



GEMEENTE TILBURG

Hybridecontract

ARC- Asfaltreparatiecontract Tilburg

Vraagspecificatie Deel 2 - PROCESSEISEN

Projectnummer: 12100313

Versie	4.0
Status	Definitief
Datum	08-03-2022
Opgesteld door	Movares Nederland BV, Wilko van Ommeren
Gecontroleerd door	Movares Nederland BV, Bob Timmer
Vrijgegeven door	Movares Nederland BV, Martijn Rhijnsburger

Inhoud

1.	Eisen aan de Werkzaamheden (proceseisen)	3
1.1.	Proceseisen documenten	3
1.2.	Proceseisen werkzaamheden	3
1.2.0.	Inspectiefase	3
1.2.1.	Projectmanagement	4
1.2.2.	Financieel management	18
1.2.3.	Omgevingsmanagement (OM)	21
1.2.4.	Technisch management (TM)	23

1. Eisen aan de Werkzaamheden (proceseisen)

De (werk-) processen voor 'Asfaltreparatiecontract' dienen aan de onderstaande eisen te voldoen:

1.1. Proceseisen documenten

Nr.	Proceseis	Bron/toelichting
A 1	De eisen gesteld aan de documenten, die ter acceptatie en ter toetsing dienen te worden ingediend, zijn opgenomen in annex III en annex IV.	Eis Opdrachtgever <i>Uniformiteit, eisen i.v.m. toetsing en archivering.</i>

1.2. Proceseisen werkzaamheden

1.2.0. Inspectiefase

TF-010	De Opdrachtnemer dient het Areaal tijdens de inspectiefase jaarlijks te inspecteren en mogelijke schades in beeld te brengen.
TF-020	De Opdrachtgever maakt voor het in beeld brengen van mogelijke schades gebruik van de CROW KOR schaallatten publicatie 323.
TF-030	De Opdrachtnemer dient alle schades aan asfalt-/betonverharding te inventariseren. Alle waarneembare schades dienen in beeld te zijn gebracht. Voor de inspectie dient de Opdrachtnemer gebruik te maken van Handboek Visuele Inspectie van de CROW.
TF-040	Voor de Opdrachtgever zijn schades aan asfaltverharding die vallen onder kwaliteitsniveau C en D niet acceptabel. De Opdrachtnemer dient op basis van de inspectie een voorstel te doen voor de te nemen maatregelen.
TF-050	De Opdrachtnemer dient op basis van zijn eerste inspectie een uitvoeringsstrategie te bepalen en dit uit te werken in het Uitvoeringsplan conform nr. 1.2.1.3 Uitvoeringsplan
TF-060	Het Uitvoeringsplan dient uiterlijk voor de mijlpaaldatum zoals vermeld in de annex II te worden opgeleverd
TF-070	Na elke inspectie dient de Opdrachtnemer een Jaarplan op te stellen conform nr. 1.2.1.4 Jaarplan.
TF-080	De Opdrachtnemer dient zijn inspectieresultaten middels een nadere te overeenkomen format aan de opdrachtgever te presenteren.
TF-090	De inspectieresultaten dienen jaarlijks aan de hand van het nader overeengekomen format te worden gepresenteerd en aangeboden door Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever.

1.2.1. Projectmanagement

1.2.1.1. Interactie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer (IN)

- IN-010 De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd.
- IN-020 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van juiste, volledige en tijdige informatie-uitwisseling naar de Opdrachtgever en de omgeving.
- IN-030 De Opdrachtnemer dient deel te nemen aan overleggen die door de Opdrachtgever noodzakelijk worden geacht en waarvoor de Opdrachtnemer wordt uitgenodigd.

1.2.1.2. Overleggen met de Opdrachtgever

- IN-100 De Opdrachtnemer organiseert een Project Start-Up (PSU), tenminste binnen vier weken na definitieve gunning. Dit PSU zal ook worden gebruikt om:
- De eisen tezamen na te lopen om te valideren of de eisen juist geïnterpreteerd zijn door de Opdrachtnemer zoals de Opdrachtgever ze bedoeld heeft. Verschillen in interpretaties van eisen zal besproken en aangepast worden zodat alle eisen op dezelfde wijze geïnterpreteerd zijn;
 - Een gezamenlijke risicosessie te hebben. De resultaten hiervan dienen verwerkt te worden in het risicodossier van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft ook de optie een gezamenlijke risico sessie te organiseren op een ander tijdstip. Deze risicosessie dient wel tenminste 21 dagen voorafgaand aan de uitvoering plaats te vinden.
 - Voortgangsoverleggen: *1x per vier weken (derde week)*. Minimaal aanwezig dient de contractmanager en technisch manager te zijn.
- IN-110 De Opdrachtnemer dient daartoe maandelijks de volgende overleggen te organiseren.
- Voortgangsoverleg
 - Contractoverleg
- Het doel van het voortgangsoverleg is het uitwisselen van informatie omtrent de voortgang van het werk en het nemen van besluiten. De Opdrachtnemer stuurt de Opdrachtgever een uitnodiging minimaal twee weken voor een overleg uit. De Opdrachtnemer dient 2x per jaar een evaluatiemoment te organiseren.
- IN-120 Voor alle overleggen geldt dat het overleg op een nader te bepalen locatie wordt gehouden. De Opdrachtnemer zit de overleggen voor en draagt bij alle overleggen zorg voor de notulering en het verstrekken van de notulen aan de deelnemers van het overleg.
- IN-130 De Opdrachtnemer nodigt de Opdrachtgever minimaal veertien (14) dagen voor een (voortgang)overleg schriftelijk (per e-mail) uit.

- IN-140 De Opdrachtnemer dient de verslaglegging van de verschillende overleggen te verzorgen en zorg te dragen voor de verspreiding van de verslagen uiterlijk binnen 4 werkdagen na het overleg.
- IN-150 De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever in staat te stellen om bij een overleg tussen de Opdrachtnemer en derden (betreft ook CPW, Arriva, nood- en hulpdiensten en bewoners) (niet zijnde leveranciers en derden) aanwezig te zijn. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever tijdig over de plaats en het tijdstip van het te voeren overleg.
- IN-160 De Opdrachtnemer dient acties die voortvloeien uit de overleggen bij te houden in een actielijst. De actielijst dient te vermelden de actie, actiehouder, geplande datum gereed, datum gereed en status.
- IN-170 De Opdrachtgever plant jaarlijks voorafgaand aan het einde van het desbetreffende jaar een tussentijdse evaluatie met de Opdrachtnemer om de ruimtelijke ontwikkelingen binnen de komgrens van de gemeente Tilburg voor het komend jaar te bespreken. De Opdrachtnemer zorgt voor de verslaglegging van dit overleg en stuurt dit uiterlijk binnen 7 dagen na overleg naar de Opdrachtgever voor vaststelling.
- IN-180 Het voortgangsrapport dient minimaal de volgende informatie te bevatten:
- a. Overall planning met standlijn.
 - b. Risico top-10 inclusief beheersmaatregelen.
 - c. Actueel financieel overzicht met daarin minimaal opgenomen:
 - i. Anneemsom
 - ii. Alle (voorstellen tot) Wijzigingen op de Overeenkomst.
 - iii. Gefactureerd bedrag
 - iv. Nog te factureren bedrag
 - d. Overzicht en status Documenten in de acceptatieprocedure.
 - e. Verbeteracties ten aanzien van de door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen.
 - f. Overzicht van alle (voorstellen tot) Wijzigingen.
 - g. Ongevallen en bijna-ongevallen van de voorgaande periode met betrekking tot V&G – aangelegenheden.
 - h. Overzicht interne Audits en status beheersmaatregelen.
 - i. Voortgang op het vlak van Social Return.
 - j. Alle wijzigingen in uitvoering, planning en risico's.
 - k. Melding van Werkzaamheden of resultaten van Werkzaamheden die gereed zijn.
 - l. Afhandeling van klachten inclusief responstijd

1.2.1.3. Uitvoeringsplan

- IN-200 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van het Uitvoeringsplan. Het Uitvoeringsplan (UP) dient de Opdrachtgever inzicht te verschaffen over de prestaties en activiteiten van de Opdrachtnemer over de gehele Contractperiode en de wijze waarop de in het Contract geëiste kwaliteit van het Werk wordt gegarandeerd
- IN-210 De Opdrachtnemer stemt ten behoeve van het Uitvoeringsplan haar visie op onderhoudswerk af met de stakeholders van gemeente Tilburg.
- IN-220 De Opdrachtnemer dient eenmalig een Uitvoeringsplan (UP) aan de Opdrachtgever aan te leveren. Het UP dient ten minste te bevatten:
- a. Algemene inleiding, waarin de Opdrachtnemer zijn visie geeft op asfaltreparaties binnen deze opdracht.
 - b. De onderhoudsstrategie, waarin de Opdrachtnemer aantoont hoe hij gedurende de huidige Contractfase zal voldoen aan de Vraagspecificatie.
 - c. De inspectiestrategie, waarin de Opdrachtnemer aangeeft op welke wijze, met welke frequentie en welke onderdelen van het Werk worden geïnspecteerd.
 - d. Een Incidentenprocedure, waarin de Opdrachtnemer aangeeft welke acties er worden genomen wanneer er een schade wordt gemeld aan de Opdrachtnemer, of de Opdrachtnemer zelf schade constateert.
 - e. De communicatiestrategie, waarin de Opdrachtnemer aangeeft welke soort communicatie zal worden ingezet bij welke Werkzaamheden (bouw- of publiekscommunicatie).
 - f. Een overdrachtprocedure, waarin de Opdrachtnemer aangeeft op welke wijze, met welk programma en met welke frequentie de periodieke dataoverdracht aan de Opdrachtgever plaats vindt.
 - g. De wijze waarop de Opdrachtnemer omgaat met de navolgende situaties/onderwerpen:
Evenementen;
 - i. De wijze waarop de Opdrachtnemer de verschillende onderhoudsprocessen gaat beheersen waarin de volgende processen expliciet worden toegelicht:
 - 1. Tijdmanagement (integrale planning)
 - 2. Financieel management.
 - 3. Risicomanagement.
 - 4. Kwaliteitsmanagement.
 - 5. Document en informatiemanagement.
 - 6. V&G management.
 - 7. Organisatiemanagement.
 - 8. Verkeersmanagement

IN-230 De Opdrachtnemer dient het definitieve UP te presenteren aan de stakeholders van de gemeente Tilburg. Dit UP dient door de technisch manager te worden gepresenteerd om draagvlak te behouden binnen de organisatie.

