoets betreft een toets op het te volgen proces (o.a. zoals in PMP door Opdrachtnemer beschreven) en een producttoets betreft een toets op een inhoudelijk product zoals bijvoorbeeld een berekening of een document van een DO (Definitief Ontwerp) of UO (Uitvoeringsontwerp).

De werkwijze die in deze Vraagspecificatie deel 2 is uitgewerkt, gaat uit van een stramien waarbij de Opdrachtnemer eerst een plan opstelt, vervolgens het plan uitvoert en daarna zelf de controle doet of de Dienst conform de eisen in de Overeenkomst is uitgevoerd. Controles vinden uitdrukkelijk niet door AEB plaats. De toetsingen die AEB doet vinden vrijwel altijd steekproefsgewijs plaats. De Opdrachtnemer kan er daarom niet vanuit gaan dat AEB alle (resultaten van) uitgevoerde werkzaamheden controleert. De Opdrachtnemer blijft daarmee verantwoordelijk voor de (resultaten van) uitgevoerde werkzaamheden.

2

PROJECTMANAGEMENT

2.1 Managen van de werkzaamheden

Doel

De Opdrachtnemer dient de werkzaamheden zodanig in te richten en bij te sturen dat de werkzaamheden beheerst verlopen en resultaten worden gerealiseerd binnen de kaders van de Overeenkomst. De wijze van managen van de werkzaamheden dient AEB het vertrouwen te geven dat de werkzaamheden volgens de eisen uit de Overeenkomst plaatsvinden en op beheerste wijze tot stand komen.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-MWE	Managen van de werkzaamheden
P-MWE-010	De Opdrachtnemer dient alle processen/activiteiten die nodig zijn voor het realiseren van de projectdoelen zodanig te plannen, organiseren, monitoren, beheersen, rapporteren, analyseren en verbeteren, dat geborgd is dat de geëiste product- en proceskwaliteit op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt geleverd.
P-PMP	Opstellen, naleven en verbeteren/actualiseren van het projectmanagementplan (PMP)
P-PMP-010	De Opdrachtnemer dient een projectmanagementplan (PMP) op te stellen en binnen 21 dagen na opdrachtverlening ter acceptatie bij AEB in te dienen.
P-PMP-020	Het PMP moet een volledige en gedetailleerde beschrijving geven van de te volgen werkwijze van de Opdrachtnemer voor het managen van de werkzaamheden, zodat aantoonbaar wordt voldaan aan de Overeenkomst en waarbij beheersing van projectrisico's plaatsvindt. In het PMP dient de Opdrachtnemer aan te geven hoe hij zal aantonen dat de Dienst gerealiseerd wordt conform het kwaliteitsniveau dat is vastgelegd in de Overeenkomst.
P-PMP-030	De Opdrachtnemer dient ten minste voor de risicovolle werkzaamheden, zoals die voortkomen uit de risicoanalyse en het V&G-plan, deelkwaliteitsplannen (deel-PMP's) op te stellen.
P-PMP-040	Periodiek (minimaal eenmaal per half jaar) dient opdrachtnemer de effectiviteit van de werkwijzen opgenomen in het PMP te evalueren, verbetervoorstellen te doen en het PMP daarbij te actualiseren.
P-PMP-050	De Opdrachtnemer dient personen in te zetten die ter zake kundig zijn voor de functies waarop ze worden ingezet. AEB behoudt zich het recht voor om van de Opdrachtnemer te eisen dat personen worden vervangen indien deze niet ter zake kundig (blijken te) zijn.
P-PMP-080	De Opdrachtnemer dient het PMP en deel-PMP's zo vaak als nodig, doch minimaal halfjaarlijks, te actualiseren.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-PMP	PMP (en onderliggende plannen)
D-PMP-010	Het PMP dient de hoofdstuk- en paragraafopbouw conform de inhoudsopgave van deze Vraagspecificatie deel 2 te volgen.
D-PMP-020	Per onderdeel dient de inrichting en te volgen werkwijze ten behoeve van de deelprocessen genoemd in deze Vraagspecificatie uiteengezet te worden, met verwijzing naar de van toepassing zijnde plannen, procedures/instructies en bijlagen.
D-PMP-030	De beschrijvingen van werkwijzen in het PMP en onderliggende documenten dienen concreet en ondubbelzinnig uitgewerkt te worden volgens het SMART principe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).
D-PMP-040	<p>Onderstaand zijn voor diverse hoofdstukken indicatief en niet uitputtend enkele aandachtspunten aangegeven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inleiding: <ul style="list-style-type: none"> · een beschrijving van het projectdoel en de scope van de Dienst; 2. projectmanagement: <ul style="list-style-type: none"> · een overzicht van de deelkwaliteitsplannen die opgesteld gaan worden, inclusief de onderwerpen die in de deelkwaliteitsplannen behandeld worden; · procedures met betrekking tot afwijkingen; · de wijze waarop intern het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer wordt geëvalueerd op doeltreffendheid; · kwaliteitsborging met betrekking tot combinanten en zelfstandige hulppersonen/organisaties; 3. projectbeheersing: <ul style="list-style-type: none"> · in geval van een combinatie een opgave van de partijen die participeren in de combinatie en de wijze waarop de combinatie is georganiseerd; · een organogram van de projectorganisatie van de Opdrachtnemer, waarin alle betrokken leidinggevende en sleutelfuncties zijn weergegeven; · de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de leidinggevende functies en de sleutelfuncties. Bij deze functies tevens aangeven de minimale kwalificaties voor deze functies en aan welke functionaris verantwoording wordt afgelegd; · beschrijving waarom de in te zetten personen voor de leidinggevende functies en de sleutelfuncties ter zake kundig genoeg zijn voor de betreffende functies; · de vervangingsregeling; · een beschrijving van de positie van zelfstandige hulppersonen in de organisatie; · de interne en externe overlegstructuur; · wijze waarop risicomangement plaatsvindt; · wijze van bewaking, registratie en borging voortgang werkzaamheden; · het wijzigingenbeheer; · de wijze van informatieoverdracht richting AEB en andere externe betrokkenen, in het bijzonder ten aanzien van wijzigingenbeheer; 4. omgevingsmanagement: <ul style="list-style-type: none"> · wijze waarop geborgd wordt dat alle voor de Dienst relevante vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen tijdig worden verkregen; · wijze van afstemming met de omgeving en vastlegging van afspraken; 5. technisch management: <ul style="list-style-type: none"> · ontwerpproces en de samenwerking van verschillende ontwerpaspecten/disciplines; · wijze waarop interne en externe raakvlakken beheerst worden; · de wijze waarop kwaliteitsregistraties worden vastgelegd, verzameld, geïndexeerd, gearchiveerd en gedistribueerd; 6. inkoopmanagement;

ID	Document(eisen)
	<p>7. bijlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> · de procedures (in stroomschema's) en werkinstructies die gedurende het project (ontwerp, uitvoering, onderhoud) van toepassing zijn; · formats (o.a. kwaliteitsregistraties).

2.2 Kwaliteitsmanagement

Doel

Waarborgen dat door AEB geëiste en door de Opdrachtnemer aangeboden product- en proceskwaliteit op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt gerealiseerd, door het beheren van de afwijkingen op de Overeenkomst en het meten, analyseren en verbeteren van de geleverde proces- en productkwaliteit.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-HKM	Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem
P-HKM-010	De Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'kwaliteitsmanagementsystemen' of gelijkwaardig, dat van toepassing is op de aard van de werkzaamheden. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificerende instelling die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling.
P-HKM-020	In geval van combinatie, dient de combinatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst één kwaliteitsmanagementsysteem te hanteren dat van toepassing is op de aard van de werkzaamheden.
P-ATO	Medewerking verlenen aan audits en toetsen van AEB
P-ATO-010	De Opdrachtnemer dient AEB te allen tijde medewerking te verlenen om een systeem-, proces- of producttoets te (laten) verrichten en de door AEB gevraagde Documenten en informatie hiervoor te leveren. Hierbij heeft AEB de bevoegdheid om te allen tijde alle bouw- en werkterreinen, fabrieken, werkplaatsen, kantoren en loodsen van de Opdrachtnemer, zelfstandige hulpverleners en leveranciers, te betreden waar werkzaamheden ten behoeve van de Overeenkomst worden verricht en zich daarbij te doen vergezellen door derden of deskundigen.
P-AFW	Identificeren en registreren van afwijkingen
P-AFW-010	<p>De Opdrachtnemer dient:</p> <ul style="list-style-type: none"> - afwijkingen op het contract te identificeren; - negatieve bevindingen en tekortkomingen die door AEB zijn geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, af te handelen op gelijke wijze als afwijkingen door de Opdrachtnemer geconstateerd; - afwijkingen vast te leggen in een afwijkingsrapport; - binnen twee dagen na het constateren van een afwijking alle relevante basisinformatie in het afwijkingsrapport verwerkt te hebben; - binnen tien dagen na het constateren alle te treffen maatregelen in het afwijkingsrapport verwerkt te hebben. Indien het een afwijking betreft die is opgesteld naar aanleiding van een negatieve bevinding die schriftelijk door AEB is gemeld, dient de Opdrachtnemer de maatregel schriftelijk terug te melden aan AEB; - binnen 10 dagen een wijzigingsvoorstel in te dienen, indien de Opdrachtnemer meent dat een afwijking niet gecorrigeerd kan worden en van blijvende aard is.

ID	Proces(eisen)
P-ARE	Opstellen en beheren van een afwijkingenregister
P-ARE-010	Alle afwijkingsrapporten dienen opgenomen te worden in een afwijkingenregister.
P-ARE-020	De wijzigingen en aanvullingen op het afwijkingenregister dienen onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage.
P-ARE-040	De Opdrachtnemer dient het afwijkingenregister zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, te actualiseren.
P-VTW	Opstellen Verzoeken Tot Wijziging (VTW)
P-VTW-010	Indien de Opdrachtnemer een Wijziging van de Overeenkomst of reeds door AEB geaccepteerde keuzen, Documenten, gemachtigden, zelfstandige hulppersonen, werkzaamheden en resultaten van werkzaamheden noodzakelijk vindt, dient dit door middel van een Verzoek Tot Wijziging (VTW) plaats te vinden. De Opdrachtnemer dient Verzoeken Tot Wijziging ter acceptatie in te dienen bij AEB.
P-VTW-020	Verzoeken Tot Wijziging kunnen door de Opdrachtnemer en door AEB worden ingediend.
P-WRE	Opstellen en beheren van een wijzigingenregister
P-WRE-010	Alle Verzoeken Tot Wijziging dienen opgenomen te worden in een wijzigingenregister.
P-WRE-020	De wijzigingen en aanvullingen op het wijzigingenregister dienen onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage.
P-WRE-040	De Opdrachtnemer dient het wijzigingenregister zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, te actualiseren.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-AFW	Afwijkingsrapporten
D-AFW-010	<p>Het afwijkingsrapport dient minimaal te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uniek volgnummer; - het auditnummer; - geconstateerd door AEB of Opdrachtnemer; - datum constatering; - omschrijving van de afwijking; - oorzaak van de afwijking; - afwijking op eisnummer; - verantwoordelijke actor; - of correctie mogelijk is; - omschrijving van de corrigerende maatregel; - geplande datum wanneer de corrigerende maatregel uitgevoerd zal zijn; - werkelijke datum implementatie corrigerende maatregelen; - resultaat afweging of er een preventieve maatregel nodig is; - omschrijving van de preventieve maatregel; - geplande datum wanneer de preventieve maatregel uitgevoerd zal zijn;

ID	Document(eisen)
	<ul style="list-style-type: none"> - werkelijke datum implementatie preventieve maatregelen; - status van de afwijking; - datum sluiting van het afwijkingsrapport; - resultaat afweging of er een Wijziging (VTW) nodig is.
D-ARE	Afwijkingenregister
D-ARE-010	<p>Het afwijkingenregister dient per afwijking ten minste het volgende weer te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uniek volgnummer van de afwijking; - omschrijving van de afwijking; - datum constatering; - status afwijking; - datum sluiting van het afwijkingsrapport.
D-VTW	Verzoek Tot Wijziging (VTW)
D-VTW-010	<p>Een Verzoek Tot Wijziging op de Overeenkomst dient ten minste de volgende zaken te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omschrijving van de Wijziging; - oorzaak en noodzaak Wijziging; - Werkzaamheden waar de Wijziging op van toepassing is; - object uit de objectenboom waar de Wijziging op van toepassing is, inclusief de overige betrokken objecten (raakvlakken); - te wijzigen Document(en); - welke eisen (eisenboom en/of Vraagspecificatie) de Wijziging betrekking heeft; - datum; - initiator van de Wijziging (AEB of Opdrachtnemer); - voorgestelde maatregel en mogelijke alternatieven; - gevolg voor geld, tijd en kwaliteit, voorzien van een onderbouwing; - (rest)risico's inclusief identificatienummer van de desbetreffende risico's.
D-WRE	Wijzigingenregister
D-WRE-010	<p>Het wijzigingenregister dient per (Verzoek Tot) Wijziging ten minste het volgende weer te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uniek volgnummer van de wijziging; - omschrijving van de wijziging; - datum indiening; - status wijziging; - gevolg in EUR; - gevolg voor de opleverdatum.
D-WRE-020	Het wijzigingenregister dient de totale opdrachtsom (inclusief geaccepteerde wijzigingen) weer te geven.