1.2.1.4. Jaarplan

IN-300 De Opdrachtnemer dient Jaarplannen (JP) aan de Opdrachtgever aan te leveren die inzicht geven in de wijze waarop de Opdrachtnemer het voorliggende jaar de asfaltreparaties vorm en invulling geeft. Termijn van indienen van het jaarplan conform zoals vermeld in de annex. In opvolgende (Contract)jaren dient de opdrachtnemer voorafgaande een nieuw Contractjaar een JP in te dienen.

IN-310 De Opdrachtnemer dient het JP te actualiseren indien:

- a. De daadwerkelijke voortgang van Werkzaamheden op het kritieke pad meer dan 2 weken afwijkt van de geplande voortgang, en/of.
- b. Er zodanige Afwijkingen optreden in de begin- of einddatum van Werkzaamheden, niet gelegen op het kritieke pad, dat deze niet vallen binnen de begin- en einddatum van de betaalpost waarbinnen de desbetreffende Werkzaamheden zijn ondergebracht.

- IN-320 Het JP dient een overzicht te geven van de door de Opdrachtnemer geplande activiteiten in het eerstkomende jaar. Het JP dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten:
- a. Een planning van uit te voeren Werkzaamheden.
 - b. Een plan van maatregelen met een voorstel welke asfaltreparaties er worden uitgevoerd voor het komende jaar. In het plan dient in ieder geval te bevatten:
 - reparaties in overeenstemming met de opdrachtgever.
 - c. Een overzicht met planning van in het komende jaar uit te voeren asfaltreparaties. De Opdrachtnemer dient in de planning Werkzaamheden zodanig te plannen dat deze niet conflicteren met;
 - o Evenementen
 - o Nevenaannemers en werkzaamheden ingeschakelde derden (betreft ook CPW, Arriva, nood- en hulpdiensten en bewoners)

De data van diverse evenementen tijdens de uitvoerings- en Onderhoudsperiode en het overzicht van de evenementen is inzichtelijk op de website <http://tilburg.com>. Dit betreft een indicatie van jaarlijkse evenementen die kunnen plaats vinden binnen de contractduur
 - d. Een actualisatie van de strategie uit het UP, waarin de Opdrachtnemer de strategie aanscherpt aan de hand van de ervaringen in het voorgaande jaar en de resultaten van inspecties en monitoring. Ook dient de afstemming met derden (betreft ook CPW, Arriva, nood- en hulpdiensten en bewoners) verwerkt te worden in de strategie.
 - e. Het geactualiseerd verificatie- en validatie plan, waarin beschreven wordt welke verificaties en validaties er dat jaar uitgevoerd worden.
 - f. De wijze waarop de Opdrachtnemer de verschillende onderhoudsprocessen beheerst, met daarin ten minste de volgende onderdelen:
 - Tijdmanagement,
 - Financieel management.
 - Risicomanagement, inclusief een actueel risicodossier.
 - Kwaliteitsmanagement.
 - Wijzigingen management.
 - V&G management.
 - Organisatiemanagement (geactualiseerde organisatiestructuur).
 - Omgevingsmanagement.
 - Verkeersmanagement.
 - g. Een evaluatie van het voorgaande jaar.

IN-330 Binnen het JP dient de Opdrachtnemer het protocol voor Reparatieopdrachten na Melding in acht te nemen, conform de volgende uitgangspunten:

- a. ON dient de meldingen ontvangen vanuit de OG te behandelen door binnen 3 weken de melding te beoordelen en een VTW op te stellen.
In de VTW dient het volgende te worden opgenomen
 - Omschrijving van de melding
 - Omschrijving van de Schouw/inspectie van de melding en foto's van het geconstateerde schadebeeld
 - Advies ten aanzien van de te nemen maatregelen. Dit houdt in de te nemen verkeersmaatregelen en reparaties e.d.
 - Kosten van de maatregelen gespecificeerd per bestekspost en eventueel aanvullende werkzaamheden met totaalbedrag
 - Advies ten aanzien van de planning en moment van uitvoering.
Uitgangspunt is: Bij een wegafsluiting binnen 5 weken na opdrachtverlening dient de melding te worden afgehandeld.
- b. Zonder wegafsluiting dient de melding binnen 3 weken na opdrachtverlening te worden afgerond.
- c. De OG beoordeelt binnen 1 week de melding en er volgt een overleg over de VTW.
- d. Na overleg kan op verzoek van de OG de VTW worden aangepast en opnieuw worden ingediend of er vindt opdrachtverlening plaats.

1.2.1.5. Tijdsmanagement

- IN-400 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de planningen van Werkzaamheden. Het doel van tijdsmanagement is het efficiënt plannen van de uit te voeren Werkzaamheden binnen de Contractperiode en het verschaffen van informatie voor de benodigde communicatie.
- IN-410 De Opdrachtnemer dient een integrale planning op te stellen voor de volledige Contractperiode. Deze integrale planning dient ten minste te bevatten:
- a. Alle data en mijlpalen conform de Contractdocumenten;
 - b. De relatie van het uitvoeringsplan met de periode na afloop van het Contract;
 - c. De afstemmomenten met mogelijke stakeholders;
 - d. De uitvoeringsdata;
 - e. De fasering van de Werkzaamheden;
 - f. Acceptatiemomenten voor de Opdrachtgever;
 - g. Toetsmomenten voor de Opdrachtgever;
 - h. Ontheffingen;
 - i. Eventuele tijdsbuffers;
 - j. Documenten die door Opdrachtnemer ter acceptatie of ter toetsing dienen te worden voorgelegd;
 - k. Relevante afstemmingen met de Opdrachtgever;
 - l. De activiteiten met betrekking tot omgevingsmanagement;
 - m. Te treffen verkeersmaatregelen;
 - n. Externe afhankelijkheden (onder andere relatie met andere werken);
 - o. Hinder voor de omgeving (onder andere stremmingen);
 - p. De evaluatiemomenten;
- IN-420 Alle planningen dienen gepresenteerd te worden als een balkenschema met onderlinge verbanden tussen de activiteiten en een schriftelijke toelichting van de uitgangspunten die aan de betreffende planning ten grondslag liggen.
- IN-430 De Opdrachtnemer dient de planning te actualiseren en synchroon te laten lopen met de voortgangsrapportage. In deze geactualiseerde planning dient een doorkijk van ten minste 2 maanden (project specifiek) te worden verstrekt.
- IN-440 De Opdrachtnemer dient de Jaarplanning per 4 weken te verstrekken met een doorkijk van 6 weken, als onderdeel van de voortgangsrapportage.
- IN-450 Een achterstand van 2 weken of meer op het kritieke pad wordt als Afwijking beschouwd.
- IN-460 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande planning dienen inzichtelijk te zijn door middel van een separaat wijzigingsoverzicht.

1.2.1.6 Risicomanagement

IN-500 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het risicomanagement. Hiertoe dient de Opdrachtnemer een risicodossier op te stellen. Het doel van risicomanagement is het inzichtelijk maken van projectrisico's waardoor deze beheersbaar gemaakt worden.

1.2.1.7. Kwaliteitsmanagement

IN-600 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het kwaliteitsmanagement. Het doel van kwaliteitsborging is het waarborgen dat de product- en de vereiste productkwaliteit gewaarborgd wordt en dat eventuele Afwijkingen op het Contract worden beheerd en geregistreerd.

IN-610 Voor de implementatie en het beheer van de kwaliteit dient de Opdrachtnemer een bevoegde, voor de Opdrachtgever aanspreekbare en beschikbare persoon aan te wijzen.

IN-620 De Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan de door de Opdrachtgever uit te voeren systeem-, product- of procestoetsen en dient de hiertoe benodigde personele capaciteit en documenten ter beschikking te stellen aan de Opdrachtgever.

IN-630 De Opdrachtgever zal een termijn van 14 dagen hanteren bij het verzoek tot verlenen van medewerking.

IN-640 De Opdrachtnemer dient een kwaliteitsplan op te stellen. In dit kwaliteitsplan dient Opdrachtnemer aan te geven op welke wijze het kwaliteitsmanagementsysteem, de product- en proceskwaliteit geborgd wordt gedurende de Contractperiode. Dit kwaliteitssysteem dient te voldoen aan de eisen van ISO 9001:2015. Daarbij dient ten minste te worden uitgewerkt:

- IN-650
- a. De wijze waarop het kwaliteitsmanagementsysteem wordt toegepast gedurende de Contractperiode, inclusief de planning van de audits.
 - b. De wijze waarop de totstandkoming van, en de kwaliteit van producten gewaarborgd, geverifieerd en gevalideerd wordt, zodat het Werk aan de Vraagspecificatie blijft voldoen.
 - c. De wijze waarop de volledigheid, juistheid, consistentie en de compleetheid van de in Vraagspecificatie deel 1 vereiste documenten en diensten wordt geborgd.
 - d. De wijze waarop documenten tijdig geactualiseerd worden op basis van de resultaten uit audits en toetsen.

1.2.1.8. Audits

- IN-700 Ten behoeve van de beheersing van het kwaliteitsmanagementsysteem dient de Opdrachtnemer ten minste één (1) maal per jaar een audit uit te laten voeren door een gecertificeerde auditor. Het doel van deze audits is vast te stellen of de vereiste systeemkwaliteit gehaald wordt. De resultaten van deze audits dienen te worden opgenomen in een auditregister. De resultaten van de audits verwerken in het Jaarplan.
- IN-710 Alle tijdens de audit geconstateerde Afwijkingen op de Vraagspecificatie moeten door Opdrachtnemer worden vastgelegd in een afwijkingsrapport. Het Afwijkingenrapport dient Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zeven dagen na het constateren van de Afwijking te zenden aan Opdrachtgever vergezeld van een voorstel voor de door Opdrachtnemer uit te voeren correctie en alle daaraan verbonden consequenties.
- IN-720 De Opdrachtgever beslist zo spoedig mogelijk omtrent de Acceptatie van de in de afwijkingsrapportage voorgestelde maatregelen en deelt haar beslissing schriftelijk aan de Opdrachtnemer mee. Tot het moment van Acceptatie mogen geen werkzaamheden worden verricht, die een correctie van de geconstateerde afwijkingen in de weg kunnen staan.
- IN-730 De Opdrachtnemer dient de Afwijkingsrapporten te bundelen in een Afwijkingenregister, en dit als overzicht van de verstreken periode bij te voegen in de voortgangsrapportage.
- IN-740 Het actuele Afwijkingenregister, de bijbehorende Afwijkingsrapporten, de resultaten van keuringen en audits dienen continu en online toegankelijk te zijn voor de Opdrachtgever.

1.2.1.9. Wijzigingenmanagement

- IN-800 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het indienen en managen van wijzigingen (van Opdrachtnemer én Opdrachtgever) op het Contract en Contractdocumenten. Het doel van Wijzigingenmanagement is de beheersing van alle wijzigingen. Beheersing omvat:
- a. Voorbereiding.
 - b. Analyse.
 - c. Registratie.
 - d. Evaluatie.
 - e. Autorisatie.
 - f. Implementatie
- IN-810 De Opdrachtnemer dient uiterlijk 10 werkdagen na de omstandigheden of gebeurtenissen die een verzoek tot wijziging vereisen een schriftelijk verzoek tot wijziging in te dienen.

- IN-820 Een Verzoek Tot Wijziging (VTW) op initiatief van de Opdrachtnemer dient, in aanvulling op UAV-GC §15, ten minste de volgende zaken te bevatten:
- Uniek identificatienummer:
 - Omschrijving van de wijziging:
 - Verwijzing naar de passage uit het Contractdocument waarop de wijziging van toepassing is.
 - Indien van toepassing, het door de Opdrachtgever geaccepteerde document
 - waarop de wijziging van toepassing is.
 - Datum verzoek.
 - Oorzaak en noodzaak wijziging.
 - Gevolgen van de wijzigingen naar geld, tijd en kwaliteit
- IN-830 De Opdrachtnemer dient bij een wijzigingen op initiatief van de Opdrachtgever, in aanvulling op UAV-GC §15 en §45, de Opdrachtgever van de informatie omtrent de gevolgen voor bereikbaarheid en beschikbaarheid te voorzien.
- 1.2.1.10 Verbeter- en optimalisatievoorstellen**
- IN-900 De Opdrachtnemer is (mede)verantwoordelijk voor het verhogen van de functionaliteit, bruikbaarheid en beheerbaarheid van het Areaal en de daarmee samenhangende optimalisatie en kwaliteitsverbeteringen. Hiertoe wordt de Opdrachtnemer uitgedaagd om verbeter- en optimalisatievoorstellen in te dienen bij Opdrachtgever en om zelfstandige beheer-acties uit te voeren.
- IN-910 Onder verbeter- en optimalisatievoorstel wordt verstaan: door Opdrachtnemer voorgestelde wijzigingen in de inrichting en de wijze van beheer teneinde de inrichting en/of het beheer van het Areaal te verbeteren en zo al dan niet tot een (uiteindelijke) kostenbesparing te komen.
- IN-920 De Opdrachtnemer dient de door hem opgestelde verbeter- en optimalisatievoorstellen ter acceptatie voor te leggen aan Opdrachtnemer.
- 1.2.1.11. Document en informatiemanagement**
- IN-1000 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gestructureerd en traceerbaar ordenen en archiveren van de documenten. De reden hiervoor is dat de Opdrachtgever deze documenten snel en adequaat moet kunnen ontvangen bij opvragen en dat de documenten bij overdracht gestructureerd kunnen worden overgedragen aan de Opdrachtgever.
- IN-1010 In het Uitvoeringsplan dient door Opdrachtnemer te worden aangegeven hoe documenten:
- Van datum- en versienummering worden voorzien;
 - Van eenduidige traceerbare identificatie worden voorzien
- Daarnaast dient te worden aangegeven hoe de kwaliteitsborging op de documenten plaatsvindt en wordt vastgelegd, waarbij de Opdrachtnemer borgt dat alle documenten actueel beschikbaar en traceerbaar zijn. Voor tekeningen dienen de standaarden en formats na gunning te worden overeengekomen met de Opdrachtgever.

- IN-1020 Alle Documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- 1.2.1.12. Uitvoeringsdossier**
- IN-1100 De Opdrachtnemer stelt gedurende de werkzaamheden een uitvoeringsdossier op. Dit dossier moet minimaal het volgende bevatten:
- a. Verslaglegging uitvoeringsvergaderingen Opdrachtnemer - Opdrachtgever en
 - b. Besluitenlijst;
 - c. Correspondentie bewoners (waaronder klachtenafhandeling);
 - d. Planning werkzaamheden;
 - e. Verkeersafwikkelingplan;
 - f. V&G-plan- en -dossier;
 - g. Keuringen en beproevingen;
 - h. Vergunningen (aanvraag en verlening);
 - i. Een overzicht van de door de Opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden;
 - j. Voortgangsrapportage;
 - k. Stortbonnen;
 - l. Rapportages van inspecties;
 - m. Logboeken van objecten
 - n. CE-markeringen en weegbonnen
- IN-1110 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gestructureerd opzetten van een projectorganisatie en de bijbehorende organisatiestructuur inzichtelijk te maken voor de Opdrachtgever. Het doel van organisatiemanagement is het waarborgen dat competenties en verantwoordelijkheden, welke nodig zijn voor het beheersbaar uitvoeren van het beheer en onderhoud, aan de juiste en beschikbare sleutelfunctionarissen wordt toegewezen.
- IN-1120 De organisatiestructuur van de Opdrachtnemer dient te bestaan uit ten minste de navolgende sleutelfunctionarissen:
- a. Contractmanager
 - b. Technisch manager
- IN-1130 In de organisatiestructuur dienen ten minste aangegeven te worden welke sleutelfunctionarissen formeel aanspreekpunt zijn van en naar de Opdrachtgever.
- IN-1140 De Opdrachtnemer dient contactgegevens van betrokken personen aan te leveren, en daarbij dient te worden aangegeven welke sleutelfunctionarissen elkaar vervangen bij tijdelijke afwezigheid.
- IN-1150 In het JP dient de organisatiestructuur geactualiseerd te worden.

1.2.1.13 Veiligheidsmanagement

- IN-1200 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het veiligheidsmanagement waarin wordt gewaarborgd dat de Werkzaamheden op een, voor alle betrokken natuurlijke en rechtspersonen, veilige en gezonde wijze tot stand komt en waarbij het Areaal veilig onderhouden en gebruikt kan worden.
- IN-1210 De Opdrachtnemer dient in het Uitvoeringsplan te beschrijven hoe deze zorgt dat de Eisen aangaande veiligheid en gezondheid gewaarborgd blijven.
- IN-1220 De Opdrachtnemer dient alle maatregelen en Werkzaamheden te verrichten die voor hem voortvloeien uit de Arbowet, Arbeidstijdenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit.
- IN-1230 De Opdrachtnemer dient op te treden als enig zaakwaarnemer en als enig vertegenwoordiger voor de Opdrachtgever waar het gaat om het zekeren van alle maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op basis van de Arbeidsomstandighedenwet en –regelgeving.
- IN-1240 De Opdrachtnemer dient uit hoofde van de coördinatieverplichting zorg te dragen voor de coördinatie op het gebied van veiligheid en gezondheid en hiertoe een overall coördinator aan te stellen.
- IN-1250 De Opdrachtnemer dient voorafgaande de Werkzaamheden een integraal V&G-plan op te stellen.
- IN-1260 De Opdrachtnemer dient gedurende het verrichten van Werkzaamheden een integraal V&G-dossier bij te houden.
- IN-1270 De Opdrachtnemer dient alle Incidenten en (bijna) ongevallen te registreren en relevante rapportages hiervan te verwerken in het V&G-dossier.
- IN-1280 De Opdrachtnemer dient alle veiligheidsIncidenten en ongevallen te registreren en terstond aan de Opdrachtgever te rapporteren
- IN-1290 De Opdrachtnemer dient onderzoek te doen naar de oorzaak van opgetreden veiligheidsincidenten en (bijna) ongevallen en maatregelen te nemen om de oorzaak weg te nemen teneinde vergelijkbare Incidenten en (bijna) ongevallen in de toekomst te voorkomen.
- IN-1300 De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever inzage te verlenen in de afhandeling van Incidenten en (bijna) ongevallen.

- IN-1310 Het V&G-plan dient ten minste te voldoen aan artikel 2.28 en 2.30 sub. C van het Arbeidsomstandighedenbesluit en omvat minimaal de volgende onderdelen:
- a. de naam van de coördinator voor de ontwerp-, uitvoering- en onderhoudsfase.
 - b. een beschrijving van de wijze waarop wordt voldaan aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen en overige Eisen op het gebied van veiligheid en gezondheid.
 - c. beschrijving van de organisatie met betrekking tot V&G.
 - d. beschrijving hoe risicomanagement ten behoeve van V&G wordt geïmplementeerd.
 - e. beschrijving van de wijze voor melding, rapportage en afhandeling van Incidenten en (bijna) ongevallen.
 - f. beschrijving van de wijze waarop het V&G-dossier actueel gehouden wordt.
 - g. beschrijving van het proces van risico-inventarisatie en evaluatie met betrekking tot V&G risico's.
 - h. het risicoregister op het gebied van V&G.
 - i. beschrijving van de wijze waarop voorlichting op het gebied van V&G wordt verzorgd.
 - j. Beschrijving van de wijze waarop de Incidenten en (bijna) ongevallen worden geregistreerd en behandeld.

- IN-1320 Het integraal V&G-dossier omvat ten minste de informatie met betrekking tot integrale veiligheidsaspecten dan wel verwijzingen daarnaar ten aanzien van:
- a. vastgestelde risico's.
 - b. beheersmaatregelen.
 - c. uitvoeringskeuzes
 - d. verificatie en validatieresultaten.
 - e. overblijvende integrale veiligheidsrisico's voor beheer en onderhoud.
 - f. overige relevante informatie.