2.3 V&G-management

Doel

Het doel van veiligheids- en gezondheidsmanagement is het waarborgen dat de Dienst op een, voor alle betrokken natuurlijke personen en rechtspersonen, veilige en gezonde wijze tot stand komt, onderhouden wordt en gebruikt kan worden.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-WVA	Uitvoeren werkzaamheden die voortkomen uit het Arbeidsomstandighedenbesluit
P-WVA-010	De Opdrachtnemer dient alle werkzaamheden die voortkomen uit het Arbeidsomstandighedenbesluit uit te voeren.
P-WVA-020	De Opdrachtnemer dient op te treden als enig zaakwaarnemer en als enig vertegenwoordiger voor AEB waar het gaat om maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op basis van de Arboret- en regelgeving.
P-WVA-030	De Opdrachtnemer dient een coördinator ontwerpfase, uitvoeringsfase, gebruiksfase en sloopfase aan te stellen en het verrichten van de bijbehorende taken overeenkomstig het Arbeidsomstandighedenbesluit en AEB hierover te informeren.
P-WVA-050	De Opdrachtnemer dient het V&G-dossier op te stellen.
P-WVA-060	De Opdrachtnemer dient een V&G-plan ontwerpfase, V&G-plan uitvoeringsfase, V&G-plan gebruiksfase en V&G-plan sloopfase op te stellen en minimaal 4 weken voorafgaand aan de betreffende projectfase ter acceptatie bij AEB in te dienen. Hierbij dient tevens aandacht te worden besteed aan mogelijke V&G-risico's voor de omgeving als gevolg van de Uitvoeringswerkzaamheden.
P-WVA-070	Indien de voortgang van het ontwerp, de uitvoering, het gebruik of de sloop hier aanleiding toe geeft, dienen het V&G-plan ontwerpfase, het V&G-plan Uitvoeringsfase, het V&G-plan gebruiksfase, het V&G-plan sloopfase en/of het V&G-dossier door de Opdrachtnemer hierop te worden geactualiseerd.
P-WVA-080	De Opdrachtnemer dient de kennisgeving conform artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit te verzorgen.
P-WVA-090	Uit hoofde van de coördinatieverplichting over nevenopdrachtnemers dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor de coördinatie op het gebied van veiligheid en gezondheid en hiertoe een overall V&G-coördinator aan te stellen.
P-WVA-100	De Opdrachtnemer dient het V&G plan ontwerpfase, het V&G plan uitvoeringsfase, het V&G-plan gebruiksfase, het V&G-plan sloopfase en het V&G dossier te laten reviewen door een gediplomeerd 'hoger veiligheidskundige'.
P-WVA-130	De Opdrachtnemer dient voorafgaande aan de start van de Uitvoeringswerkzaamheden een specifieke risicosessie voor V&G te organiseren, waarbij tevens de V&G functionarissen van eventuele combinanten en/of onderaannemers betrokken zijn. AEB dient voor deze risicosessie te worden uitgenodigd.
P-OCP	Het opstellen van een calamiteitenplan
P-OCP-010	De Opdrachtnemer dient een calamiteitenplan op te stellen.
P-OCP-020	Het calamiteitenplan dient aan te geven hoe men zich voorbereidt op calamiteiten.
P-OCP-030	In het calamiteitenplan moet worden aangegeven hoe wordt omgegaan met calamiteiten.
P-OCP-040	Het calamiteitenplan dient afgestemd te worden met de hulpdiensten.
P-OCP-050	Het calamiteitenplan dient betrekking te hebben op de uitvoeringsfase, de gebruiksfase en de sloopfase.
P-OCP-070	De Opdrachtnemer dient het calamiteitenplan zo vaak als nodig te actualiseren.
P-RIO	Registreren en behandelen van incidenten en (bijna) ongevallen

ID	Proces(eisen)
P-RIO-010	De Opdrachtnemer dient alle incidenten en (bijna) ongevallen te registreren.
P-RIO-020	De Opdrachtnemer dient incidenten waarbij extern gerapporteerd dient te worden binnen één dag te melden aan AEB.
P-RIO-030	De Opdrachtnemer dient onderzoek te doen naar de oorzaak van opgetreden incidenten en (bijna) ongevallen en maatregelen te nemen om de oorzaak weg te nemen teneinde vergelijkbare incidenten en (bijna) ongevallen in de toekomst te voorkomen.
P-RIO-040	De wijzigingen en aanvullingen op het incidenten- en (bijna) ongevallenregister dienen onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-VGO	V&G-plannen
D-VGO-010	Het V&G-plan ontwerpfase, het V&G-plan uitvoeringsfase, het V&G-plan gebruiksfase en het V&G-plan sloopfase dienen te voldoen aan de eisen in het Arbeidsomstandighedenbesluit.
D-VGU	V&G-plan Uitvoeringsfase
D-VGU-020	De bevestiging door de Inspectie SZW van de kennisgeving conform artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit dient als bijlage in het V&G plan uitvoeringsfase te zijn opgenomen.
D-VGD	V&G-dossier
D-VGD-010	Het V&G-dossier dient te voldoen aan de eisen van het Arbeidsomstandighedenbesluit.
D-CAP	Calamiteitenplan
D-CAP-010	In het calamiteitenplan dient ten minste het volgende te worden beschreven: <ul style="list-style-type: none"> - geïdentificeerde mogelijke calamiteiten (scenario's); - hoe calamiteiten tijdig worden gesignaleerd; - instructies over hoe te handelen bij calamiteiten; - coördinatie van werkzaamheden tijdens calamiteiten, inclusief aangewezen hulpverleners en coördinatoren; - eventuele acties ter voorkoming van escalatie en het beperken van vervolgschade; - de bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten; - de wijze van hulpverlening; - de beschikbaarheid van materiaal en materieel; - communicatie met AEB en (vaar)wegbeheerders; - door Opdrachtnemer te nemen maatregelen in geval van calamiteiten; - communicatie van het calamiteitenplan aan alle betrokkenen; - training van coördinatoren en hulpverleners; geplande oefeningen.
D-RIO	Incidenten- en (bijna) ongevallenregister
D-RIO-010	Het incidenten- en (bijna) ongevallenregister dient per incident en per (bijna) ongeval minimaal de volgende informatie te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> - Datum; - Tijdstip; - Melder;

ID	Document(eisen)
	<ul style="list-style-type: none"> - Locatie; - Type incident; - Omschrijving; - Naam slachtoffer(s); - Aantal dagen verzuim; - Oorzaken; - Interne en externe hulpverlening; - Werkvergunningnummer; - Gemeld bij instantie; - Adviezen en maatregelen; - Oorzaken in termen van basisrisicofactoren: <ul style="list-style-type: none"> · Materiaal & middelen; · Ontwerp; · Onderhoud; · Procedures; · Omgevingsfactoren; · Orde & netheid; · Strategische doelstellingen; · Communicatie; · Organisatie; · Training / opleiding; · Beschermingsmiddelen.

2.4 Documentmanagement

Doel

Waarborgen van de uniformiteit, traceerbaarheid en beschikbaarheid van de Documenten.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-BAP	Bijhouden actueel projectarchief
P-BAP-010	De Opdrachtnemer dient een projectarchief in de vorm van een dataroom in te richten en deze digitaal via internet beschikbaar te stellen aan AEB.
P-BAP-020	<p>In het projectarchief dienen ten minste de volgende onderdelen te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle Documenten; - een overzicht van de Documenten in het projectarchief, met per Document: <ul style="list-style-type: none"> · de datum van verzenden (indien het Document ter kennis gebracht is van AEB); · het type document; · de titel; · het unieke identificatienummer · het versienummer; · de datum van het document; · de status van de Documenten in het kader van de toetsings-/acceptatieprocedure (indien het Document ter kennis gebracht is van AEB); · de status (concept of definitief).
P-BAP-040	De Opdrachtnemer dient het projectarchief actueel te houden. Nieuwe en gewijzigde Documenten dienen binnen twee dagen na afronding in het projectarchief te zijn opgenomen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-DOC	Documenten
D-DOC-010	Documenten dienen in de Nederlandse of Engelse taal opgesteld te zijn.
D-DOC-020	De inhoud van alle Documenten dient leesbaar en eenduidig te zijn.
D-DOC-030	Elk Document omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - type document; - een uniek identificatienummer; - status (concept of definitief); - autorisatie (naam, functie, datum, paraaf); - inhoudsopgave; - paginanummering; - versienummer; - datum; - titel; - naam auteur/opsteller.
D-DOC-040	Voor de werkzaamheden dient gebruik gemaakt te worden van in Nederland algemeen gehanteerde en erkende software.
D-DOC-050	Alle Documenten die ter kennis worden gebracht van AEB dienen voorzien te zijn van een verificatiedocument in .xlsx en leesbaar .pdf-format waaruit blijkt dat een verificatie heeft plaatsgevonden op de eisen die zijn gesteld aan het betreffende document. De verificatie dient expliciet per eis (eisen zoals gesteld in de Vraagspecificatie, Overeenkomst, et cetera) te hebben plaatsgevonden, waarbij per eis het volgende is aangegeven: <ul style="list-style-type: none"> - omschrijving eis; - voldaan (ja/nee); - bewijsvoering om aan te tonen dat aan de eis wordt voldaan, bestaande uit een concrete beschrijving waaruit blijkt dat wordt voldaan of een verwijzing naar een document (inclusief paragraaf of bladzijdennummer) waaruit blijkt dat aan de eis wordt voldaan; - datum verificatie; - de persoon die de verificatie heeft uitgevoerd.
D-DOC-060	De Opdrachtnemer dient aantoonbaar te kunnen maken dat gecontroleerd is dat de Dienst conform de eisen in de Overeenkomst (waaronder de door de Opdrachtnemer opgestelde plannen) is uitgevoerd.
D-DOC-070	De Opdrachtnemer dient Documenten, niet zijnde tekeningen, in DIN A4 formaat, of indien dit de leesbaarheid van het Document ten goede komt in DIN A3 formaat aan te leveren.
D-DOC-080	Documenten die ter kennis van AEB worden gebracht dienen digitaal verstrekt te worden.
D-DOC-090	Voor Documenten dienen de volgende formats gebruikt te worden: <ul style="list-style-type: none"> - tekeningen: .dwg en .pdf - alle overige Documenten: .pdf en bronbestand in bewerkbare vorm, tenzij bij eisen omtrent het specifieke Document anders is gesteld. <p>Pdf-bestanden dienen geschikt te zijn om met de zoekfunctie te doorzoeken.</p>
D-DOC-100	Bij nieuwe versies van Documenten dient de Opdrachtnemer een expliciete terugkoppeling te geven van de wijzigingen die zijn aangebracht ten opzichte van de vorige versie.

2.5 Interactie tussen AEB en Opdrachtnemer

Doel

Wederzijds vertrouwen versterken en behouden door tijdig informatie uit te wisselen over de actuele risico's, voortgang van de Dienst en geplande werkzaamheden.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-VGR	Opstellen van voortgangsrapportages
P-VGR-010	De Opdrachtnemer dient vierwekelijks een voortgangsrapportage op te stellen.
P-VGR-020	De Opdrachtnemer dient de voortgangsrapportage niet later dan 7 dagen voorafgaand aan het voortgangsoverleg ter kennis te brengen van AEB.
P-VLO	Overleggen met AEB
P-VLO-010	De voertaal gedurende het project is de Nederlandse of Engelse taal.
P-VLO-020	De Opdrachtnemer organiseert direct na gunning een startoverleg.
P-VLO-040	De Opdrachtnemer organiseert tenminste 1 maal per kwartaal, doch vaker indien relevant, een voortgangsoverleg. Hierin wordt in hoofdzaak het projectmanagementplan en de voortgangsrapportage besproken, waarbij V&G en bouwveiligheid als vast agendapunt wordt meegenomen.
P-VLO-050	De Opdrachtnemer organiseert tenminste 1 maal per kwartaal, doch vaker indien relevant, een contractoverleg inzake alle contractuele aspecten welke voortvloeien uit door één der partijen voorgestelde Wijzigingen: In dit contractoverleg komt minimaal het volgende aan de orde: <ul style="list-style-type: none"> - veiligheid; - actiepunten vorig overleg; - voortgang in relatie tot kritieke pad van de planning en mijlpalen (zie paragraaf 2.3 van vraagspecificatie deel 1); - afwijkingen op de scope; - betalingen; - (schriftelijk) aantonen afnamecapaciteit afgelopen periode in relatie tot capaciteitsverklaring (440.000 CO₂/jaar); - kansen en risico's; - Wat verder ter tafel komt;
P-VLO-060	De Opdrachtnemer organiseert niet later dan een half jaar voorafgaand aan de start van de gebruiksfase, tenminste 1 maal, doch vaker indien relevant, een 'afstemmingsoverleg opleverdossier' waarin de inhoud van het opleverdossier met AEB en beoogde beheerders van de Dienst wordt besproken.
P-VLO-090	De Opdrachtnemer dient deel te nemen aan overleggen die door AEB noodzakelijk worden geacht en waarvoor Opdrachtnemer wordt uitgenodigd.
P-VLO-100	De Opdrachtnemer dient bij overleggen vertegenwoordigd te zijn door (een) functionaris(sen) met de juiste bevoegdheden en inhoudelijke kennis, overeenkomstig het onderwerp van het overleg.
P-VLO-110	De Opdrachtnemer dient de verslaglegging te verzorgen van alle door de Opdrachtnemer te organiseren overleggen.
P-VLO-120	De Opdrachtnemer dient verslagen van de overleggen niet later dan 7 dagen na het betreffende overleg ter kennis te brengen van AEB.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-VGR	Voortgangsrapportage
D-VGR-010	<p>Een voortgangsrapportage dient minimaal uit de volgende onderdelen te bestaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projectmanagement: <ul style="list-style-type: none"> · algemene beschrijving voortgang sinds de vorige rapportage; · belangrijke ontwikkelingen en (mogelijke) knelpunten in de voortgang, voorzien van een afwegingsnotitie met onderbouwing hoe de knelpunten op te lossen; · vooruitblik met betrekking tot de komende periode; · organisatorische wijzigingen in de komende periode; · ontwikkelingen V&G (o.a. gewijzigde V&G-maatregelen, V&G-incidenten en bijna-ongevallen van de voorgaande periode); · wijzigingen of aanvullingen op het incidenten- en (bijna) ongevallenregister; · van alle Documenten die ter kennis zijn gebracht van AEB dient te worden gemeld of er al dan niet wijzigingen van de Documenten hebben plaatsgevonden; - projectbeheersing: <ul style="list-style-type: none"> · top 5 risico's inclusief beheersmaatregelen; · wijzigingen of aanvullingen op het risicodossier; · de actuele overall-planning met voortgangsstandlijn; · de actuele detailplanning met voortgangsstandlijn; · de actuele documentenplanning met voortgangsstandlijn; · financiële voortgang gerelateerd aan de capaciteitsverklaring; · wijzigingen of aanvullingen op het afwijkingenregister; · status eventuele door AEB geconstateerde tekortkomingen c.q. afwijkingen; · wijzigingen of aanvullingen op het wijzigingenregister; - omgevingsmanagement: <ul style="list-style-type: none"> · communicatie met derden die heeft plaatsgevonden in de voorgaande periode; · wijzigingen of aanvullingen op het klachtenregister; · wijzigingen of aanvullingen op het vergunningenregister; · de voortgang van de werkzaamheden met betrekking tot kabels en leidingen (enkel voor werkzaamheden die zich op het terrein van AEB bevinden of een raakvlak hebben met het terrein van AEB); · de voortgang van de werkzaamheden met betrekking tot verkeersmanagement en verkeersmaatregelen (enkel voor werkzaamheden die zich op het terrein van AEB bevinden of een raakvlak hebben met het terrein van AEB); · wijzigingen of aanvullingen op het schadedossier; · beschouwing van de monitoringsresultaten; - technisch management: <ul style="list-style-type: none"> · wijzigingen of aanvullingen op het raakvlakkenregister; · de voortgang van de werkzaamheden met betrekking tot vrijkomende materialen; - inkoopmanagement: <ul style="list-style-type: none"> · wijzigingen of aanvullingen op registratie zelfstandige hulppersonen; - bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> · overzicht en status Documenten in de toetsing- en acceptatieprocedure; · monitoringsresultaten.
D-VLO	Verslaglegging overleggen
D-VLO-010	De verslaglegging van overleggen dient de notulen te bevatten, waarin de gemaakte afspraken SMART zijn vastgelegd.
D-VLO-020	De verslaglegging dient voorzien te zijn van een actielijst welke een overzicht geeft van de te ondernemen acties naar aanleiding van het overleg en de nog niet afgeronde acties uit voorgaande overleggen.
D-VLO-030	De verslaglegging dient voorzien te zijn van een besluitenlijst welke een overzicht geeft van genomen besluiten naar aanleiding van het overleg en de besluiten die in eerdere overleggen zijn genomen.

3

PROJECTBEHEERSING

3.1 Risicomanagement

Doel

Een beheerst ontwerp- en uitvoeringsproces door het beheersen van risico's.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-ORS	Organiseren en houden risicosessie(s)
P-ORS-010	De Opdrachtnemer dient één keer per kwartaal gedurende de ontwerpfase, uitvoeringsfase en sloopfase, en één keer per halfjaar gedurende de gebruiksfase een gezamenlijke risicosessie (Opdrachtgever en Opdrachtnemer) te organiseren waarin risico's geïnventariseerd en beheersmaatregelen besproken worden.
P-ORS-020	Risicosessies dienen door de Opdrachtnemer gefaciliteerd en voorgezeten te worden.
P-ORS-030	De risicosessies dienen als input voor de ontwerp-, uitvoerings-, Realisatie-, en sloopfasen.
P-RDO	Opstellen en actualiseren risicodossier
P-RDO-010	De Opdrachtnemer dient een risicodossier in te richten dat alle risico's met betrekking tot de beheeraspecten tijd, geld en kwaliteit bevat, inclusief de bijbehorende preventieve en correctieve beheersmaatregelen.
P-RDO-020	Het risicomanagement dient uitgevoerd te worden conform de RISMAN-methodiek.
P-RDO-030	De Opdrachtnemer dient de door AEB geïdentificeerde risico's over te nemen in zijn risicodossier.
P-RDO-040	De Opdrachtnemer dient risicomanagement uit te voeren voorafgaand aan en gedurende alle fasen van de Dienst.
P-RDO-060	De Opdrachtnemer dient voor elk geïdentificeerd risico beheersmaatregelen vast te stellen en aan deze beheersmaatregelen een verantwoordelijke en actiehouders toe te kennen.
P-RDO-070	De Opdrachtnemer dient samen met AEB zorg te dragen dat de (rest)risico's met risico-eigenaar 'OG (ON invloed op beheersing)' en 'ON (mogelijke (rest)gevolgen voor OG)' afdoende beheerst worden.
P-RDO-080	De wijzigingen en aanvullingen op het risicodossier dienen onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage.
P-RDO-090	De Opdrachtnemer dient het risicodossier zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, te actualiseren (wat de Opdrachtnemer onder actualisatie van het risicodossier verstaat, wordt in het PMP beschreven).

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-RDO	Risicodossier
D-RDO-010	<p>Het risicodossier dient per risico (actuele en inmiddels beheerste risico's) minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - invalshoek (conform RISMAN: juridisch, organisatorisch, technisch, ruimtelijk, financieel, maatschappelijk, politiek); - risico-eigenaar initiële en actuele risico (Opdrachtgever (Opdrachtnemer geen invloed op beheersing), Opdrachtgever (Opdrachtnemer invloed op beheersing), Opdrachtnemer (geen mogelijke (rest)gevolgen voor Opdrachtgever), Opdrachtnemer (mogelijke (rest)gevolgen voor Opdrachtgever)); - eenduidige identificatie van het risico; - eenduidige omschrijving van oorzaak en gevolg van het risico; - kwantificering van het initiële risico: <ul style="list-style-type: none"> · schatting van de kans van optreden; · schatting van de gevolgen op het gebied van tijd, geld, kwaliteit, omgeving, veiligheid, imago · kwantificering van het risico; - eenduidige beschrijving van beheersmaatregelen: <ul style="list-style-type: none"> · beschrijving van correctieve en preventieve beheersmaatregelen; · wie verantwoordelijk is voor de beheersmaatregelen; · wanneer de beheersmaatregelen uiterlijk worden uitgevoerd; · status beheersmaatregel; - kwantificering van het actuele risico: <ul style="list-style-type: none"> · schatting van de kans van optreden; · schatting van de gevolgen op het gebied van tijd, geld, kwaliteit, omgeving, veiligheid, imago · kwantificering van het risico; - kwantificering van het restrisico na implementatie van de beheersmaatregelen: <ul style="list-style-type: none"> · schatting van de kans van optreden; · schatting van de gevolgen op het gebied van tijd, geld, kwaliteit, omgeving, veiligheid, imago; · kwantificering van het risico; - risico-eigenaar restrisico (Opdrachtgever (Opdrachtnemer geen invloed op beheersing), Opdrachtgever (Opdrachtnemer invloed op beheersing), Opdrachtnemer (geen mogelijke (rest)gevolgen voor Opdrachtgever), Opdrachtnemer (mogelijke (rest)gevolgen voor Opdrachtgever)).

3.2 Planningsmanagement

Doel

Bewaken van de voortgang van de werkzaamheden.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-OPL	Opstellen planning
P-OPL-010	<p>De Opdrachtnemer dient een planning op te stellen met een detailniveau zodanig dat de mijlpalen van paragraaf 2.3 uit Vraagspecificatie 1 duidelijk herleidbaar zijn uit de planning.</p> <p>De Opdrachtnemer dient de planning binnen 42 dagen na opdrachtverlening ter acceptatie bij AEB in te dienen.</p>
P-OPL-030	<p>De planning dient benodigde interactie en afstemming met AEB en Bevoegd Gezag weer te geven, waaronder onder andere wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aansluiting op elektriciteitsnetwerk van AEB (enkel voor de Transporteur, indien nodig) - toegang en beheer terrein AEB (enkel voor de Transporteur, indien nodig);

ID	Proces(eisen)
	<ul style="list-style-type: none"> - aan te leveren informatie door AEB; - raakvlak tussen signaaluitwisseling tussen AEB en Transporteur; - interactie met Bevoegd Gezag voor vergunningsaanvragen; - interactie met Bevoegd Gezag voor inbedrijfstelling van het systeem en haar installaties.
P-OPL-020	De planning dient een balkenplanning te zijn, waarop het kritieke pad zichtbaar is.
P-OPL-030	De planning dient een gesloten netwerk te zijn, wat betekent dat iedere activiteit een voorganger en een opvolger heeft, met uitzondering van de eerste en laatste activiteit.
P-OPL-050	De planning dient door de Opdrachtnemer te worden geactualiseerd indien: <ul style="list-style-type: none"> - de daadwerkelijke voortgang van werkzaamheden op het kritieke pad meer dan 2 weken afwijkt van de geplande voortgang; - het kritieke pad wijzigt.
P-OPL-060	De planning dient de werken die door eventuele nevenopdrachtnemers worden uitgevoerd, te bevatten.
P-OPL-070	De mijlpalen als opgenomen in paragraaf 2.3 uit Vraagspecificatie 1 dienen expliciet in de planning te zijn opgenomen.
P-OPL-080	De planning dient in minimaal de volgende weergaven te kunnen voorzien: <ul style="list-style-type: none"> - overall-planning; - detailplanning; - documentenplanning.
P-OPL-090	De planning dient onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage.
P-OPL-100	De Opdrachtnemer dient de planning in een leesbaar .pdf-format en in een inleesbaar format in MS Project) ter kennis te brengen van AEB.
P-OPL-110	De Opdrachtnemer dient de planning zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, te actualiseren.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-OVP	Overall-planning
D-OVP-010	De overall-planning dient de doorlooptijden op mijlpaalniveau weer te geven.
D-OVP-020	De overall-planning dient de benodigde vergunningen, inclusief bijbehorende proceduretijden, weer te geven.
D-OVP-030	De overall-planning dient de mijlpalen weer te geven.
D-OVP-040	De overall-planning dient een voortgangsregistratie door middel van een standlijn weer te geven.
D-DOP	Documentenplanning
D-DOP-010	De documentenplanning dient minimaal alle documenten die door de Opdrachtnemer moeten worden opgesteld op basis van de vraagspecificatie deel 2.
D-DOP-020	De documentenplanning dient de acceptatietermijnen weer te geven.

ID	Document(eisen)
D-DOP-030	De documentenplanning dient een voortgangsregistratie door middel van een standlijn weer te geven.

3.3 Financieel management

Doel

Het financiële beheer in overeenstemming met de contractuele voorwaarden te laten verlopen en de rechtmatigheid van betalingen door AEB aan de Opdrachtnemer te waarborgen.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-FCT	Indienen facturen
P-FCT-020	<p>Betaling vindt plaats na schriftelijke goedkeur van AEB, waarbij de volgende betalingsregeling geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Opslagpartij krijgt betaald per ton CO₂ die Opslagpartij heeft opgeslagen en waarvoor Opslagpartij dit door middel van een certificaat kan aantonen. - de Transporteur krijgt betaald per ton CO₂ die de Transporteur transporteert en overdraagt aan de Opslagpartij op het Overdrachtpunt-Opslaglocatie.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-FCT	Facturen
D-FCT-010	<p>De factuur dient:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebaseerd te zijn op- en vergezeld te gaan van een kopie van de verstrekte schriftelijke goedkeuring(en) van AEB; - een omschrijving te bevatten van de hoeveelheid opgeslagen hoeveelheid CO₂ (enkel voor de Opslagpartij); - een omschrijving te bevatten van de hoeveelheid getransporteerde hoeveelheid CO₂ (enkel voor de Transporteur); - het bedrag van de factuur te bevatten; - het cumulatief gefactureerde bedrag te bevatten behorende bij deze opdracht; - het cumulatief gefactureerde bedrag van de voorafgaande facturen te bevatten behorende bij de Overeenkomst; - op de eindfactuur dient een totaaloverzicht te worden gegeven van alle ingediende facturen alsmede een overzicht van de nog uitstaande vorderingen en een verklaring dat de Opdrachtnemer geen verdere vorderingen ter attentie van AEB zal doen gelden.

4

OMGEVINGSMANAGEMENT

4.1 Verkrijgen van vergunningen

Doel

Het verkrijgen van alle voor de Dienst relevante vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen (hierna te noemen: vergunningen). Het doel van het verkrijgen van vergunningen en het naleven van de bepalingen daarin, is het behartigen van belangen van derden.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-VVV	Verkrijgen van vergunningen
P-VVV-010	De Opdrachtnemer dient de vergunningen op eigen naam te verkrijgen en draagt er zorg voor dat hij zelf vergunninghouder wordt.
P-VVV-020	Indien een vergunning op grond van de geldende wet- en regelgeving niet op naam van de Opdrachtnemer verkregen kan worden, dient de Opdrachtnemer de vergunningsaanvraag op te stellen en aan te leveren aan AEB. AEB dient de vergunningsaanvraag in, indien AEB akkoord is met de vergunningsaanvraag.
P-VVV-030	AEB heeft het recht om bij een overleg tussen de Opdrachtnemer en de vergunningverlenende instantie over een vergunningaanvraag (dan wel ontheffingen, beschikkingen en/of toestemming) aanwezig te zijn. De Opdrachtnemer informeert AEB desgevraagd tijdig omtrent de plaats en het tijdstip van het te voeren overleg.
P-VVV-040	Alle kosten samenhangende met het verkrijgen van vergunningen, met uitzondering van de vergunningen die door AEB worden verkregen, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
P-VVV-060	De Opdrachtnemer dient van alle afschriften van verleende vergunningen een kopie ter kennis te brengen van AEB.
P-NVV	Naleving vergunningvoorschriften
P-NVV-010	De Opdrachtnemer dient niet eerder met de desbetreffende werkzaamheden aan te vangen, dan na het verkrijgen en onherroepelijk zijn geworden van de benodigde vergunningen voor het betreffende onderdeel van de werkzaamheden.
P-NVV-020	Alle kosten (inclusief financiële heffingen en belastingen) samenhangende met het naleven van vergunningen komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
P-OVV	Informatie verstrekken en medewerking verlenen met betrekking tot door AEB te verkrijgen vergunningen
P-OVV-010	Voor het verkrijgen van de door AEB te verkrijgen vergunningen, dient de Opdrachtnemer op verzoek van AEB de benodigde informatie te verstrekken voor het verkrijgen van de betreffende vergunningen.