1.2.1.15. Verkeersmanagement

- IN-1500 De Opdrachtnemer dient alle Werkzaamheden (ongeacht de mate van hinder) af te stemmen met CPW. Opdrachtnemer communiceert middels bewonersbrieven of persbericht (in overleg met afdeling communicatie) met de omgeving. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de omgeving bereikbaar is en blijft.
- IN-1510 De Opdrachtnemer neemt op in het Uitvoeringsplan op welke wijze de beschikbaarheid, bereikbaarheid en doorstroming gewaarborgd blijven.
- IN-1520 In het Jaarplan neemt Opdrachtnemer een overzicht op waarin de geplande verkeersmaatregelen als gevolg van (Onderhouds)Werkzaamheden worden opgenomen. Het jaarplan wordt 2 x per jaar (nader vast te stellen tijdstippen) bij het CPW ingediend met beoogd verkeersmaatregelenplan. Deze planning wordt dan in overleg met Brandweer, Arriva, CPW en opdrachtnemer en -gever besproken en na integrale goedkeuring vastgesteld.

- IN-1530 Op (hoofdwegen, volgens bijlage Randvoorwaarden tijdelijke verkeersmaatregelen V13.pdf) zijn alleen uitvoeringswerkzaamheden toegestaan tussen 09:00 en 16:00 uur. Met uitzondering van de Ringbanen, N260 en N261 en de Spoorlaan. Werkzaamheden aan deze wegen dienen in de nacht en buiten de spits te worden uitgevoerd.
- IN-1540 Het verrichten van werkzaamheden langs, aan en op hoofdwegen en spoorwegen is uitsluitend toegestaan na overleg met en goedkeuring door de betreffende (spoor)wegbeheerder.
- IN-1550 Bij weggedeeltes die geheel of gedeeltelijk voor doorgaand verkeer worden afgesloten, dienen de woningen, bedrijven en percelen op plaatsen waar geen werkzaamheden plaatsvinden te allen tijde bereikbaar te zijn voor aanwonenden, hulpdiensten en bedrijven.
- IN-1560 De Opdrachtnemer dient na beëindiging van de Werkzaamheden aan, het Areaal weer schoon achter te laten.

1.2.1.16. Verificatie en validatie

- VV-010 De Opdrachtnemer dient een V&V-plan op te stellen voor zowel de inspectie- als uitvoeringsfase waarin wordt aangegeven hoe het proces van verifiëren en valideren wordt vormgegeven.
- VV-020 De Opdrachtnemer dient een V&V-rapportage op te stellen voor de uitvoeringsfase.
- Voor de uitvoeringsfase dient te worden aangetoond dat de gerealiseerde (tijdelijke) objecten voldoen aan de eisen in het contract;
 - Voor oplevering dient de Opdrachtnemer op basis van het verzamelde bewijs te beoordelen, vast te stellen en te verklaren dat aan alle eisen van de Overeenkomst is voldaan;
 - De V&V-rapportage van de Opdrachtnemer dient altijd actueel te zijn en ten minste de tot dan toe verrichte verificaties en validaties te bevatten
 - Bij oplevering van het Werk dienen de V&V-rapportages te zijn gebundeld tot een V&V-dossier.
- VV-030 Het verificatiedossier inclusief alle bijlagen, dient bij de oplevering overgedragen te worden aan de Opdrachtgever

1.2.1.17. Opleverdossier

OD-010 De Opdrachtnemer dient een Opleverdossier op te stellen en op te leveren;

OD-020 Het opleverdossier dient te bestaan uit:

- de definitieve versies van alle Documenten die binnen deze werkschrijving ter kennis zijn gebracht van de gemeente Tilburg;
- revisiegegevens conform documenten waaraan wordt gerefereerd;
- vergunningen/ verklaring van geen bezwaar ontheffing-verleners;
- wijzigingendossier;
- registratie met bewijzen van ontvangst van alle bij de Werkzaamheden vrijkomende materialen, grond en dergelijke afgevoerd van het werkkerrein;
- productcertificaten van de geleverde en verwerkte materialen;
- registraties van meldingen en afhandeling van meldingen;
- V&G dossier.
- CE-markeringen en weegbonnen.

1.2.2. Financieel management

1.2.2.1. Deelopdrachten

FM-001 De Opdrachtgever zal jaarlijks een deelopdracht verstrekken aan de Opdrachtnemer. Hiervoor geldt de volgende procedure:

- a. Na inspectie stelt de Opdrachtnemer een Jaarplan op met een voorstel voor het uitvoeren van asfaltreparaties en hoeveelheden voor het komend jaar. De Opdrachtnemer maakt hiervoor gebruik van de voorgeschreven werkzaamheden met fictieve hoeveelheden uit de VS 1 – RAW en de bijbehorende inschrijftaak. Het voorstel is afgestemd op het jaarlijks beschikbare budget van de Opdrachtgever;
- b. De Opdrachtgever verstrekt voorafgaand aan het Jaarplan de hoogte van het beschikbare budget voor het komend jaar;
- c. Na acceptatie van het Jaarplan verstrekt de Opdrachtgever een deelopdracht aan de Opdrachtnemer.

1.2.2.2. Opstellen termijnstaat

FM-010 In aanvulling op artikel 14 Basisovereenkomst en § 33 UAV-GC 2005 gelden de eisen en bepalingen in deze paragraaf inzake de betalingsregeling.

FM-020 Een prestatieverklaring wordt enkel door de Opdrachtgever geaccepteerd indien een keuring van de uitgevoerde Werkzaamheden aanwezig is. Opdrachtnemer stelt hiervoor verificatierapportage op (zie ook 1.2.1.16)

FM-030 Betaling van de Werkzaamheden vindt plaats na een geaccepteerde

prestatieverklaring welke is afgegeven door de Opdrachtgever.

FM-040 Een verzoek tot prestatieverklaring dient een opsomming te bevatten van de afgeronde activiteiten en daadwerkelijk uitgevoerde hoeveelheden per bestekspost en een stand van zaken van het betreffende Jaarplan.

1.2.2.3. Opstellen termijnstaat

FM-100 De Opdrachtnemer dient een termijnstaat op te stellen conform het uniform uitwisselformat ZSX van Ibis GWW bestekadministratie, welke in te lezen is in de module GWW bestekadministratie van Ibis.

FM-110 Op de termijnstaat benoemt de Opdrachtnemer betaalposten uitgezet in de tijd op basis van de door de Opdrachtgever geaccepteerde jaarplanning.

FM-120 De totale omvang van de betaalpost dient te zijn uitgedrukt in een zodanige eenheid dat de gerealiseerde voortgang door de Opdrachtgever op eenvoudige wijze in het werk is te toetsen.

FM-130 Bij wijziging van de jaarplanning dient de termijnstaat overeenkomstig te worden aangepast en opnieuw ter kennis van de Opdrachtgever te worden gebracht.

FM-140 Indien een voorstel als bedoeld in § 15 lid 3 UAV-GC 2005 of een prijsaanbieding als bedoeld in § 45 lid 2 UAV-GC 2005 financiële consequenties heeft, dient de opdrachtnemer tevens een gewijzigde termijnstaat op te stellen en ter kennis te brengen van de opdrachtgever.

FM-150 De Opdrachtgever is gerechtigd te verlangen dat de verdeling in betaalposten of de financiële waarde van betaalposten wordt aangepast, zonder dat de opdrachtsom wordt gewijzigd.

FM-160 Het verstrekken van deelopdrachten door Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer zijn gelimiteerd tot het beschikbare budget.

FM-170 Overige kosten, waaronder algemene eenmalige kosten, tijdgebonden kosten (waaronder uitvoeringskosten) en toeslagen (waaronder bijdragen, algemene kosten, winst en risico (AK en WR)), dienen naar rato van de directe kosten plus de gerelateerde eenmalige kosten verdeeld te worden over de betaalposten (exclusief een eventuele stelpost).

FM-180 De Opdrachtgever zal niet voorfinancieren.

FM-190 De som van de financiële waarden van alle betaalposten dient gelijk te zijn aan de jaarlijks opdrachtsom.

FM-200 De termijnstaat dient een vermelding te bevatten van het kenmerk van de vigerende planning waarop de termijnstaat is gebaseerd.

1.2.2.4. Betaling

FM-210 De laatste termijn betreft 5% na afronding van de contractperiode en acceptatie van het Opleverdossier.

1.2.2.5. Opschorting van de betaling

FM-400 De betaling van een termijnbedrag kan geheel of gedeeltelijk worden opgeschort.

FM-410 Het opschorten van de betaling van het gehele termijnbedrag geschiedt door het niet afgeven van een prestatieverklaring, als bedoeld in § 33 UAV-GC 2005. Een prestatieverklaring wordt niet afgegeven, indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd en aan de Opdrachtnemer is gemeld (conform § 20 lid 4, § 21 lid 10 UAV-GC 2005) en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.

FM-420 Het opschorten van de betaling van een gedeelte van een termijnbedrag geschiedt indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd, welke betrekking heeft op uitsluitend een betaalpost, welke aan de Opdrachtnemer is gemeld (conform § 20 lid 4, § 21 lid 10 UAV-GC 2005) en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost. In dat geval wordt een prestatieverklaring afgegeven ter hoogte van het termijnbedrag conform de geaccepteerde termijnstaat, verminderd met het termijnbedrag van de betreffende betaalpost.

FM-430 Tekortkomingen als bedoeld in voorgaande eisen wordt in ieder geval aangemerkt:

1. Het niet hebben van een geaccepteerde termijnstaat.
2. Het niet kunnen aantonen te voldoen aan de eisen aan de Werkzaamheden.
3. Het niet nakomen van aangeleverde planning(en)
4. Het niet of onvolledig opleveren van door OG opgedragen werkzaamheden
5. Het niet uitvoeren van werkzaamheden conform aangeleverde offertes

FM-440 De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling van het gehele of gedeeltelijke termijnbedrag geen recht op vergoeding van rente en indexering.