ID	Proces(eisen)
P-VRE	Opstellen vergunningenregister
P-VRE-010	De Opdrachtnemer dient een vergunningenregister op te stellen.
P-VRE-020	Het vergunningenregister dient een overzicht van alle voor de Dienst benodigde vergunningen te bevatten.
P-VRE-030	Het vergunningenregister dient een actueel inzicht te geven in de status van de aan te vragen vergunningen.
P-VRE-040	De wijzigingen en aanvullingen op het vergunningenregister dienen onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage.
P-VRE-060	De Opdrachtnemer dient het vergunningenregister zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, te actualiseren.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-VAV	Vergunningaanvragen
D-VAV-010	Vergunningaanvragen dienen te voldoen aan de eisen die het betreffende Bevoegd Gezag hieraan stelt.
D-VRE	Vergunningenregister
D-VRE-010	Per vergunning dient in het vergunningenregister ten minste het volgende te worden aangegeven: <ul style="list-style-type: none"> - de naam en het adres van het bevoegd gezag; - het doel van de vergunning; - de wettelijke grondslag; - de status van de vergunning; - de proceduretermijn; - de bezwaartermijn; - de geplande datum waarop de vergunning verleend zal worden; - de uiterlijke datum waarop de vergunning benodigd is (mijlpaal); - de datum waarop de vergunning verkregen is; - verwijzing naar een document waarin de voorschriften en voorwaarden van de vergunning zijn verwoord; - de wijze waarop wordt gewaarborgd dat de voorschriften en voorwaarden van de vergunning worden nageleefd; - de (eventuele) verloopdatum van de geldigheid van de vergunning.

4.2 Waarborgen bereikbaarheid en toegankelijkheid

Doel

Het bereikbaar zijn en toegankelijk houden van omwonenden en omliggende bedrijven en instellingen voor bestemmingsverkeer alsmede het in stand houden van (doorgaande) verkeerstromen en het minimaliseren van hinder voor omgeving en weggebruikers gedurende de Dienst. De eisen in dit hoofdstuk gelden voor de werkzaamheden die binnen het terrein van AEB plaatsvinden of een raakvlak hebben met het terrein van AEB. Deze eisen gelden dus enkel voor de Transporteur en niet voor de Opslagpartij.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-VMP	Opstellen verkeersmanagementplan
P-VMP-010	De Opdrachtnemer dient voor de aanvang van de uitvoeringsfase, aanvang van de gebruiksfase en aanvang van de sloopfase een verkeersmanagementplan op te stellen, gericht op het wegverkeer, het spoorverkeer en het scheepvaartverkeer. .
P-VMP-020	Het uitgangspunt van het verkeersmanagementplan dient te zijn dat hinder voor omgeving, (vaar)weggebruikers en AEB geminimaliseerd wordt.
P-VMP-070	Het verkeersmanagementplan dient geactualiseerd te worden bij de wijzigingen in de planning en fasering van de Uitvoeringswerkzaamheden.
P-TVM	Uitwerken, uitvoeren en instandhouden van (tijdelijke) verkeersmaatregelen
P-TVM-010	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het ontwerp, de planning, het aanbrengen, onderhouden en verwijderen van omleidingsroutes en verkeersmaatregelen. Omleidingsroutes en verkeersmaatregelen dienen gebaseerd te zijn op het verkeersmanagementplan en dienen te voldoen aan de gestelde richtlijnen in CROW-publicatie 'Werk in Uitvoering Pakket 96b'.
P-TVM-020	Omleidingsroutes en verkeersmaatregelen dienen zowel binnen als buiten de systeem- en werkgrenzen te worden ingesteld.
P-TVM-030	In het geval van een aanwijzing door het bevoegd gezag, dient de Opdrachtnemer de aanwijzing direct op te volgen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-VMP	Verkeersmanagementplan
D-VMP-010	Het verkeersmanagementplan dient aan te tonen dat wordt voldaan aan de eisen in het contract met betrekking tot bereikbaarheid en toegankelijkheid.
D-VMP-030	Het verkeersmanagementplan dient te beschrijven hoe hinder voor doorgaand- en bestemmingsverkeer, omwonenden, omliggende bedrijven en instellingen, openbaar vervoer, hulpdiensten, en hinder als gevolg van calamiteiten, wordt voorkomen dan wel beheerst.

4.3 Communiceren met derden

Doel

Het doel van het communiceren met derden is het verkrijgen en behouden van een goede relatie met stakeholders. De eisen in dit hoofdstuk gelden voor de werkzaamheden die binnen het terrein van AEB plaatsvinden of een raakvlak hebben met het terrein van AEB. Deze eisen gelden dus enkel voor de Transporteur en niet voor de Opslagpartij.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-CPL	Opstellen communicatieplan
P-CPL-010	De Opdrachtnemer dient een communicatieplan op stellen waarin de wijze van communiceren met alle stakeholders dient te worden opgenomen.
P-CPL-020	De Opdrachtnemer dient het communicatieplan vast te laten stellen door AEB.
P-CPL-030	De Opdrachtnemer dient het communicatieplan zo vaak als nodig te actualiseren.
P-CRB	Onderhouden contacten met stakeholders.
P-CRB-010	De Opdrachtnemer informeert bewoners, bedrijven en instellingen die mogelijk overlast gaan ondervinden minimaal 3 maanden van tevoren schriftelijk over alle voorgenomen werkzaamheden die mogelijk overlast zullen veroorzaken.
P-CRB-030	De Opdrachtnemer schrijft de teksten van de schriftelijke communicatie.
P-CRB-040	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de verzending van de schriftelijke communicatie.
P-KRE	Afhandelen klachten
P-KRE-010	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van klachten in relatie tot de scope van de Dienst inclusief de afhandeling daarvan.
P-BOB	Plaatsen reclame-uitingen
P-BOB-010	Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan om reclame-uitingen op -en rond het areaal van AEB te plaatsen, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming is verkregen van AEB.
P-OCM	Onderhouden contacten met media
P-OCM-010	Alle (pers)contacten met de verschillende media lopen via AEB. Vragen van de verschillende persorganisaties dienen te worden doorgespeeld naar AEB. Deze zorgt voor verdere uitzetting, beantwoording en vastlegging van vragen.
P-OCM-020	Indien de Opdrachtnemer zelf communicatiemiddelen (inclusief publicaties in vakbladen, beeldmateriaal zoals foto's, et cetera) wenst te verspreiden dient hij deze voorafgaand aan verspreiding of publicatie aan AEB voor te leggen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-CPL	Communicatieplan
D-CPL-010	Het communicatieplan dient ten minste de volgende informatie te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> - inventarisatie van alle relevante actoren; - power-interest matrix, waarin per actor zijn belang en invloed voor dit project inzichtelijk wordt gemaakt; - de wijze van communiceren met de actoren op basis van de power-interest matrix, waarin in ieder geval per actor is opgenomen de wijze van communiceren, de frequentie van de communicatiemomenten, de deelnemers en de wijze van vastlegging van het resultaat.

4.4 Waarborgen exploitatie kabels en leidingen

Doel

Door het inventariseren van kabels en leidingen en het overeenkomen en uitvoeren van maatregelen aan kabels en leidingen, wordt de exploitatie van kabels en leidingen tijdens en na afloop van de Uitvoeringswerkzaamheden gewaarborgd. De eisen in dit hoofdstuk gelden voor de werkzaamheden die binnen het terrein van AEB plaatsvinden of een raakvlak hebben met het terrein van AEB. Deze eisen gelden dus enkel voor de Transporteur en niet voor de Opslagpartij.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-IKL	Inventariseren kabels en leidingen
P-IKL-010	De Opdrachtnemer dient een inventarisatie uit te voeren en op te stellen van alle kabels en leidingen vanaf het areaal van AEB tot aan het Overdrachtpunt-Opslaglocatie, evenals de kabels en leidingen gelegen binnen de invloedssfeer van de uitvoerings-, gebruiks- en sloopwerkzaamheden maar buiten de systeemgrenzen.
P-KLP	Opstellen van kabels en leidingenplan (K&L-plan)
P-KLP-010	De Opdrachtnemer dient alle geïntariseerde kabels en leidingen in een K&L-plan op te nemen. De Opdrachtnemer dient de het K&L-plan minimaal 4 weken voorafgaand aan het overeenkomen van projectovereenstemmingen ter acceptatie bij AEB in te dienen.
P-KLP-020	Het K&L-plan dient per kabel en leiding inzicht te geven in de maatregelen die nodig zijn om de exploitatie tijdens en na afloop van de Uitvoeringswerkzaamheden te waarborgen.
P-KLP-030	Het K&L-plan moet alle benodigde informatie (noodzaak, tekeningen, beschrijvingen, et cetera) te bevatten om een besluit te kunnen nemen in het kader van het tot stand komen van projectovereenstemmingen.
P-KLP-050	De Opdrachtnemer dient het K&L-plan zo vaak als nodig te actualiseren.
P-OVP	Overeenkomen van projectovereenstemmingen
P-OVP-020	De Opdrachtnemer dient met de betreffende K&L-beheerders maatregelen aan kabels en leidingen af te stemmen, waarbij de afspraken uiteindelijk worden vastgelegd in een 'Projectovereenstemming'. De procedure is hierbij als volgt: <ul style="list-style-type: none"> - op basis van het K&L-plan, dient de Opdrachtnemer met de betreffende kabel- en leidingbeheerders tijdig overeenstemming te bereiken over de inhoud van de 'projectovereenstemming'. Mocht de

ID	Proces(eisen)
	<p>Oprachtnemer ondanks verwoede inspanningen niet tot een akkoord kunnen komen met de kabel- en leidingbeheerder, dan kan hij om assistentie van AEB vragen;</p> <ul style="list-style-type: none"> - de bereikte 'projectovereenstemming' dient ondertekend te zijn door AEB. AEB behoudt zich het recht voor om te weigeren de 'projectovereenstemming' te ondertekenen; - na ondertekening door AEB van de 'projectovereenstemming', dient de Oprachtnemer zorg te dragen dat de 'projectovereenstemming' door de betreffende kabel- en leidingbeheerders wordt ondertekend. <p>De Oprachtnemer dient projectovereenstemmingen voorafgaand aan het uitvoeren van fysieke maatregelen aan kabels en leidingen ter acceptatie bij AEB in te dienen.</p>
P-OVP-030	De projectovereenstemming dient aantoonbaar gebaseerd te zijn op de voor AEB zo laag mogelijke aan kabel- en leidingbeheerders te vergoeden kosten. Hierbij dient de Oprachtnemer uit te gaan van het slechts 1 keer verleggen van de betreffende K&L, tenzij aangetoond kan worden dat deze oplossing duurder is voor AEB dan het verleggen in fasen of het meerdere keren verleggen van de betreffende kabel of leiding.
P-POS	Uitvoeren van werkzaamheden
P-POS-020	De Oprachtnemer dient te zorgen voor de ongestoorde instandhouding van alle kabels en leidingen tijdens het verrichten van de werkzaamheden, behoudens voor zover met kabel- en leidingbeheerders anders is overeengekomen. Hiertoe behoort onder andere het in acht nemen van de (veiligheids)voorschriften van de kabel- en leidingbeheerders.
P-POS-030	De Oprachtnemer dient het verrichten van de werkzaamheden af te stemmen met degenen die de Kabels en Leidingen Derden feitelijk verleggen, verwijderen of permanent beschermen, indien dit niet de Oprachtnemer is.
P-POS-040	Als de Oprachtnemer bij de uitvoering van de werkzaamheden een kabel of leiding beschadigt, moet de Oprachtnemer dit onmiddellijk melden aan de betreffende kabel- of leidingbeheerder en hierover zo spoedig mogelijk schriftelijk berichten aan AEB.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-KLP	K&L-plan
D-KLP-010	Het K&L-plan bevat per kabel of leiding de benodigde maatregelen ter waarborging van de exploitatie, die volgen uit de ligging van de kabel en/of leiding in relatie tot het project (aanbrengen, aanpassen, verwijderen en/of beschermen).
D-KLP-030	Het K&L-plan bevat de eisen en randvoorwaarden per uit te voeren maatregel aan de desbetreffende kabels en leidingen.
D-KLP-040	Het K&L-plan bevat een omschrijving (inclusief tekeningen), fasering en planning per uit te voeren maatregel aan kabels en leidingen.
D-POS	Projectovereenstemmingen
D-POS-010	De projectovereenstemmingen dienen gebaseerd te worden op het K&L-plan.
D-POS-020	Een projectovereenstemming dient de afspraken te bevatten die zijn gemaakt met de K&L-beheerders.
D-POS-030	De projectovereenstemmingen dienen alle benodigde informatie te bevatten en dermate concreet te zijn dat het niet nodig is om nadere afspraken te maken met de K&L-beheerders.