1.2.2.6. Onderbouwing bij gewijzigde opdrachtsom

FM-500 In geval van een Wijziging van de opdrachtsom als gevolg van omstandigheden volgens § 14 of § 15 van de UAV-GC 2005, dient de Opdrachtnemer een niet-gesaldeerde realistische en uitlegbare nadere onderbouwing bij zijn prijsaanbieding te verstrekken.

FM-510 De Opdrachtnemer dient in de nadere onderbouwing onderscheid te maken in directe en indirecte kosten.

FM-520 De Opdrachtnemer dient de directe kosten uit te splitsen naar de benodigde hoeveelheden of activiteiten maal de prijs per eenheid en naar de gerelateerde eenmalige kosten.

- FM-530 De Opdrachtnemer dient de indirecte kosten uit te splitsen naar algemene eenmalige kosten engineering, tijdgebonden kosten (waaronder uitvoeringskosten) en naar toeslagen als bijdragen, algemene kosten (AK), winst en risico (W&R).
- FM-540 De Opdrachtnemer dient, met uitzondering van de AKW&R, de indirecte kosten te bepalen op basis van de benodigde hoeveelheden of activiteiten maal de prijs per eenheid (dus niet op basis van een percentage over het subtotaal van de directe kosten).
- FM-550 De Opdrachtnemer dient het percentage AKW&R te berekenen over het subtotaal van de directe kosten.

1.2.3. Omgevingsmanagement (OM)

1.2.3.2. Algemeen

- OM-010 De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te managen, zodanig dat het Werk wordt gerealiseerd met minimale hinder voor de omgeving en optimaal past in zijn omgeving.
- OM-020 Onder hinder wordt verstaan: een negatieve beïnvloeding van de bereikbaarheid, leefbaarheid en/of veiligheid voor de omgeving.

1.2.3.3. Bouwlawaai (BL)

- BL-010 Geluidsemissies: de te gebruiken machines, aggregaten, compressoren, enz. moeten zodanig worden opgesteld en afgeschermd dat de geluidsbelasting niet meer bedraagt dan:
- 60 dB(A) tussen 07.00 en 17.30 uur (dag);
 - 40 dB(A) tussen 17.30 en 23.00 uur (avond);
 - 35 dB(A) tussen 23.00 en 07.30 uur (nacht).

Voor zaterdagen, zondagen alsmede de algemeen erkende feestdagen gelden dezelfde criteria als voor de nachtperiode.

- BL-020 Indien er in de Algemene Plaatselijke Verordeningen (APV) van de gemeente Tilburg strengere randvoorwaarden gelden dan de waarden zoals opgenomen in bovenstaande eis BL-010, dan prevaleren de randvoorwaarden uit de APV.

1.2.3.4. Werkterrein (WR)

- WR-010 De (tijdelijke) projectplaats dient buiten werktijden zodanig te worden afgesloten dat het voor onbevoegden niet mogelijk is om deze te betreden. Er moet voor gezorgd worden dat bouwmaterieel en -materiaal niet door derden (betreft ook CPW, Arriva, nood- en hulpdiensten en bewoners) misbruikt kan worden.

1.2.3.5. Verkrijgen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen (VE)

- VE-010 De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot het verkrijgen van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen (hierna te noemen vergunning(en) etc.) te verrichten, zodanig dat de voortgang van de

Werkzaamheden niet wordt belemmerd.

- VE-050 De opdrachtnemer draagt het risico en de rekening voor alle kosten samenhangende met het aanvragen, verkrijgen en het naleven van vergunning(en) etc., tenzij deze, conform annex I, door de Opdrachtgever zijn of moeten worden verkregen. Hieronder wordt ook verstaan het risico en de kosten als gevolg van eisen die door de vergunningverlenende instanties worden gesteld aan het werk en de werkzaamheden.
- VE-060 De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het regelen van een werkterrein. Vergunning/ontheffing hiervoor dient afgestemd te worden met het bevoegd gezag.
- VE-070 De Opdrachtnemer dient een ontheffingenregister bij te houden. In een vergunningen- en ontheffingenregister dient ten minste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:
1. een overzicht van alle voor het Werk benodigde vergunningen en ontheffingen;
 2. per vergunning en ontheffing dient in het register te worden aangegeven:
 - a. status van vergunning/ontheffing;
 - b. geplande datum waarop de vergunning/ontheffing verleend zal worden;
 - c. de vergunning- en ontheffingsvoorwaarden;
 - d. de uiterlijke datum waarop de vergunning/ontheffing benodigd is (mijlpaal);
 - e. op welke wijze wordt gewaarborgd dat de voorschriften en voorwaarden van de vergunning/ontheffing worden nageleefd;
 - f. (eventueel) verloopdatum geldigheid ontheffing.

1.2.3.6. Communiceren met derden (CD)

- CD-010 De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot communicatie met derden (betreft ook CPW, Arriva, nood- en hulpdiensten en bewoners) zo publieksvriendelijk mogelijk te verrichten en een zo goed mogelijke relatie met betrokkenen na te streven.
- CD-020 De Opdrachtnemer dient klachten van derden betreffende de Werkzaamheden, die direct of via de Opdrachtgever worden geuit aan de Opdrachtnemer, binnen twee (2) werkdagen af te handelen. De Opdrachtnemer zal bij aanvang van de werkzaamheden gekoppeld worden aan het Fixi systeem (KRS van de Opdrachtgever). Klachten zullen via Fixi rechtstreeks worden doorgezet naar de Opdrachtnemer.

1.2.3.7. Calamiteiten / incidenten

- CI-010 De Opdrachtgever zal bij klachten die voortkomen uit incidenten en calamiteiten laten repareren via een afzonderlijk contract (zie scopeafbakening uit Vraagspecificatie Deel 0). Dit geldt ook voor locaties binnen de hoofdwegenstructuur.
- CD-020 De Opdrachtgever zal bij meldingen die voortkomen uit de omgeving bundelen en in de eerstvolgende voortgangsoverleg communiceren aan de Opdrachtnemer.

Gevolgen voortkomend uit deze meldingen worden via een afzonderlijke VTW met de Opdrachtnemer verrekend. Hiervoor worden indien mogelijk de eenheidsprijzen uit de inschrijvingsstaat van de Vraagspecificatie Deel 1 gebruikt voor verrekening.

1.2.4. Technisch management (TM)

- | | |
|--------|--|
| TM-010 | De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten, zodanig dat het Werk en de Werkzaamheden, aantoonbaar en traceerbaar voldoen aan de eisen voortvloeiende uit de Overeenkomst. |
| TM-020 | Van de Standaard RAW Bepalingen 2020, incl. errata op deze Standaard is de Lijst van publicaties, hoofdstuk 11 t/m 84 (technische bepalingen) en Bijlage Proeven van toepassing op dit contract en op de bovenstaande werkzaamheden. |

1.2.4.1. Uitvoeren (UV)

- | | |
|--------|--|
| UV-010 | De Opdrachtnemer mag niet eerder starten met Uitvoeringswerkzaamheden dan nadat het jaarplan is geaccepteerd |
|--------|--|

1.2.4.2. Uitvoeringsvoorschriften

- | | |
|--------|---|
| UV-100 | Voor de uitvoering van werkzaamheden zijn voor de toe te passen bouwstoffen geldige CE-markering, Prestatieverklaring, DoP verklaring (Declaration of Performance), KOMO product-(proces)certificaten, KEMA / KIWA / BRL, etc. vereist dan wel een schriftelijke verklaring van een certificatie-instelling die daartoe is geaccrediteerd door de nationale accreditatie-instelling. (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). |
|--------|---|

1.2.4.3. Kabels en Leidingen

- | | |
|--------|--|
| KL-010 | Bij het mechanisch verrichten van Werkzaamheden in de ondergrond in de nabijheid van kabels en leidingen dienen de door de Opdrachtnemer getroffen maatregelen ten behoeve van het voorkomen van schade aan kabels en leidingen in overeenstemming te zijn met de CROW-publicatie 500 'Schade voorkomen aan kabels en leidingen', zoals deze drie maanden voor de dag van aanbesteding luidt. |
| KL-020 | Bij het mechanisch verrichten van Werkzaamheden in de ondergrond in de nabijheid van kabels en leidingen rond wateren en waterkeringen dienen de door de Opdrachtnemer getroffen maatregelen ten behoeve van het voorkomen van schade aan kabels en leidingen in overeenstemming te zijn met de CROW-publicatie 500 'Schade voorkomen aan kabels en leidingen', zoals deze drie maanden voor de dag van aanbesteding luidt. |
| KL-030 | Indien de aard van het Werk daartoe aanleiding geeft, houdt de Opdrachtgever vóór de aanvang van het Werk een overleg met de Opdrachtnemer en de leidingbeheerders, waarbij de Opdrachtnemer wordt ingelicht omtrent de juiste ligging van de zich in of nabij het Werk of het werkterrein bevindende ondergrondse kabels en leidingen en waarbij wordt vastgesteld wat daarmee moet geschieden. Indien de Opdrachtgever deze bespreking niet houdt, zal de Opdrachtnemer vóór de aanvang van het Werk om het houden van de bespreking verzoeken. De Opdrachtgever zal aan dit verzoek gevolg geven. |

- KL-040 Voor zover de Opdrachtgever kennis heeft van recent gelegde of verlegde kabels en leidingen, waarvan de ligging nog niet in de gegevens zijn verwerkt, maakt hij de Opdrachtnemer daar op attent voordat deze met het opzoeken van kabels en leidingen begint.
- KL-050 Indien, als gevolg van onjuiste of ontbrekende informatie omtrent de ligging van kabels en leidingen, stagnatie van de Werkzaamheden als bedoeld in de Vraagspecificatie, dreigt, neemt de Opdrachtnemer maatregelen om die stagnatie te voorkomen of te beperken. Als stagnatie niet is te voorkomen, meldt de Opdrachtnemer dit terstond aan de (vertegenwoordiger van de) Opdrachtgever. In vervolg daarop handelt de Opdrachtnemer op aanwijzing van de Opdrachtgever.
- KL-060 Indien de in het vorige lid bedoelde stagnatie een grotere omvang krijgt dan in de gegeven situatie van de Opdrachtnemer mag worden verwacht, komen de uit de stagnatie voortvloeiende kosten voor vergoeding in aanmerking indien:
- de Opdrachtnemer heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de CROW-publicatie 500 'Schade voorkomen aan kabels en leidingen';
 - de wachttijd aantoonbaar het gevolg is van foutieve of ontbrekende kabel- en leidinginformatie;
 - de Opdrachtnemer afhankelijk is van derden om nadere aanwijzingen te geven of (reparatie)Werkzaamheden uit te voeren, en gedurende die tijd geen Werkzaamheden kan verrichten die op enigerlei wijze worden verrekend.