4.5 Voorkomen schades en/of (ver)storingen

Doel

Waarborgen dat de ontwerp oplossingen en werkzaamheden in uitvoeringsfase, gebruiksfase en sloopfase niet leiden tot schades en/of (ver)storingen van belendingen en objecten (en eigendommen van) AEB en derden, dan wel processen van AEB en derden, dan wel aan de Dienst zelf. Daarnaast het vaststellen van de situatie om de afwikkeling van eventuele schades van de Dienst te faciliteren. De eisen in dit hoofdstuk gelden voor de werkzaamheden die binnen het terrein van AEB plaatsvinden of een raakvlak hebben met het terrein van AEB. Deze eisen gelden dus enkel voor de Transporteur en niet voor de Opslagpartij.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-VSV	Voorkomen van schades en/of verstoringen
P-VSV-010	De Opdrachtnemer dient schades en/of verstoringen van belendingen en objecten (en eigendommen) van AEB en derden, dan wel processen van AEB en derden, dan wel aan de Dienst zelf, te voorkomen.
P-VSV-020	De Opdrachtnemer dient te werken conform SBR-richtlijnen.
P-VSV-030	Trillingshinder dient te worden beperkt. De volgende SBR-richtlijnen zijn van toepassing: <ul style="list-style-type: none">- deel A: 'Schade aan bouwwerken door trillingen';- deel B: 'Hinder voor personen in gebouwen';- deel C: 'Storingen aan apparatuur door trillingen'
P-VOP	Het doen van opnames
P-VOP-010	De Opdrachtnemer dient een uitgebreide risicoanalyse omgevingsbeïnvloeding uit te voeren naar de invloed van de werkzaamheden op de omgeving, zowel binnen als buiten de systeem- en werkgrenzen.
P-VOP-020	De Opdrachtnemer dient vooropnames uit te voeren op alle objecten waarvan in de risicoanalyse omgevingsbeïnvloeding is geconstateerd dat deze beschadigd kunnen raken tijdens de uitvoering. Dit beperkt zich niet tot bouwkundige objecten.
P-VOP-030	De vooropnames dienen zodanig te worden uitgevoerd en vastgelegd dat deze als objectief referentiekader kan dienen voor: <ul style="list-style-type: none">- het beoordelen van eventuele schadegevallen;- beoordeling van de eindsituatie van het terrein binnen de systeem- en werkgrenzen in vergelijking met de originele staat.
P-VOP-040	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoende vastleggen van de nulsituatie in de vooropnames om hiermee de aansprakelijkheid bij eventuele schadeclaims te kunnen vaststellen. Indien de vooropnames onvoldoende informatie over de nulsituatie bevatten, zijn de gevolgen hiervan voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
P-MGW	Monitoring gedurende de Dienst
P-MGW-010	Op basis van de risicoanalyse omgevingsbeïnvloeding en de uitgevoerde vooropnames, dient Opdrachtnemer een monitoringsplan op te stellen.
P-MGW-030	Gedurende de uitvoering van de Dienst dient Opdrachtnemer de als risicovol geachte objecten te monitoren op nadelige invloeden voortkomend uit de werkzaamheden. Hiertoe dient de Opdrachtnemer (in overleg met AEB) toestemming te krijgen van de eigenaren dan wel beheerders van de desbetreffende objecten voor het aanbrengen van monitoringsvoorzieningen op/in de objecten (bijvoorbeeld hoogtemarkeringen, trillingsmeters).

ID	Proces(eisen)
P-AVZ	Afsluiten verzekeringen
P-AVZ-010	De Opdrachtnemer dient zich afdoende te verzekeren bij verzekeraar(s). Opdrachtnemer dient hiertoe onder meer een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, waarbij de aansprakelijkheidsverzekering tevens dekking biedt voor nadelige gevolgen van ontwerpfouten welke zich niet uiten in directe materiële beschadigingen (beroepsaansprakelijkheidsverzekering).
P-SGC	Afwikkelen en herstellen van schadegevallen en -claims
P-SGC-010	De Opdrachtnemer dient AEB direct op de hoogte te brengen van het ontstaan van schade aan de Dienst, aan eigendommen van AEB of derden, dan wel bij claims van derden.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-AVZ	Bewijs verzekering
D-AVZ-010	Het bewijs van verzekering dient inzichtelijk te maken dat de verzekering gesloten is en dient een overzicht te bevatten van de dekking van de verzekering.

4.6 Omgaan met archeologische vondsten

Doel

Waarborgen van een beheerste en zorgvuldige omgang met archeologische vondsten.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-AON	Uitvoeren van een archeologisch onderzoek
P-AON-010	Het archeologisch onderzoek dient de archeologische waarden van het gebied vanaf het areaal van AEB tot en met het Opslagsysteem in kaart te brengen.
P-AON-020	Het archeologisch onderzoek dient uitgevoerd te worden conform de Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie (KNA), versie 4.0.
P-AON-030	Het archeologisch onderzoek dient te bestaan uit een bureauonderzoek en een inventariserend veldonderzoek.
P-WAR	Opstellen werkprotocol archeologie
P-WAR-010	De Opdrachtnemer dient, alvorens met de Uitvoeringswerkzaamheden te starten, een werkprotocol archeologie op te stellen.
P-WAR-030	De Opdrachtnemer dient voor het werkprotocol archeologie, alvorens met de Uitvoeringswerkzaamheden te starten, goedkeuring te verkrijgen bij het bevoegd gezag.
P-WAR-050	De Opdrachtnemer dient het werkprotocol archeologie zo vaak als nodig te actualiseren.

ID	Proces(eisen)
P-WAR-060	De Dienst dient uitgevoerd te worden conform het werkprotocol archeologie.
P-MOT	Melden van en omgaan met toevalsvondsten
P-MOT-010	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate coördinatie en uitvoering van noodzakelijke archeologische maatregelen tijdens de uitvoering conform het werkprotocol archeologie. De Opdrachtnemer dient volledige medewerking te verlenen indien archeologische vondsten (of aanwijzingen hierop) worden aangetroffen tijdens uitvoering van de Dienst.
P-MOT-020	De Opdrachtnemer dient zogenoemde 'toevalsvondsten', als bedoeld in artikel 53 van de Monumentenwet, direct te melden bij AEB en het bevoegd gezag.
P-MOT-030	De Opdrachtnemer dient bij het aantreffen van toevalsvondsten, na melding aan en in overleg met AEB en bevoegd gezag, ter plekke de in uitvoering zijnde werkzaamheden onmiddellijk te verleggen en maatregelen te nemen ter voorkoming van verdere verstering van de vondstlocatie.
P-MOT-040	Voortzetting van de werkzaamheden mag pas na toestemming van AEB plaatsvinden. Bij belangrijke vondsten kan AEB een deel van de werkzaamheden tot nader order schorsen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-WAR	Werkprotocol archeologie
D-WAR-010	Het werkprotocol archeologie dient ten minste het volgende te beschrijven: <ul style="list-style-type: none"> - welke archeologische verwachtingen er per gebied zijn; - welke archeologische werkzaamheden gaan plaatsvinden en welke methodes worden gebruikt; - hoe de archeologische werkzaamheden worden ingepast in de Uitvoeringswerkzaamheden van de Opdrachtnemer; - wie de archeologische werkzaamheden uitvoert; - wanneer archeologische werkzaamheden plaatsvinden.

4.7 Omgaan met conventionele explosieven

Doel

Waarborgen van een beheerste omgang met conventionele explosieven (niet-gesprongen explosieven).

Proces

ID	Proces(eisen)
P-HVE	Uitvoeren historisch vooronderzoek explosieven
P-HVE-010	Het historisch vooronderzoek explosieven dient het risico op de aanwezigheid van conventionele explosieven in de ondergrond vast te stellen.
P-HVE-020	Het historisch vooronderzoek explosieven dient uitgevoerd te worden conform de WSCS-OCE.
P-HVE-030	Het historisch vooronderzoek explosieven dient te bestaan uit een inventarisatie en analyse van historisch feitenmateriaal.

ID	Proces(eisen)
P-WSC	Opstellen plannen en rapporten WSCS-OCE
P-WSC-010	De Opdrachtnemer dient alle plannen en rapporten op te stellen waarvoor een verplichting bestaat vanuit de WSCS-OCE.
P-WSC-030	De Opdrachtnemer dient de plannen en rapporten WSCS-OCE zo vaak als nodig te actualiseren.
P-WSC-040	De Dienst dient uitgevoerd te worden conform de plannen WSCS-OCE.
P-OCE	Omgaan met conventionele explosieven
P-OCE-020	Indien gedurende de uitvoering van de Dienst, eventueel mede op grond van detectie door de Opdrachtnemer, een ernstig vermoeden bestaat van aanwezigheid van conventionele explosieven, dient de Opdrachtnemer hiervan direct melding aan AEB te doen.
P-OCE-030	Bij het aantreffen van conventionele explosieven tijdens de uitvoering, stelt de Opdrachtnemer onverwijld het bevoegd gezag en AEB in kennis van het aangetroffen explosief.
P-OCE-040	De Opdrachtnemer verleent voorts alle medewerking aan de ruiming door het EOD of door daartoe gespecialiseerde bedrijven.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-HVE	Historisch vooronderzoek explosieven
D-HVE-010	Het historisch vooronderzoek explosieven dient te voldoen aan de WSCS-OCE.
D-WSC	Plannen en rapporten WSCS-OCE
D-WSC-010	De plannen en rapporten WSCS-OCE dienen te voldoen aan de WSCS-OCE.

4.8 Zorg dragen voor flora en fauna

Doel

Het doel van het zorg dragen voor flora en fauna door de Opdrachtnemer is te voldoen aan de Wet Natuurbescherming.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-ZDF	Zorg dragen voor flora en fauna
P-ZDF-010	De Opdrachtnemer dient bij het onverwacht aantreffen van vermoedelijk door de Wet Natuurbescherming beschermde dier- en plantensoorten AEB hieromtrent direct in te lichten.

ID	Proces(eisen)
P-NTO	Uitvoeren natuurtoets
P-NTO-010	De Opdrachtnemer dient voor het gebied binnen de systeemgrenzen een natuurtoets uit te voeren.
P-NTO-020	De natuurtoets dient te bestaan uit een bureaustudie en een veldonderzoek.
P-EWP	Opstellen ecologisch werkprotocol
P-EWP-010	De Opdrachtnemer dient voor alle werkzaamheden een ecologisch werkprotocol op te stellen waarin omschreven staat welke maatregelen getroffen worden om ongewenste effecten op beschermde soorten flora en fauna te voorkomen.
P-EWP-030	De Dienst dient uitgevoerd te worden conform het ecologisch werkprotocol.
P-EWP-050	De Opdrachtnemer dient het ecologisch werkprotocol zo vaak als nodig te actualiseren.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-NTO	Natuurtoets
D-NTO-010	De natuurtoets dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> - de aangetroffen aanwezige beschermde soorten; - de te verwachten ecologische effecten op de aanwezige beschermde soorten; - of er sprake is van een negatief effect op de in de omgeving voorkomende beschermde natuurgebieden; - welke algemene maatregelen negatieve effecten op natuur op voorhand kunnen voorkomen; - wat de consequenties (vergunningen/ontheffingen) op het gebied van de natuurbeschermingswetgeving zijn.
D-EWP	Ecologisch werkprotocol
D-EWP-010	Het ecologische werkprotocol dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> - benoeming van de aanwezige beschermde soorten flora en fauna (ook die onder de vrijstelling vallen) in het projectgebied; - beschrijving van de functie die het gebied heeft voor deze soorten (bijvoorbeeld leefgebied, vliegroute, rustplaats etc.); - beschrijving van het belang van het gebied voor deze soorten (gerelateerd aan de gunstige staat van instandhouding van de populatie); - de voorgenomen werkzaamheden en de te verwachten effecten op de aanwezige soorten (gerelateerd aan de verbodsbepalingen en de functie van het gebied voor de soorten); - de beschermende maatregelen om schade te voorkomen en/of te beperken; - welke ter zake deskundige op het gebied van flora en fauna wordt ingeschakeld; - beschrijving van de werkprotocollen per activiteit; - de wijze te bevatten waarop voldaan wordt aan de zorgplicht die in de Wet Natuurbescherming is omschreven voor de in het wild levende dieren en planten, alsmede voor hun directe leefomgeving.

5

TECHNISCH MANAGEMENT

5.1 Ontwerpen van oplossingen

Doel

Waarborgen dat het ontwerpen van de onderdelen van het transportsysteem op het terrein van AEB op een beheerste, expliciete en transparante wijze wordt uitgevoerd. De eisen in deze paragraaf gelden voor de werkzaamheden die binnen het terrein van AEB plaatsvinden of een raakvlak hebben met het terrein van AEB. Deze eisen gelden dus enkel voor de Transporteur en niet voor de Opslagpartij.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-DON	Opstellen van een definitief ontwerp (DO)
P-DON-010	Op basis van het DO moet worden aangetoond dat de Dienst voldoet aan de functies, dat het ontwerptechnisch haalbaar en uitvoerbaar is, en voldoet aan de eisen voor de gebruiksfase.
P-DON-020	De Opdrachtnemer dient het DO voorafgaand aan het indienen van de vergunningsaanvragen bij het Bevoegd Gezag ter acceptatie bij AEB in te dienen.
P-DON-040	Het DO dient minimaal te bestaan uit de volgende documenten: <ul style="list-style-type: none">- ontwerpnota;- tekeningen,- berekeningen;- raakvlakken;- uitvoeringsplan;- gebruiksplan;- sloopplan.
P-UON	Opstellen van een Uitvoeringsontwerp (UO)
P-UON-010	De Opdrachtnemer dient op basis van het DO het UO uit te werken, met een dusdanig detailniveau dat voor de werkzaamheden in de uitvoeringsfase, de gebruiksfase en de sloopfase een ontwerp beschikbaar is op basis waarvan, zonder dat aanvullende berekeningen, tekeningen en beschrijvingen nodig zijn, de Dienst (of onderdelen daarvan) kan worden gerealiseerd, gebruikt en geamoveerd.
P-UON-015	De Opdrachtnemer dient het UO minimaal 14 dagen voorafgaand aan de uitvoeringswerkzaamheden ter toetsing bij AEB in te dienen.
P-UON-020	Op basis van het uitvoeringsontwerp moet worden aangetoond dat de Dienst voldoet aan de functies, ontwerptechnisch haalbaar en uitvoerbaar is, en voldoet aan de eisen voor de gebruiksfase.
P-DON-060	Het UO dient minimaal te bestaan uit de volgende documenten: <ul style="list-style-type: none">- ontwerpnota;- tekeningen;

ID	Proces(eisen)
	<ul style="list-style-type: none"> - berekeningen; - raakvlakken; - bedien- en onderhoudsovereenkomst tussen de compressie-installatie op het terrein van AEB en de aangesloten leiding van de eerste Transporteur in de Transportketen - testplannen; - uitvoeringsplan; - gebruiksplan; - sloopplan; - werkplannen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-DON	Definitief ontwerp
D-DON-010	<p>De ontwerpnota dient minimaal aan de volgende eisen te voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Ontwerpnota dient te beschrijven hoe wordt voldaan aan de eisen, gesteld in de Vraagspecificatie deel 1 (inclusief door de Opdrachtnemer afgeleide eisen). In een Ontwerpnota dient te zijn geïdentificeerd en vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> · opsomming van ontwerpkeuze-bepalende uitgangspunten en randvoorwaarden; · de uitvoeringsuitgangspunten waarmee in het ontwerp rekening is gehouden; · de onderhoudsuitgangspunten waarmee in het ontwerp rekening is gehouden; · het raakvlak van het de compressie-installatie op het terrein van AEB met de leiding van de eerste Transporteur in de Transportketen inclusief het bedienings- en besturingssysteem; · opsomming en beschrijving van relevante interne en externe raakvlakken, risico's en beheersmaatregelen die het ontwerp nog in zich heeft, onder verwijzing naar het risicodossier; · samenstelling en onderling verband van de hard- en softwarecomponenten ten aanzien van besturing en bediening ; · definities van alle functies en allocatie daarvan aan, besturing en bediening; · systeemdynamiek en werking van de installaties; · functionele- en technische interfaces.
D-UON	Uitvoeringsontwerp
D-UON-010	De ontwerpnota van het UO dient minimaal aan dezelfde eisen te voldoen als de ontwerpnota van het DO.

5.2 Raakvlakmanagement

Doel

Door middel van raakvlakmanagement dient de Opdrachtnemer zorg te dragen dat de raakvlakken van de Dienst met zijn omgeving afdoende beheerst worden.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-BER	Beheersen van externe raakvlakken
P-BER-010	De Opdrachtnemer dient de raakvlakken tussen de Dienst en de omgeving te beheersen, zodanig dat de Dienst fysiek en functioneel op de omgeving aansluit.

ID	Proces(eisen)
P-BER-020	De Opdrachtnemer dient voor het beheersen van raakvlakken de externe raakvlakken in het raakvlakkenregister op te nemen.
P-BER-030	De wijzigingen en aanvullingen op het raakvlakkenregister dienen onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage.
P-BER-050	De Opdrachtnemer dient het raakvlakkenregister zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, te actualiseren.
P-BIR	Beheersen van interne raakvlakken
P-BIR-010	De Opdrachtnemer dient de raakvlakken tussen de Dienst en de werkzaamheden van nevenopdrachtnemers te beheersen, zodanig dat de Dienst fysiek en functioneel op de werkzaamheden van nevenopdrachtnemers aansluit.
P-BIR-020	De Opdrachtnemer dient voor het beheersen van raakvlakken de interne raakvlakken in het raakvlakkenregister op te nemen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-RRE	Raakvlakkenregister
D-RRE-010	Het raakvlakkenregister dient de geïnventariseerde externe raakvlakken te bevatten.
D-RRE-020	Het raakvlakkenregister dient de geïnventariseerde interne raakvlakken te bevatten.
D-RRE-030	Het raakvlakkenregister dient verwijzingen te bevatten naar de specificaties waarin raakvlakken zijn uitgewerkt in eisen, of in andere Documenten waarin het raakvlak wordt beheerst.
D-RRE-040	Het raakvlakkenregister dient beheersmaatregelen te bevatten voor de bij de raakvlakken behorende geïnventariseerde risico's.

5.3 RAM-Analyse

Doel

Het doel van de RAM-analyse is om een onderbouwing te leveren voor de betrouwbaarheid, onderhoudbaarheid en beschikbaarheid van het systeem, in het bijzonder voor het raakvlak van het Transportsysteem met de compressie-installatie op het terrein van AEB en met eventuele utiliteiten zoals elektriciteit.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-RAM	Aantonen betrouwbaarheid en beschikbaarheid van het ontwerp

ID	Proces(eisen)
P-RAM-010	De betrouwbaarheid en beschikbaarheid dient aangetoond te worden met een RAM-analyse.
P-RAM-050	De RAM-analyse dient plaats te vinden conform de aanpak zoals omschreven in de norm EN-50126 (de EN-50126 beschrijft de RAM-aanpak voor railinfrastructuur, de principes van deze aanpak zijn ook toepasbaar voor de ontwikkeling van andere systemen).
P-OAN	Aantonen beheerbaarheid en onderhoudbaarheid van het ontwerp
P-OAN-010	De beheerbaarheid en onderhoudbaarheid dient door de Opdrachtnemer aangetoond te worden met een onderhoudsanalyse gericht op de niet-beschikbaarheidsperiode van het Transportsysteem en Opslagsysteem in relatie tot de niet-beschikbaarheidsperiode van de PCC-installatie en utiliteiten zoals elektriciteit.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-RAM	RAM-analyse
D-RAM-010	De FMECA dient een inventarisatie te bevatten van alle mogelijke faalwijzen die leiden tot het niet-functioneren van het object/systeem.
D-OAN	Onderhoudsanalyse
D-OAN-010	De onderhoudsanalyse dient een overzicht van te verwachten beheer- en onderhoudsactiviteiten met frequentie en benodigde onderhoudsuren (preventief en correctief) te bevatten.

5.4 Veiligheidsanalyse

Doel

Het waarborgen van de veiligheid dient ertoe te leiden dat de kans op, en de gevolgen van, veiligheidsincidenten tot een minimum beperkt worden.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-VAN	Uitvoeren veiligheidsanalyse
P-VAN-010	De veiligheidsanalyse dient uitgevoerd te worden op alle objecten van de objectenboom.
P-VAN-020	In de veiligheidsanalyse dienen alle fasen van de life-cycle van de Dienst in ogenschouw te worden genomen.

5.5 Verificatie

Doel

Het aantonen dat in de ontwerpfase wordt voldaan aan de eisen in de Overeenkomst.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-VPL	Opstellen verificatieplannen
P-VPL-010	De Opdrachtnemer dient het door hem opgestelde DO en UO te verifiëren.
P-VPL-030	Het verificatieplan dient minimaal de eisen uit de objectspecificaties te bevatten.
P-VPL-040	Het verificatieplan dient per eis aan te geven op welke wijze aangetoond gaat worden dat aan de eis wordt voldaan.
P-VPL-050	Indien een eis in de ontwerpfase niet geverifieerd wordt, dan dient in het verificatieplan beargumenteerd te worden waarom een verificatie niet mogelijk is.
P-VPL-060	De Opdrachtnemer dient de verificatieplannen in .xlsx en leesbaar .pdf-format ter kennis te brengen van AEB.
P-VPL-070	De Opdrachtnemer dient de verificatieplannen zo vaak als nodig te actualiseren.
P-VRA	Opstellen verificatierapporten
P-VRA-010	De verificatie dient plaats te vinden op basis van het verificatieplan.
P-VRA-020	Per object uit de objectenboom dienen de resultaten van de verificatie opgenomen te worden in een verificatierapport.

ID	Proces(eisen)
P-VRA-030	Indien wordt geconstateerd dat het ontwerp niet voldoet aan de gestelde eisen dienen de afwijkingen gedocumenteerd te worden in een afwijkingsrapport en dienen de nodige herstelmaatregelen genomen te worden. De herziene ontwerpen dienen opnieuw geverifieerd te worden.
P-VRA-040	De Opdrachtnemer dient de verificatierapporten in .xlsx en leesbaar .pdf-format ter kennis te brengen van AEB.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-VPL	Verificatieplan
D-VPL-010	In het verificatieplan dient per eis ten minste het volgende in matrices te zijn vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - omschrijving van de eis (inclusief eisnummer); - (indien van toepassing) de voorgeschreven verificatiemethoden; - beschrijving van de verificatiemethode; - welke functionaris de verificatie zal gaan uitvoeren; - het moment waarop verificatie zal gaan plaatsvinden.
D-VPL-020	Voor elke verificatiemethode dient de geldigheid te worden vastgesteld, tenzij: <ul style="list-style-type: none"> - een gestandaardiseerde verificatiemethode wordt toegepast die door AEB wordt erkend; - een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast; - een verificatiemethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door AEB wordt aanvaard.
D-VRA	Verificatierapport
D-VRA-010	In het verificatierapport dient minimaal het volgende per eis te zijn vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - voldaan (ja/nee); - datum waarop de verificatie heeft plaatsgevonden; - gehanteerde verificatiemethode; - bewijsvoering om aan te tonen dat aan de eis wordt voldaan, bestaande uit een concrete beschrijving of een verwijzing naar een document (inclusief paragraaf of bladzijdenummer) waaruit blijkt dat wordt voldaan; - naam van de persoon die de verificatie heeft uitgevoerd; - functie van de persoon die de verificatie heeft uitgevoerd; - in geval van een geconstateerde afwijking: <ul style="list-style-type: none"> · verwijzing naar het afwijkingsrapport; · maatregelen ter correctie van de afwijking; · herziene verificatie (inclusief tijdstip, beoordeling en autorisatie); - welke functionaris de verificatie heeft beoordeeld en geautoriseerd.

5.6 Vrijkomende materialen

Doel

Het naleven van wet- en regelgeving en het beheerst omgaan met vrijkomende materialen, inclusief afvalstoffen, grond en baggerspecie.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-PVM	Opstellen plan vrijkomende materialen
P-PVM-010	De Opdrachtnemer dient een plan vrijkomende materialen op te stellen waarin aangegeven wordt hoe de Opdrachtnemer omgaat met vrijgekomen materialen, niet zijnde grond. De Opdrachtnemer dient het plan vrijkomende materialen voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden ter acceptatie bij AEB in te dienen.
P-PVM-020	De Opdrachtnemer dient een inventarisatie te maken van vrijkomende materialen, inclusief hoeveelheden en kwaliteit (categorie).
P-PVM-030	De Opdrachtnemer dient de kwaliteit van de afvalstoffen (categorie) vast te stellen op basis van het Besluit Bodemkwaliteit.
P-PVM-070	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor adequate en wetsconforme afvoer en verwerking van vrijkomende materialen met in achtname van alle terzake geldende (wettelijke en bestuursrechtelijke) voorschriften.
P-PVM-080	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en tijdig indienen van meldingen voor het toepassen van bouwstoffen zoals bedoeld in het Besluit Bodemkwaliteit. Indien noodzakelijk zal AEB hiertoe een volmacht verstrekken.
P-PVM-120	De Opdrachtnemer dient het plan vrijkomende materialen zo vaak als nodig te actualiseren.
P-RVM	Bijhouden registratie van vrijgekomen materialen
P-RVM-010	De registratie van vrijgekomen materialen dient een op het 'plan vrijkomende materialen' afgestemde administratie te zijn met ten minste de bewijzen van acceptatie van de naar een bewerkings-, verwerkings- of eindverwerkingsinrichting vervoerde vrijgekomen materialen, niet zijnde grond.
P-EVM	Opstellen van een evaluatie van vrijgekomen materialen
P-EVM-010	De evaluatie van vrijgekomen materialen dient opgesteld te worden na afloop van de uitvoeringswerkzaamheden.
P-EVM-020	De evaluatie van vrijgekomen materialen dient op overzichtelijke wijze weer te geven welke materiaalstromen, niet zijnde grond, hebben plaatsgevonden.
P-GPL	Opstellen grondstromenplan (enkel van toepassing op de Transporteur)
P-GPL-010	De Opdrachtnemer dient een grondstromenplan op te stellen.
P-GPL-020	Het grondstromenplan dient inzicht te geven in het grondverzet gedurende de Dienst.
P-GPL-030	De Opdrachtnemer dient de kwaliteit van de grond (categorie) vast te stellen op basis van het Besluit Bodemkwaliteit.
P-GPL-040	De Opdrachtnemer dient te streven naar hergebruik van binnen de Dienst vrijkomende grond binnen de systeemgrenzen.
P-GPL-050	Hergebruik van vrijkomende grond is alleen toegestaan indien dit door het Besluit Bodemkwaliteit of door een gemeentelijke bodemkwaliteitskaart met bijbehorende Nota Bodembeheer wordt toegelaten.
P-GPL-060	Voor zover grond van buiten de Dienst wordt toegepast in de Dienst, dient de kwaliteit van deze grond te voldoen aan de achtergrondwaarden (AW-grond conform Besluit Bodemkwaliteit).