1.2.4.4. Bouwvoorschriften

- BV-010 De Opdrachtnemer dient eerst vooraf de goedkeuring te hebben ontvangen van de Opdrachtgever om de bouwstof asfalt te verwerken. Dit geldt verder voor asfaltmengsels, kleeflagen, en belijningen (CE-markeringen). Dit ook volgens BV-020.
- BV-020 De Opdrachtnemer dient toe te passen bouwstoffen conform lid 01 te verifiëren en stelt hiervoor een verificatiedossier op. Per toe te passen bouwstof dient de verificatie vergezeld te worden van de volgende informatie:
- Per product (granulaat, teelgrond, zand, etc.);
 - Uniek identificatienummer;
 - Productnaam;
 - Verwijzing naar bestekspostnummer en/of artikelnummer uit Deel 3 van het contract of de Standaard RAW bepalingen 2020;
 - Leverancier;
 - Beschrijving van de verificatie- of keuringsmethode, welke:
 - Door de Opdrachtgever wordt erkend;
 - Zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de opdrachtgever wordt aanvaard; of door de opdrachtgever in het contract voorgescreven.
 - De resultaten van de uitgevoerde verificatie of keuring;
 - De datum en het tijdstip waarop de verificatie of keuring is uitgevoerd;
 - De naam van de functionaris die de verificatie of keuring heeft uitgevoerd;
 - De naam van de functionaris die de verificatie of keuring heeft beoordeeld

en geautoriseerd;

Eventuele maatregelen die ter correctie zijn voorgesteld en uitgevoerd; en indien van toepassing, de resultaten van de herziene verificatie of keuring;

- Bewijsdocument van verificatie;
- Milieuhygiënische (MH) gegevens;
- Rapport- of certificaatnummer;
- Civieltechnische (CT) gegevens;
- CE-Certificaat;
- DoP (Declaration of Performance);
- Productspecificatie;
- De MH- en CT-gegevens dienen duidelijk als zodanig zijn te identificeren.
- Aanvullende eisen CE-markering, DoP, Verkort Verslag, referentiesamenstelling van asfalt, zie § 81.23.02 uit Deel 1 – Technische bepalingen

- BV-030 Indien blijkt dat het verificatiedossier van de hierboven genoemde bouwstoffen niet voldoet, zal de opdrachtgever de Opdrachtnemer een korting opleggen. Onder "niet voldoet" wordt o.a. verstaan:
- Ongeldige verificatie (-methode);
 - Ongeldige bewijsdocumenten.
- De hoogte van de korting, bedraagt € 250,- per constatering.

Indien de Opdrachtnemer niet geverifieerde grond, baggerspecie en bouwstoffen aanbrengt, wordt dit gezien als een overtreding van de wet, een economisch delict. De opdrachtgever zal hierop als zodanig reageren.

1.2.4.5. Vrijgekomen materialen

- VM-000 De Opdrachtnemer dient een plan van aanpak Bouw en Reststoffen In dient het volgende te worden opgenomen
- Een beschrijving dient betrekking te hebben op alle werkzaamheden en het afvoeren van bouw- en reststoffen. Hoofdstuk 4 van CROW Publicatie 210 'Richtlijn omgaan met vrijkomend asfalt' is van toepassing en Randvoorwaarden toepassen verwijderen bouw- en reststoffen".

- VM-010 De hieronder genoemde afkorting in 1.2.4.5. genoemde "BBK" staat voor: Besluit bodemkwaliteit.

Alle betonmaterialen dienen gescheiden ingeleverd te worden naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning, dit voor een

- hoogwaardig hergebruik van deze bouw/reststoffen.
- Grijs beton bij elkaar aanleveren (banden - tegels - betonstraatstenen) / 100% recycling beton.
- Gekleurde beton (zwart - rood - groen - enz) bij elkaar aanleveren / voor als nog hergebruik in menggranulaat.
- In alle gevallen vrij van gres, gebakken materiaal, kinderkoppen, silex, hout, pvc, bodemvreemde materialen, etc.

- De bovenstaande voorwaarden gelden vanaf een grotere oppervlakte van 10 m².

- VM-020 Vrijgekomen beton- of metselwerkpuin dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden:
Aannemingsmaatschappij A. van Casteren Tilburg B.V.
Siriusstraat 35
5015 BT Tilburg
- Paulissen Grond-, Water-, Wegenbouw BV
Nieuwkerksedijk 23
5051 HS Goirle
- ATTERO
Vloeveldweg 8
5048 TD Tilburg
- JvEsch
Achterstraat 29
5266 Ar Cromvoirt
Vestiging Siriusstraat 35
5015 BT Tilburg
- Verhoeven B.V.
Centaurusweg 35
5015 TC Tilburg
- VM-030 Vrijgekomen hoogovenslakken dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden:
- ATTERO
Vloeveldweg 8
5048 TD Tilburg
- JvEsch
Achterstraat 29
5266 Ar Cromvoirt
Vestiging Siriusstraat 35
5015 BT Tilburg
- VM-040 Vrijgekomen silex dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden:
- ATTERO
Vloeveldweg 8
5048 TD Tilburg
- JvEsch
Achterstraat 29
5266 Ar Cromvoirt
Vestiging Siriusstraat 35

5015 BT Tilburg

VM-050 Vrijgekomen groenafval dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden:

ATTERO

Vloeveldweg 8

5048 TD Tilburg

Renewi

Heieinde 8

5047 SX Tilburg

Van Iersel Biezenmortel B.V.

Biezenmortelsestraat 57

5074 RJ Biezenmortel

Verhoeven B.V.

Centaurusweg 35

5015 TC Tilburg

VM-060 Vrijgekomen grof huishoudelijkafval dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden:

Brabants Afval Team (BAT)

Milieustraat Albion

Caledoniastraat 12

5047 TZ Tilburg

Renewi

Heieinde 8

5047 SX Tilburg

VM-070 Vrijgekomen Riool Kolk Gemalen slib dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden:

Van der Valk + De Goot

Einsteinstraat 8

5051 DR Goirle

ATTERO

Vloeveldweg 8

5048 TD Tilburg

Rions Brabant BV

Polluxstraat 55

5047 RA Tilburg

VM-080 Vrijgekomen bouw-, sloopafval en zwerfvuil dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden:

	ATTERO Vloeveldweg 8 5048 TD Tilburg Brabants Afval Team (BAT) Milieustraat Albion Caledoniastraat 12 5047 TZ Tilburg Renewi Heieinde 8 5047 SX Tilburg Verhoeven B.V. Centaurusweg 35 5015 TC Tilburg
VM-090	Vrijgekomen ferro en/of non-ferro metalen dienen naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden: Van Raak Metaalrecycling B.V. Ledeboerstraat 62 5048 AD Tilburg
VM-110	Huiskes Metaal B.V. Centaurusweg 35 5015 TC Tilburg Vrijgekomen glas dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden: Brabants Afval Team (BAT) Milieustraat Albion Caledoniastraat 12 5047 TZ Tilburg
VM-120	Vrijgekomen belijnings- of bitumenafval dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden: Renewi Heieinde 8 5047 SX Tilburg
VM-130	Vrijgekomen veegvuil dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning vervoerd te worden: Aannemingsmaatschappij A. van Casteren Tilburg B.V. Siriusstraat 35 5015 BT Tilburg
VM-140	Vrijgekomen PVC (schoongemaakt) dient vervoerd te worden naar: (i.v.m. recycling) Wavin Nederland BV, Simon de Cockstraat 22 5048 AW Tilburg

- VM-150 Vrijgekomen teerhoudend asfalt (schollen en/of freesmateriaal) dient naar een inrichting met een door het bevoegd gezag vervoerd te worden:

JvEsch
Achterstraat 29
5266 Ar Cromvoirt
Vestiging Siriusstraat 35
5015 BT Tilburg

ATTERO
Vloeveldweg 8
5048 TD Tilburg

- VM-160 De vrijgekomen materialen, grond, baggerspecie, bouwstoffen, asfalt, etc. welke worden vervoerd naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende Omgevingsvergunning, dienen vergezeld te worden van door de opdrachtgever te ondertekenen en aan te leveren begeleidingsbrieven afvalstoffenvervoer. De transporteur van deze materialen moet zijn opgenomen op de zogenaamde VIHB-lijst. De Opdrachtnemer dient derhalve voor de start van de uitvoering naam en adresgegevens alsmede het VIHB-nummer van alle te gebruiken transporteurs aan te leveren. Documentatie van het vervoer, evenals leveringsbewijzen, dienen te worden geregistreerd via eBGB (conform VM-180). Zonder overlegging zal geen verrekening plaatsvinden van de vervoerskosten. Acceptatiekosten ten gevolge van het vervoeren van vrijgekomen materialen naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende Omgevingsvergunning worden rechtstreeks door de betreffende inrichting bij de opdrachtnemer in rekening gebracht. De Opdrachtgever bepaald naar welke op grond van de Wet milieubeheer vergunde inrichting de vrijgekomen materialen, zoals vermeld in VM-020 vervoerd worden. De op grond een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende Omgevingsvergunning bevindt zich binnen de vervoersstraat zoals omschreven in Deel 2.2 bestek postnummers 792 t/m 795 van dit contractdeel.