ID	Proces(eisen)
P-GPL-080	De Opdrachtnemer dient het grondstromenplan zo vaak als nodig te actualiseren.
P-GSR	Bijhouden grondstromenregistratie
P-GSR-010	De grondstromenregistratie dient een op het grondstromenplan afgestemde administratie te zijn met ten minste de bewijzen van Acceptatie van de naar een bewerkings-, verwerkings- of eindverwerkingsinrichting vervoerde partijen grond.
P-GEV	Opstellen van een grondstromenevaluatie
P-GEV-010	De grondstromenevaluatie dient opgesteld te worden na afloop van het grondverzet.
P-GEV-020	De grondstromenevaluatie dient op overzichtelijke wijze aan te geven welke milieukundige kwaliteit grond waar ligt bij oplevering van de Dienst, inclusief een overzicht van de uitgevoerde grondstromen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-PVM	Plan vrijkomende materialen
D-PVM-010	Het plan voor het omgaan met vrijkomende materialen dient ten minste het volgende te beschrijven: <ul style="list-style-type: none"> - uit te voeren onderzoeken; - werkvolgorde en werkmethode; - te nemen veiligheidsvoorzieningen en veiligheidsmaatregelen; - aard, kwaliteit en hoeveelheden van vrijkomende materialen; - freesplan inclusief bepaling van de hoeveelheid af te voeren teerhoudende verharding; - wijze van laden en vervoeren van vrijgekomen materialen en de plaats van bestemming ervan; - wijze van verwerking of toepassing van de vrijkomende materialen; - wijze waarop wordt omgegaan met onbekende vrijkomende materialen, bijvoorbeeld bodemverontreinigingen; - de te volgen procedures, inclusief aan te vragen of aangevraagde vergunningen, meldingen, afvalstroomnummers; - planning.
D-RVM	Registratie van vrijgekomen materialen
D-RVM-010	Van de afgevoerde vrijgekomen materialen, niet zijnde grond, dient minimaal het volgende te worden vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - de naam en het adres van de inrichting; - de aard van de materialen (inclusief EURAL-code); - de hoeveelheid materialen; - de herkomst van de materialen; - de vervoerder van de materialen (inclusief VIHB-nummer); - afvalstroomnummer (indien van toepassing).
D-EVM	Evaluatie van vrijgekomen materialen
D-EVM-010	De evaluatie van vrijgekomen materialen omvat ten minste: <ul style="list-style-type: none"> - de complete registratie van vrijgekomen materialen (terugvindbaar geordend); - een samenvatting van de uitgevoerde materiaalstromen.
D-GPL	Grondstromenplan (enkel van toepassing op de Transporteur)

ID	Document(eisen)
D-GPL-010	Het grondstromenplan bevat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - een planning van grondverzet voor de gehele duur van de uitvoeringsfase; - beoogde locaties van ontgraven, toepassen en hergebruik van grond en/of zand; - de grondbalans; - onderscheid van de grondstromen met verschillende milieukundige kwaliteit en met verschillende functies; - en onderscheid van de verschillende wettelijke kaders waarin grondverzet wordt uitgevoerd (per grondstroom aangeven).
D-GSR	Grondstromenregistratie (enkel van toepassing op de Transporteur)
D-GSR-010	De grondstromenregistratie bevat op overzichtelijke wijze van iedere partij grond ten minste: <ul style="list-style-type: none"> - de aard van de grondstromen (milieukundige kwaliteit en fysische kwaliteit, inclusief bewijsmiddel); - de samenstelling van de grondstromen; - de hoeveelheid van de grondstromen; - de herkomst van de grondstromen; - de vervoerder van de materialen (inclusief VIHB-nummer); - exacte locatie van herkomst; - afvoerbestemming (inclusief stort- c.q. verwerkingsbonnen, transportbonnen) of; - exacte locatie waar toepassing heeft plaatsgevonden (inclusief benodigde meldingen Besluit Bodemkwaliteit/vergunningen).
D-GEV	Grondstromenevaluatie (enkel van toepassing op de Transporteur)
D-GEV-010	De grondstromenevaluatie omvat ten minste: <ul style="list-style-type: none"> - de complete grondstromenregistratie (terugvindbaar geordend); - een samenvatting van de uitgevoerde grondstromen; - een kaart met de bodemkwaliteit in de eindsituatie.

5.7 Uitvoeren objecten

Doel

Waarborgen dat het ontwerp op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt gerealiseerd, waarbij voldaan is aan de eisen in de Overeenkomst met een zo laag als mogelijke verstoring door afwijkingen. Toetsingen tijdens de uitvoeringsfase door AEB dienen beperkt te kunnen blijven tot steekproeven.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-UUO	Uitvoeren van het uitvoeringsontwerp
P-UUO-010	De Opdrachtnemer dient niet eerder te starten met de Uitvoeringswerkzaamheden aan/van een object dan nadat de Ontwerpwerkzaamheden aan/van het betreffende object gereed zijn en het uitvoeringsontwerp ter kennis gebracht is van AEB.
P-UUO-020	De Opdrachtnemer dient objecten en begroeiingen binnen de werkgrenzen te verwijderen en af te voeren indien deze hun functie verliezen ten gevolge van de Dienst in overeenstemming met de vereiste toestemmingen, vergunningen en verordeningen.
P-UUO-030	Alle benodigde (gesloopte, aangepaste, gerealiseerde) objecten dienen samen te voldoen aan de eisen gesteld aan de Dienst.

5.8 Keuren

Doel

Het keuren van objecten zodat aantoonbaar kan worden gemaakt dat de objecten na realisatie voldoen aan de eisen.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-KPL	Opstellen keuringsplannen
P-KPL-010	De Opdrachtnemer dient het door hem gerealiseerde systeem. Hiervoor dient de Opdrachtnemer keuringsplannen op te stellen. De Opdrachtnemer dient de keuringsplannen voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden waar het keuringsplan betrekking op heeft ter acceptatie bij AEB in te dienen.
P-KPL-030	Het keuringsplan dient minimaal de eisen uit de objectspecificaties te bevatten.
P-KPL-040	Het keuringsplan dient per eis aan te geven op welke wijze aangetoond gaat worden dat aan de eis wordt voldaan.
P-KPL-050	De (afgeleide) eisen in het keuringsplan dienen zo geformuleerd te zijn dat deze tijdens de uitvoering meetbaar zijn.
P-KPL-060	Eisen uit uitvoeringsrichtlijnen dienen opgenomen te zijn in het keuringsplan.
P-KPL-070	Indien een eis in de uitvoeringsfase niet gekeurd wordt, dan dient in het keuringsplan beargumenteerd te worden waarom een keuring niet mogelijk is.
P-KPL-080	De Opdrachtnemer dient de keuringsplannen in .xlsx en leesbaar .pdf-format ter kennis te brengen van AEB.
P-KPL-090	De Opdrachtnemer dient de keuringsplannen zo vaak als nodig te actualiseren.
P-KRA	Opstellen keuringsrapporten
P-KRA-010	De Opdrachtnemer dient tijdens de uitvoering keuringen uit te voeren en de resultaten hiervan schriftelijk vast te leggen om aan te tonen dat de gerealiseerde objecten voldoen aan de eisen.
P-KRA-020	Keuringen dienen uitgevoerd te worden conform het keuringsplan.
P-TPL	Opstellen testplan FAT/SAT/SIT
P-TPL-010	De Opdrachtnemer dient de door hem gerealiseerde installaties van het Systeem te testen.
P-TPL-020	De Opdrachtnemer dient een testplan FAT/SAT/SIT op te stellen (FAT: Factory Acceptance Test, SAT: Site Acceptance Test, SIT: Site Integration Test), en voorafgaand aan het uitvoeren van de FAT/SAT/SIT ter acceptatie bij AEB in te dienen.
P-TRA	Opstellen testrapporten FAT/SAT/SIT
P-TRA-010	De Opdrachtnemer dient tijdens de uitvoering testen uit te voeren en de resultaten hiervan schriftelijk vast te leggen middels testrapporten FAT/SAT/SIT om aan te tonen dat de gerealiseerde installaties van het systeem voldoen aan de eisen.

ID	Proces(eisen)
P-TRA-020	Testen dienen uitgevoerd te worden conform het testplan FAT/SAT/SIT.
P-TRA-030	De Opdrachtnemer dient een FAT, een SAT en een SIT uit te voeren op de installaties van het systeem.
P-TRA-040	De Opdrachtnemer dient een FAT uit te voeren, waarin de Opdrachtnemer aantoont dat de installaties van het systeem (inclusief software): <ul style="list-style-type: none"> - voorzien zijn van correcte vermelding van module-, model-, type-, serie-, en revisie nummers, namen en kenplaten; - zijn gefabriceerd in overeenstemming met de geaccepteerde werk- en detailtekeningen; - voldoen aan de eisen van de Vraagspecificatie; - in overeenstemming zijn met de op de Dienst van toepassing zijnde normen; - gedurende ten minste 100 uur ononderbroken zonder storingen functioneren. In het geval van een storing dient de duurproef na het verhelpen van de storing herhaald te worden.
P-TRA-041	De Opdrachtnemer dient functies die de test niet succesvol hebben doorstaan zo spoedig mogelijk adequaat te herstellen en/of aan te passen. De betreffende installaties met herstelde en/of aangepaste functies dienen opnieuw een volledige FAT te ondergaan. Slechts na een succesvolle FAT en ontvangst van een betreffende verklaring door AEB is het de Opdrachtnemer toegestaan over te gaan tot verzending naar locatie. Indien een functie tweemaal een test niet doorstaat dient Opdrachtnemer een verbeterplan ter goedkeuring bij de Opdrachtgever in te dienen.
P-TRA-050	De Opdrachtnemer dient een SAT uit te voeren, waarin de Opdrachtnemer aantoont dat de installaties van systeem zijn gerealiseerd in overeenstemming met: <ul style="list-style-type: none"> - de geaccepteerde werk- en detailtekeningen; - de eisen van de Vraagspecificatie; - de op de Dienst van toepassing zijnde normen; - de resultaten van de gegevens van de FAT. De Opdrachtnemer dient de overeenstemming of de verschillen met de FAT vast te leggen, en bij verschillen dient Opdrachtnemer de FAT voor de betreffende onderdelen opnieuw uit te voeren, alvorens het systeem aan de SAT wordt onderworpen.
P-TRA-051	De Opdrachtnemer dient AEB ten minste 3 weken voor aanvang van de SAT uit te nodigen om de SAT bij te wonen.
P-TRA-060	De Opdrachtnemer dient een SIT uit te voeren, waarin de Opdrachtnemer aantoont dat de integratie tussen de installaties en het bedien- en besturingssysteem van systeem is gerealiseerd in overeenstemming met de eisen van de Vraagspecificatie.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-KPL	Keuringsplannen
D-KPL-010	In het keuringsplan dient voor een object per eis ten minste het volgende in matrices te zijn vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - omschrijving van de eis (inclusief ID); - (indien van toepassing) de voorgeschreven keuringsmethoden; - beschrijving van de keuringsmethode, keuringstraject en de keuringsmeetmiddelen; - de geldende nauwkeurigheidseisen, alsmede de kalibratiemethoden, -frequentie en -registratie; - welke functionaris de keuring zal gaan uitvoeren; - het moment waarop de keuring zal gaan plaatsvinden.
D-KPL-020	Voor elke keuringsmethode dient de geldigheid te worden vastgesteld, tenzij: <ul style="list-style-type: none"> - een gestandaardiseerde keuringsmethode wordt toegepast die door AEB wordt erkend; - een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast; - een keuringsmethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door AEB wordt aanvaard.

ID	Document(eisen)
D-KRA	Keuringsrapporten
D-KRA-010	In het keuringsrapport dient minimaal het volgende per eis te zijn vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - voldaan (ja/nee); - datum waarop de keuring heeft plaatsgevonden; - gehanteerde keuringsmethode; - bewijsvoering om aan te tonen dat aan de eis wordt voldaan, bestaande uit een beschrijving waaruit blijkt dat wordt voldaan of een verwijzing naar een document (inclusief paragraaf of bladzijdenummer) waaruit blijkt dat aan de eis wordt voldaan; - naam van de persoon die de keuring heeft uitgevoerd; - functie van de persoon die de keuring heeft uitgevoerd; - in geval van een geconstateerde afwijking: <ul style="list-style-type: none"> · verwijzing naar het afwijkingsrapport; · maatregelen ter correctie van de afwijking; · herziene keuring (inclusief tijdstip, beoordeling en autorisatie); - welke functionaris de keuring heeft beoordeeld en geautoriseerd.
D-TPL	Testplan FAT/SAT/SIT
D-TPL-010	De Opdrachtnemer dient in het testplan FAT/SAT/SIT te beschrijven op welke wijze de installaties van het Systeem door de Opdrachtnemer worden beproefd.
D-TRA	Testrapporten FAT/SAT/SIT
D-TRA-010	In het testrapport FAT dient minimaal te zijn vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - resultaten van de visuele controle; - functionele werking van alle installaties; - waar nodig aangevuld met meting van de prestaties; - meetrapport.
D-TRA-020	In het testrapport SAT dient minimaal te zijn vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - resultaten van de visuele controle; - functionele werking van alle installaties; - NAW-gegevens van de rapporteurs van de metingen.
D-TRA-030	In het testrapport SIT dient minimaal te zijn vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - de functionele werking tussen het bedien- en besturingssysteem en de installaties.

5.9 Cybersecurity

Doel

De Opdrachtnemer moet het systeem zodanig inrichten dat kwaadwillende geen misbruik kunnen maken van het systeem via ICT-systemen.

Proces

ID	Proces(eisen)
D-CYS	Cybersecurity
D-CYS-010	De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden zodanig te verrichten, dat gevaar of schade veroorzaakt door verstoring, uitval of misbruik van ICT en IA wordt voorkomen.

ID	Proces(eisen)
D-CYS-050	De Opdrachtnemer dient ten minste jaarlijks de maatregelen voor cybersecurity te monitoren en te meten en waar nodig verbetermaatregelen te treffen.
D-CYS-080	De Opdrachtnemer dient securityincidenten (zowel fysiek als digitaal) terstond ter kennis te brengen aan AEB.
D-CYS-100	De Opdrachtnemer dient de Documenten met betrekking tot ICT en IA te beveiligen tegen verlies en ongeautoriseerde kennisname en ongeautoriseerde wijziging.
D-CYS-120	Indien logbestanden door ICT of IA worden aangemaakt, dient de Opdrachtnemer de logbestanden drie maanden na aanmaken van het log-bestand beschikbaar te houden en op verzoek ter kennis te brengen van AEB.
D-CYS-130	De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te verrichten zodanig dat de logische toegang tot ICT en IA en de fysieke toegang tot ICT en IA gerelateerde ruimten uitsluitend wordt toegestaan aan personen die hiertoe zijn geautoriseerd. De Opdrachtnemer dient de toegangsautorisatie minimaal één keer per jaar te controleren en te actualiseren.