- VM-170 Kwaliteitsborging en keuring van bouwstoffen (Plan van aanpak)
- 01 In afwijking op het bepaalde in artikel 01.14.05 lid 01 van de Standaard is het bepaalde in de hierna volgende leden 02 t/m 05 van toepassing.
 - 02 In aanvulling op het bepaalde in artikel 01.14.05 lid 02 van de Standaard: M.b.t. het toepassen van bouwstoffen dient na gunning en uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang werk door ON een plan van aanpak ingediend te worden bij de directie.
 - N.B.: Het plan van aanpak bouwstoffen geldt als een acceptatie document. Zonder goedkeuring van dit document door de directie, kan er derhalve door ON niet gestart worden met de toepassing van de bouwstoffen.
 - In het plan van aanpak dient ten minste te zijn opgenomen: Informatie omtrent toe te passen bouwstoffen c.q. producten. Daartoe behoort informatie als: de omschrijving bouwstoffen, toe te passen hoeveelheden, milieu-hygiënische kwaliteit van de toe te

passen producten met als bijlage de bijbehorende bewijsmiddelen, civiel- /cultuurtechnische kwaliteit van de toe te passen producten met als bijlage de bijbehorende bewijsmiddelen, gegevens van de leveranciers, etc. ON neemt hierbij de geldende wetgeving in acht, in het bijzonder het Besluit Bodemkwaliteit.

Voor de aanlevering van bovengenoemde informatie dient gebruik te worden gemaakt van bijlage: B&R PvA Toepassen 2020.xlsx

De ON keurt de grond, bagger specie en bouwstoffen, m.u.v. door de opdrachtgever ter beschikking gestelde bouwstoffen, overeenkomstig het keuringsplan, rekening houdend met verstrekte kwaliteitsverklaringen.

De kosten van deze keuring zijn voor rekening van de ON.

De ON legt zijn conclusies m.b.t. het resultaat van de door hem goedgekeurde bouwstoffen vast in het verificatie dossier conform artikel 01.14.05 lid 05.

03 De goedkeuring van de bouwstoffen overeenkomstig § 18 van de UAV 2012 geschiedt door de directie, waarbij de gegevens worden betrokken die zijn verkregen bij de keuring van de bouwstoffen als bedoeld in lid 02.

04 Informatievoorziening voorafgaand aan en registratie gedurende de uitvoering. De gemeente Tilburg houdt een centrale registratie bij van alle bouw- & reststoffen. In dit kader dient de ON alle wettelijk en contractueel verplichte informatie en documenten (incl. bewijsmiddelen) aangaande de toepassing en verwijdering van bouw- & reststoffen aan te leveren aan de directie.

05 Aangaande toe te passen bouwstoffen.

Voor het toepassen van producten dient ten minste de volgende informatie volledig te worden aangeleverd door de ON:

- Het verificatieformulier, dit volgens bijlage: B&R Verificatie formulier 2020.xlsx
- De bewijsmiddelen, van zowel milieu-hygiënische als de civiel- /cultuurtechnische kwaliteit van de toe te passen producten.
- De meldingen aan het bevoegd gezag in het kader van het Besluit Bodemkwaliteit.

Van alle toe te passen bouwstoffen dienen de wettelijk en contractuele vereiste bewijsmiddelen uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan daadwerkelijke toepassing door de ON te worden voorgelegd aan de directie. De benodigde meldingen voor toepassing van bouwstoffen in het kader van het Besluit Bodemkwaliteit, dienen door de ON te worden uitgevaardigd onder vermelding van: "Toepasser Gemeente Tilburg".

06 Belangrijke websites:

- <https://meldpuntbodemkwaliteit.nl>
- <http://www.niwo.nl>
- <https://www.tilburg.nl/ondernemers/milieu/bodeminformatie-ondernemers>
- <http://www.bouwkwiteit.nl>
- <https://www.bodemplus.nl>

- 01 De vrijgekomen materialen, grond, baggerspecie, bouwstoffen, asfalt, zoals beschreven staat in `Deel 1 dienen afgevoerd te worden naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning. Deze dienen vergezeld te worden van een digitale begeleidingsbrief. Acceptatiekosten t.g.v. het vervoeren van vrijgekomen materialen naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning, en de inname zijn voor rekening van de ON. De ON bepaalt zelf naar welke op grond van de Wet milieubeheer vergunde inrichting de vrijgekomen materialen vervoerd wordt.
- 02 Digitale begeleidingsbrieven (E-brieven).
Voor dit project wordt uitsluitend gebruik gemaakt van E-brieven van het systeem "Afvalmelding" met bijbehorende app: "Grip" van het bedrijf "Thunderbuild". Afvalmelding is een applicatie ten behoeve van rittenregistratie/-administratie en het aanmaken van digitale begeleidingsbrieven.
De "Grip-app" is een o.a. op de smartphone te gebruiken applicatie voor het zichtbaar maken en gebruiken van de digitale begeleidingsbrief voor het transport bouw- & reststoffen. Voor meer informatie omtrent de te gebruiken applicaties wordt verwezen naar: www.thunderbuild.com
- 03 De ON zorgt ervoor:
 - Dat de chauffeurs van alle gebruikte transportmiddelen, van zowel de eigen onderneming als die van derden, op de hoogte zijn van de inhoud van de relevante regels en de werkwijze ten aanzien van het gebruik van digitale begeleidingsbrieven.
 - Dat de afstemming met de verwerker c.q. verwerkingslocatie met betrekking tot het gebruik van de digitale begeleidingsbrief geborgd is.
 - Dat iedere chauffeur (ook die van eventuele charters) van elk in te zetten transportmiddel een smartphone tot zijn beschikking heeft.
- 04 De opdrachtgever in samenwerking met bouwgrondstoffencoördinatie Tilburg (BGC) zorgt voor het aanmaken van het project, de afvalstroom en het sjabloon in Afvalmelding.
 - Het verzoek tot aanmaken van e-brieven dient minimaal 10 werkdagen voorafgaand aan het daadwerkelijke transport te worden ingediend via de directie op basis van de bijlage: B&R PIF Product 2020.xlsx
 - De ON is verantwoordelijk voor het werkproces met de chauffeurs en de verwerker(s) aangaande de inrichting en het gebruik van de e-brieven. Tevens is de ON verantwoordelijk voor een geborgde rittenregistratie en voor de wijze van informatieoverdracht met de verwerker en opdrachtgever.

Werken met e-brieven onmogelijk?

Indien, in hoogst uitzonderlijke gevallen niet kan worden gewerkt met e-brieven, dient de aangepaste werkwijze aan de directie ter accordering te worden voorgelegd. Na akkoord dienen de begeleidingsbrieven door opdrachtnemer voorafgaand aan het transport ter - wettelijk verplichte – controle en ondertekening aangeboden te worden aan de directie. Tevens dient in dit geval opdrachtnemer binnen 20 werkdagen na verwijdering van de bouw- & reststoffen de directie te voorzien van een overzicht met afgevoerde stromen, vergezeld van de voor de ontdoener bestemde kopieën van de gebruikte begeleidingsbrieven.

1.2.4.6. Bescherming te handhaven beplanting

BP-010	Verdichting van grond nabij te handhaven bomen dient te worden voorkomen.
--------	---

- BP-020 Graafwerkzaamheden verricht binnen de kroonprojectie van een boom mogen alleen uitgevoerd worden na overleg met en toestemming van de directie.
- BP-030 Indien de zijkant van een te graven sleuf of cunet binnen de kroonprojectie van een boom valt, moet op aanwijzing van de directie ter behandeling van de wortels met de schop een sleuf worden gegraven, waarbij de wortels intact dienen te blijven.
- BP-040 Voor het ophogen bij te handhaven bomen in gazon of beplanting de grond losmaken tot een diepte van maximaal 0,15 m, waarbij de boomwortels zoveel mogelijk dienen te worden gespaard en ophogen met teelgrond of bomengrond.
- BP-050 De circulaire 'Boombescherming op bouwlocaties' van de vereniging Stadswerk Nederland (070 - 3738612) is van toepassing en maakt deel uit van deze algemene voorwaarden (zie bijlage 3).

1.2.4.7. Revisiegegevens algemeen

- RA-010 De door de Opdrachtnemer aan te leveren revisiegegevens dienen in 1 compleet pakket aan de Opdrachtgever te worden overhandigd.
- RA-020 Alle afwijkingen die van toepassing zijn dienen op tekening te worden verwerkt en als revisie te worden aangeleverd.
- RA-030 T.b.v. een correcte mutatie dienen revisie tekening(en) aangeleverd te worden, dit aan te leveren per gevraagd revisieonderdeel, in het gevraagde bestandsformaat. Conform het gemaakte / uitgevoerde werk inclusief wijzigingen ten opzichte of afwijkingen van het contract en het Normboek.
- Tekeningen in PDF moeten geëxporteerd moeten worden in hetzelfde formaat als het formaat van de DGN tekening en duidelijk leesbaar zijn.
 - Rapporten, meetgegevens, afwijkingsstaat etc. in een Microsoft Office 365 formaat en PDF formaat. Onder vermelding van de volgende gegevens:
 - Plaats- en straatnaam.
 - Naam en of omschrijving.
 - Projectnummer Ruimtelijke Uitvoering.
 - Datum start en einde werkzaamheden en eventueel bijzonderheden/opmerkingen met betrekking tot de werkzaamheden (bijvoorbeeld zaken die van invloed kunnen zijn op de levensduur).
- RA-040 Van alle revisie dient ook een analoge versie aan de Opdrachtgever te worden overhandigd t.b.v. controle. Deze gegevens dienen in enkelvoud in een of meerdere ordners, verdeeld in hoofdstukken, verstrekt te worden aan de Opdrachtgever. In deze ordner(s) dienen ook de gegevens t.b.v. kwaliteitsregistratie aangeleverd te worden.

1.2.4.8. Revisiegegevens wegen

- RW-010 De revisie tekening(en) in DGN en PDF formaat aan te leveren.
De revisie tekening(en) dienen onder andere de volgende onderdelen te bevatten:
- Totaaloverzicht gerealiseerd werk incl. details, doorsneden en dwarsprofielen van aangebrachte verhardingsconstructies;
 - vermelding van toegepaste materialen met specificatie;
 - Maatvoering van laagdiktes en constructiehoogtes.
- RW-020 Documenten (digitaal PDF-formaat) t.a.v. het gemaakte/uitgevoerde werk, inclusief wijzigingen ten opzichte of afwijkingen van het contract en Normboek.
De documenten bestaan onder andere uit:
- Kwaliteitsdocumenten;
 - Onderzoeken en rapportages;
 - Uitgevoerde asfaltonderzoeken;
 - Beheer c.q. gebruikersovereenkomsten;
 - Afwijkingsrapporten;
 - (Enkel afwijkingsrapporten die invloed hebben op de levensduur verharding)
 - Beheer/onderhoudsvoorschriften van toegepaste materialen en verhardingsconstructies;
 - Beheerplannen opgesteld tijdens planontwikkeling;
 - Berekeningen m.b.t. lifecyclekosten bij herinrichtingen;
 - Geluidsberekeningen c.q. metingen geluidsreducerend asfalt;
 - Acceptatieformulieren afgevoerde bouwmaterialen conform Besluit bodemkwaliteit, anders blijft de wegbeheerder eigenaar van de ontdane afvalstoffen;
 - Extra afgegeven garantieverklaringen Opdrachtnemer;
 - Relevante productinformatie over afwijkende materialen i.v.m. toekomstige vervangingen.
 - Een overzicht van het aantal gestorte tonnages Asfalt, inclusief de weegbonnen.

1.2.4.9. Revisiegegevens riolering

- RR-010 De revisie van de riolering dient aangeleverd te worden conform bijlage 5.

1.2.4.10. Revisiegegevens hekwerken en poorten

- RH-010 T.b.v. een correcte mutatie dienen revisie tekening(en) aangeleverd te worden, dit in PDF formaat, conform het gemaakte/uitgevoerde werk inclusief wijzigingen ten opzichte of afwijkingen van het contract en het normboek.
Voor hekwerk(en) en poort(en) wordt op tekening de volgende informatie aangegeven:
- Soort hekwerk/poort;
 - Type hekwerk/poort;
 - Hoogte van het hekwerk/poort;
 - De plaats van de (toegangs)poort(en) in een hekwerk dienen herleidbaar te zijn.

1.2.4.11. Revisiegegevens verkeerregelininstallaties

- RV-010 Van het gewijzigde of nieuw aangebrachte verkeersregelsysteem dient de revisie aangeleverd te worden, opgebouwd conform de gebruikelijke, objectgerichte tekenwijze. Indien het een wijziging in de omvang of vorm van de detectielus ten opzichte van de bestaande situatie betreft, dient dit in een staat van wijzigingen (in tabelvorm) op de tekening te worden aangegeven. Aanlevering van de revisietekeningen dient conform onderstaande uitgangspunten te zijn aangeleverd:
- Uiterlijk 2 weken nadat het werk gereed is, dient de ON de digitaal ingemeten ondergrondse infrastructuur (onder meer mantelbuizen, kabels, moffen, detectielussen) in dwg-formaat aan bij OG.
 - ON levert maximaal 2 weken na aanlevering van de tekening een VRI-tekening ter toetsing aan de kwaliteitsmedewerker en de adviseur VRI aan die bestaat uit alle onder- en bovengrondse data en een paspoort van alle (onder- en bovengrondse) objecten. Een paspoort is een bundeling van kenmerken behorend bij een object.
 - Uiterlijk 2 weken na aanlevering van de VRI-tekening geven de kwaliteitsmedewerker en de adviseur VRI terugkoppeling aan de ON.
 - Na goedkeuring van alle 3 partijen levert de opdrachtnemer de VRI-tekening aan bij de OG.
 - Als een detector in de tussenlaag is geslepen, wordt deze gestreept aangegeven.
- RV-020 Het team Landmeten van de Gemeente Tilburg verzorgt het meten en verwerken van de KRT conform het objectenhandboek Kern Registratie Topografie. Hiertoe heeft zij een raamcontract afgesloten met de partij Prisma Groep. De Opdrachtnemer dient het volgende te regelen:
- De Opdrachtnemer stemt het meten van de KRT rechtstreeks af met Prisma Groep. Deze afstemming dient de Opdrachtnemer in de 1e bouwvergadering te bespreken en vast te leggen met de directie en maakt vervolgens hierover afspraken over de inmeting en de planning van het werk / inmeting met Prisma Groep (Indien gewenst kan een gefaseerde uitvoering afgesproken worden). Contact gegevens:
Prisma Groep
tilburg@prisma-groep.nl
033-2538400
 - De Opdrachtnemer informeert Prisma Groep tenminste 10 werkdagen voor het 1^e meet moment over de haalbaarheid van de planning. Indien nodig spreken beide partijen een nieuw en geschikt meet moment af. De Opdrachtnemer zal vervolgens wijzigingen voortdurend communiceren en afstemmen met Prisma Groep.
 - Meten geschiedt binnen de verkeersmaatregelen (indien van toepassing) welke door de Opdrachtnemer aangebracht zijn.
 - De Opdrachtnemer verleent Prisma Groep toegang tot het werkterrein. De betreffende ondergrond van het projectgebied kan men downloaden op:
<https://data.overheid.nl/dataset/kernregistratie-topografie-tilburg>
De actuele KRT dient als basis waarop de Opdrachtnemer de revisie opstelt.
- RV-030 Uiterlijk 2 weken na de datum van aanvang dient de Opdrachtnemer gedateerd en ondertekend bij de directie in:
- lijst van toe te passen detectielussen, waarin is aangegeven: de nummering, de lengte van de lus, de breedte van de lus, de lengte van het passieve gedeelte van de lus, de afstand tot de stopstreep, het aantal

- windingen en het type detectielusdraad;
- lijst van toe te passen grondkabels, waarin is aangegeven: het kabeltype, het aantal aders, de aderdikte, het lusnummer, het drukknopnummer, het nummer van de verkeerslantaarn, het nummer van het voorwaarschuwingsssein en de kabellengte.

1.2.4.12. Wet arbeid vreemdelingen

- WA-010 De Wet Arbeid Vreemdelingen is van toepassing. Dat geldt ook voor gecontracteerde derden. De Opdrachtnemer kan bij de voortgang-overleggen gevraagd worden op de naleving van de WAV.
- WA-020 Alle aan de (niet)naleving verbonden gevolgen en kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Ook boetes geconstateerd door de Inspectie SZW of enig ander orgaan, die opgelegd zijn aan de opdrachtgever, komen voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever zal deze boetes verrekenen met de eerstvolgende (termijn) betaling(en) zonder dat deswege een ingebrekestelling nodig is en ongeacht een eventueel bezwaar of beroep van de Opdrachtnemer tegen de opgelegde boete. Het voorgaande laat alle overige rechten en aanspraken van de Opdrachtgever onverlet.
- WA-030 De Opdrachtnemer bewaart mede namens de Opdrachtgever kopieën van de identiteitsbewijzen en de tewerkstellingsvergunningen in zijn administratie als bedoeld in artikel 15 WAV tot tenminste 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de oplevering plaatsvindt.
- WA-040 Er kan op ieder willekeurig moment de naleving door de Opdrachtnemer van de WAV gecontroleerd worden en de Opdrachtnemer moet de betreffende administratie en documenten overleggen.

1.2.4.13. SROI

- SR-010 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment. Conform het aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg is op deze opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg. De omvang van deze verplichting bedraagt 1 % van de aanneemsom exclusief BTW steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten. Kenmerkend voor de Tilburgse uitvoering van SROI is een structuur van maatwerk en bouwstenen. Hierbij worden de inspanningen van Opdrachtnemer op SROI transparant gewaardeerd op basis van onderstaande 'menukaart':

SROI-inspanning Waardering

Inspanningen gericht op de inzet van werkzoekenden Op basis van een arbeidsduur van

- Het in dienst nemen van een bijstandsgerechtigde of WW-er met een uitkeringsduur korter dan 1 jaar: € 15.000,- per fte;
- Het in dienst nemen van een bijstandsgerechtigde of WW-er met een uitkeringsduur langer dan 1 jaar: € 25.000,- per fte;
- Het in dienst nemen van een niet-uitkeringsgerechtigde (NUG-er): €

- 15.000,- per fte;
 - Het in dienst nemen van een arbeidsgehandicapte (WIA/WAO/Wajong of WWB) met een vastgestelde structurele functionele beperking: € 30.000,- per fte
-

Inspanningen gericht op de inzet van scholieren/studenten. Op basis van een arbeidsduur van 1 jaar

- Het invullen van een nieuwe leerwerkbaan in het kader van een beroepsbegeleidende leerweg (BBL): € 10.000,-
- Het invullen van een nieuwe stageplaats in het kader van een beroepsopleidende leerweg (BOL): € 5.000,-

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan Opdrachtnemer in overleg met een accountmanager van Werkgeversservicepunt Werkhart (samenwerking tussen UWV, Diamant-Groep en gemeente Tilburg) een pakket samenstellen dat het beste past in zijn bedrijfsvoering en uiteindelijk een waarde moet presenteren van minimaal de door de gemeente vastgestelde SROI-waarde.

Aantrekken van kandidaten.

De accountmanager van het Werkgeversservicepunt Werkhart ondersteunt Opdrachtnemer vervolgens bij het realiseren van Social Return. Bijvoorbeeld door samen met Opdrachtnemer Social Return-vacatures concreet te maken en door Opdrachtnemer te ondersteunen bij werving en selectie. De verantwoordelijkheid voor het nakomen van de SROI-verplichting blijft evenwel bij Opdrachtnemer liggen.

Verantwoording.

Opdrachtnemer maakt met de accountmanager van het Werkgeversservicepunt Werkhart afspraken over de wijze waarop nakoming van de SROI-verplichting wordt aangetoond. Indien Opdrachtnemer zijn SROI-verplichting niet (volledig) nakomt vindt een inhouding plaats op de facturatie naar rato van de niet-gerealiseerde SROI-verplichting. Deze inhouding komt ten goede aan het gemeentelijk arbeidsmarktbeleid en zal gebruikt worden om werkgelegenheidsprojecten tot stand te brengen. Inhouding vindt niet plaats indien Opdrachtnemer aannemelijk kan maken dat hem in redelijkheid en billijkheid geen verwijt treft voor het niet (volledig) realiseren van Social Return. Dit is ter beoordeling aan de Opdrachtgever en accountmanager van het Werkgeversservicepunt Werkhart