5.10 Beheer en onderhoud

Doel

Om het correct functioneren van de Dienst gedurende de levensduur te bewerkstelligen dient de Opdrachtnemer het systeem te onderhouden. De Opdrachtnemer vult zelf het benodigde onderhoud in op basis van de eisen gesteld in Vraagspecificatie 1. De Opdrachtnemer moet AEB op de hoogte houden van het onderhoudsregime, en de onderhoudsperiodes met AEB afstemmen.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-UBR	Uitvoeren beheer gedurende de realisatie (enkel van toepassing op de Transporteur)
P-UBR-010	Het beheer van het werkteerrein gedurende de ontwerpfase en uitvoeringsfase dient door de Opdrachtnemer plaats te vinden, zodanig dat het areaal van AEB een nette en ordelijke uitstraling heeft, het werkteerrein veilig en goed bruikbaar is en hinder voor de omgeving wordt geminimaliseerd.
P-UBR-020	Het beheer van het werkteerrein dient plaats te vinden vanaf de start van de ontwerpfase tot en met het einde van de sloopfase.
P-OND	Afstemmen onderhoudsperiode
P-OND-010	De Opdrachtnemer dient het onderhoudsregime te communiceren naar AEB.
P-OND-020	De Opdrachtnemer dient af te stemmen met AEB wanneer de PCC-installatie en kritische utiliteiten buiten bedrijf zijn, voor het inplannen van het benodigde onderhoud.

5.11 Gebruiksfase

Doel

Onderdeel van de Dienst is het gebruiken van het systeem om CO₂ te transporteren en op te slaan voor een periode van 15 tot maximaal 16 jaar. Gedurende deze periode (gebruiksfase) beheert en onderhoudt de Opdrachtnemer het systeem, om te borgen dat het systeem zijn functie blijft vervullen.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-OWE	Onderhouden van het systeem
P-OWE-010	De Opdrachtnemer dient het systeem zodanig te onderhouden dat het gedurende de gebruiksfase voldoet aan de in de Vraagspecificatie 1 en de Koopovereenkomst opgenomen eisen.
P-KPO	Opstellen keuringsplan Onderhoudswerkzaamheden
P-KPO-010	De Opdrachtnemer dient het door hem gerealiseerde systeem in de gebruiksfase te keuren.
P-KPO-020	Voor de keuringen dient een keuringsplan Onderhoudswerkzaamheden te worden opgesteld.
P-KPO-030	Het keuringsplan Onderhoudswerkzaamheden dient per eis aan te geven op welke wijze aangetoond gaat worden dat aan de eis wordt voldaan.
P-KPO-050	De Opdrachtnemer dient het keuringsplan Onderhoudswerkzaamheden zo vaak als nodig te actualiseren.
P-KRO	Opstellen keuringsrapporten Onderhoudswerkzaamheden
P-KRO-010	De Opdrachtnemer dient jaarlijks in de gebruiksfase het systeem te keuren.
P-KRO-020	Keuringen dienen uitgevoerd te worden conform het keuringsplan Onderhoudswerkzaamheden.
P-KRO-030	De Opdrachtnemer dient de resultaten van de keuringen schriftelijk vast te leggen in het keuringsrapport Onderhoudswerkzaamheden om aan te tonen dat aan de eisen wordt voldaan.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-KPO	Keuringsplan Onderhoudswerkzaamheden
D-KPO-010	In het keuringsplan Onderhoudswerkzaamheden dient voor een object per eis ten minste het volgende in matrices te zijn vastgelegd: <ul style="list-style-type: none">- omschrijving van de eis (inclusief eisnummer);- (indien van toepassing) de voorgeschreven keuringsmethoden;- beschrijving van de keuringsmethode, keuringstraject en de keuringsmeetmiddelen;- de geldende nauwkeurigheidseisen, alsmede de kalibratiemethoden, -frequentie en -registratie;- welke functionaris de keuring zal gaan uitvoeren;- het moment waarop de keuring zal gaan plaatsvinden.
D-KPO-020	Voor elke keuringsmethode dient de geldigheid te worden vastgesteld, tenzij: <ul style="list-style-type: none">- een gestandaardiseerde keuringsmethode wordt toegepast die door AEB wordt erkend;- een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast;

ID	Document(eisen)
	<ul style="list-style-type: none"> - een keuringsmethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door AEB wordt aanvaard.
D-KRO	Keuringsrapporten Onderhoudswerkzaamheden
D-KRO-010	<p>In het keuringsrapport Onderhoudswerkzaamheden dient minimaal het volgende per eis te zijn vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voldaan (ja/nee); - datum waarop de keuring heeft plaatsgevonden; - gehanteerde keuringsmethode; - bewijsvoering om aan te tonen dat aan de eis wordt voldaan, bestaande uit een beschrijving waaruit blijkt dat wordt voldaan of een verwijzing naar een document (inclusief paragraaf of bladzijdennummer) waaruit blijkt dat aan de eis wordt voldaan; - naam van de persoon die de keuring heeft uitgevoerd; - functie van de persoon die de keuring heeft uitgevoerd; - in geval van een geconstateerde afwijking: <ul style="list-style-type: none"> · verwijzing naar het afwijkingsrapport; · maatregelen ter correctie van de afwijking; · herziene keuring (inclusief tijdstip, beoordeling en autorisatie); - welke functionaris de keuring heeft beoordeeld en geautoriseerd.

6

INKOOPMANAGEMENT

6.1 Inschakelen zelfstandige hulppersonen en organisaties

Doel

Waarborgen van een navolgbaar, beheerst en transparant inkoopproces.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-RZH	Inschakelen zelfstandige hulppersonen en organisaties
P-RZH-010	De Opdrachtnemer dient een registratie bij te houden van alle zelfstandige hulppersonen die ten behoeve van de Dienst worden ingezet.
P-RZH-020	Indien AEB hierom verzoekt, dient de Opdrachtnemer de officiële bewijzen te leveren, die aantonen dat op de in te schakelen zelfstandige hulppersonen de in de Europese aanbestedingsrichtlijn opgesomde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.
P-RZH-040	Actualisatie van de registratie zelfstandige hulppersonen dient zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, plaats te vinden.
P-RZH-050	De wijzigingen en aanvullingen op de registratie zelfstandige hulppersonen dienen onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage.
P-WAV	Voldoen aan de wet arbeid vreemdelingen.
P-WAV-010	De Opdrachtnemer dient te waarborgen dat een navolgbaar, beheerst en transparant inkoopproces wordt gevolgd, waarbij specifiek de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) wordt genoemd.
P-WAV-020	De Opdrachtnemer dient van alle buitenlandse werknemers en van zijn zelfstandige hulppersonen op de bouwplaats, een kopie van het identiteitsbewijs (paspoort of rijbewijs of ander geldig identiteitsbewijs) te kunnen overleggen.
P-WAV-030	Boetes die voortvloeien uit het niet nakomen van de Wet arbeid vreemdelingen komen voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer vrijwaart AEB ter zake. De Opdrachtnemer ontvangt van AEB de boeteaanzegging (voornemen een boete op te leggen) en het definitieve boetebesluit zo spoedig mogelijk na ontvangst ervan door AEB en in ieder geval tijdig voor het maken van bezwaar. De Opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige betaling dan wel voldoening van de boete aan AEB. Voldoet de Opdrachtnemer de boete niet tijdig, dan zijn alle kosten voor rekening van de Opdrachtnemer. AEB heeft de bevoegdheid de hem opgelegde boete te verrekenen met de nog niet betaalde termijnen zoals opgenomen in de termijnstaat, zonder dat deswege een ingebrekestelling nodig is.
P-WAS	Voldoen aan wet aanpak schijnconstructies

ID	Proces(eisen)
P-WAS-010	Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de Overeenkomst aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is.
P-WAS-020	Opdrachtnemer legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast.
P-WAS-030	Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie.
P-WAS-040	Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onverwijld aan AEB toegang tot de arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien AEB dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van de Overeenkomst.
P-WAS-050	Opdrachtnemer legt de verplichtingen voortvloeiend uit de vorige leden onverkort op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst.
P-WAS-060	Boetes die voortvloeien uit het niet nakomen van wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en de CAO komen voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer vrijwaart AEB ter zake. De Opdrachtnemer ontvangt van AEB de boeteaanzegging (voornemen een boete op te leggen) en het definitieve boetebesluit zo spoedig mogelijk na ontvangst ervan door AEB en in ieder geval tijdig voor het maken van bezwaar. De Opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige betaling dan wel voldoening van de boete aan AEB. Voldoet de Opdrachtnemer de boete niet tijdig, dan zijn alle kosten voor rekening van de Opdrachtnemer. AEB heeft de bevoegdheid de hem opgelegde boete te verrekenen met de nog niet betaalde termijnen zoals opgenomen in de termijnstaat, zonder dat deswege een ingebrekestelling nodig is.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-RZH	Registratie zelfstandige hulppersonen
D-RZH-010	De registratie zelfstandige hulppersonen dient ten minste de volgende informatie te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> - naam zelfstandige hulppersoon; - KVK-nummer; - taken waarvoor de betreffende persoon/organisatie wordt ingeschakeld (koppeling met WBS).

6.2 In te kopen energie van AEB

Doel

AEB biedt als mogelijkheid een Power Purchase Agreement (PPA) af te sluiten met de Transporteur indien de eerste Transporteur in de Transportketen elektriciteit nodig acht te hebben voor het functioneren van zijn systeem voor de duur van 15 jaar tot maximaal 16 jaar, ingaand per ingangsdatum Commercial Operation Date (COD) van het project.

Energie

ID	Proces(eisen)																																
P-EES	Kostprijs energie																																
P-EES-010	<p>Indien Opdrachtnemer gebruik wenst te maken van de energie van AEB, dient Opdrachtnemer van onderstaande prijzen uit te gaan. De vermelde prijzen dienen ter indicatie.</p> <p><i>Aansluittarief elektriciteit (+/-20 %)</i> <i>Vergoeding infrastructuur voor aansluiting op de aangegeven battery-limit van AEB. Hiervoor zijn onderstaande tarieven van toepassing voor Opdrachtnemer:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jaar</th> <th>€/kW gevraagd vermogen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>7.144</td></tr> <tr><td>2</td><td>7.251</td></tr> <tr><td>3</td><td>7.360</td></tr> <tr><td>4</td><td>7.470</td></tr> <tr><td>5</td><td>7.582</td></tr> <tr><td>6</td><td>7.696</td></tr> <tr><td>7</td><td>7.811</td></tr> <tr><td>8</td><td>7.929</td></tr> <tr><td>9</td><td>8.047</td></tr> <tr><td>10</td><td>8.168</td></tr> <tr><td>11</td><td>8.291</td></tr> <tr><td>12</td><td>8.415</td></tr> <tr><td>13</td><td>8.541</td></tr> <tr><td>14</td><td>8.669</td></tr> <tr><td>15</td><td>8.799</td></tr> </tbody> </table>	Jaar	€/kW gevraagd vermogen	1	7.144	2	7.251	3	7.360	4	7.470	5	7.582	6	7.696	7	7.811	8	7.929	9	8.047	10	8.168	11	8.291	12	8.415	13	8.541	14	8.669	15	8.799
Jaar	€/kW gevraagd vermogen																																
1	7.144																																
2	7.251																																
3	7.360																																
4	7.470																																
5	7.582																																
6	7.696																																
7	7.811																																
8	7.929																																
9	8.047																																
10	8.168																																
11	8.291																																
12	8.415																																
13	8.541																																
14	8.669																																
15	8.799																																
P-EES-20	<p>Voor de inschrijving dient Opdrachtnemer te rekenen met bovenstaande tarieven, zie P-EES-010. Deze tarieven zijn exclusief risico opslagen en bijkomende kosten zoals onderhoud, belastingen, etc. en geven een indicatie voor de duur van het contract, uitgaande van 15 jaar ingaande op 1-1-2027. Bij de inschrijving dient Opdrachtnemer onderbouwing van de tarieven en risico's inzichtelijk te maken hoe prijzen zijn samengesteld. Hierbij dient onderscheid gemaakt te worden in vaste en variabele kosten.</p>																																
P-EES-30	<p>AEB biedt als mogelijkheid een PPA af te sluiten met Opdrachtnemer voor de duur van 15 jaar, ingaand per ingangsdatum COD van het project, voor het leveren van elektriciteit. De overeenkomst wordt op basis van een vaste prijssystematiek variabel en capaciteitsvergoeding voor de duur van het contract. Voor het leveren van deze utiliteiten zal AEB capaciteit reserveren voor Opdrachtnemer.</p>																																

7

OVERIGE PROCESSEISEN

7.1 SDE++ subsidie

Proces

ID	Proces(eisen)
P-SDE	SDE++ subsidie
P-SDE-010	De Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle gestelde eisen die beschreven staan in de SDE++ subsidie overeenkomst.
P-GEB	Gebruiksfase
P-GEB-010	De Transporteur dient de hoeveelheid getransporteerde CO ₂ te monitoren en wekelijks te communiceren aan AEB.
P-GEB-020	De Opslagpartij dient de hoeveelheid permanent opgeslagen CO ₂ te monitoren en wekelijks te communiceren aan AEB.
P-GEB-320	De Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan alle verplichtingen welke voortkomen uit de Wet belastingen op milieugrondslag (Wbm), de Wet milieubeheer (Wm).

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-MON	Monitoringsrapport
D-MON-010	Het monitoringsrapport dient de hoeveelheid getransporteerde CO ₂ van de afgelopen week en het afgelopen kwartaal te bevatten (enkel van toepassing op de Transporteur).
D-MON-020	Het monitoringsrapport dient de hoeveelheid permanent opgeslagen CO ₂ van de afgelopen week en het afgelopen kwartaal te bevatten (enkel van toepassing voor de Opslagpartij).

