



Uitbreiding Frontenpark Maastricht

Vraagspecificatie deel 2 (proceseisen)

Q-Park

5 mei 2022

Project Uitbreiding Frontenpark Maastricht
Opdrachtgever Q-Park

Document Vraagspecificatie deel 2 (procesen)
Status Definitief
Datum 5 mei 2022
Referentie 127970/22-006.716

Projectcode 127970
Projectleider ir. A.H.F. van Dijk
Projectdirecteur ir. S. Delfgaauw

Auteur(s) ir. M.P. Biese
Gecontroleerd door M.E. Berghuis MSc, ing. M. Westhuis
Goedgekeurd door ir. A.H.F. van Dijk

Paraaf



Adres Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V.
Leeuwenbrug 8
Postbus 233
7400 AE Deventer
+31 (0)570 69 79 11
www.witteveenbos.com
KvK 38020751

Het kwaliteitsmanagementsysteem van Witteveen+Bos is gecertificeerd op basis van ISO 9001.

© Witteveen+Bos

Niets uit dit document mag worden vervaelvoudigd en/of openbaar gemaakt in enige vorm zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Witteveen+Bos noch mag het zonder dergelijke toestemming worden gebruikt voor enig ander werk dan waarvoor het is vervaardigd, behoudens schriftelijk anders overeengekomen. Witteveen+Bos aanvaardt geen aansprakelijkheid voor enigerlei schade die voortvloeit uit of verband houdt met het wijzigen van de inhoud van het door Witteveen+Bos geleverde document.

INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMEEN	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Indeling document	6
1.3	Contractbeheersingsfilosofie	7
2	PROJECTMANAGEMENT	8
2.1	Managen van de Werkzaamheden	8
2.2	Kwaliteitsmanagement	10
2.3	V&G-management	13
2.4	Documentmanagement	15
2.5	Interactie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer	16
3	PROJECTBEHEERSING	19
3.1	Opstellen WBS en werkpakketbeschrijvingen	19
3.2	Risicomanagement	20
3.3	Planningsmanagement	22
3.4	Financieel management	24
4	OMGEVINGSMANAGEMENT	27
4.1	Verkrijgen van vergunningen	27
4.2	Waarborgen bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid en communicatie (BLVC)	29
4.3	Waarborgen exploitatie kabels en leidingen	31
4.4	Voorkomen schades en/of (ver)storingen	33
4.5	Omgaan met archeologische vondsten	37
4.6	Omgaan met conventionele explosieven	38
4.7	Zorg dragen voor flora en fauna	38
5	TECHNISCH MANAGEMENT	41
5.1	Uitwerken SBS en objectspecificaties	41

5.2	Ontwerpen van oplossingen	43
5.3	Raakvlakmanagement	46
5.4	Veiligheidsanalyse	46
5.5	Verificatie	47
5.6	Vrijkomende materialen	49
5.7	Uitvoeren geodesie en maatvoeren	53
5.8	Uitvoeren objecten	55
5.9	Keuren	55
5.10	Beheer en onderhoud	57
5.11	Afleveren	58
5.12	Opleveren	59
6	INKOOPMANAGEMENT	60
6.1	Inschakelen zelfstandige hulppersonen en organisaties	60
	Laatste pagina	61

Disclaimer:

- Par 4.6: in de Nota van Inlichtingen zal door Opdrachtgever nadere informatie verstrekt worden over de conventionele explosieven;
- Par 5.6: in de Nota van Inlichtingen zal door Opdrachtgever nadere informatie verstrekt worden over het milieu hygiënisch vooronderzoek bodem.

1

ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Dit document 'Vraagspecificatie deel 2' maakt deel uit van de Vraagspecificatie ten behoeve van het project Uitbreiding Frontenpark Maastricht. Deze Vraagspecificatie deel 2 beschrijft de (voor het merendeel procesmatige) activiteiten die de Opdrachtgever minimaal nodig acht om 'Uitbreiding Frontenpark Maastricht' 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.

1.2 Indeling document

De voorgeschreven procesmatige activiteiten zijn onderverdeeld op basis van het IPM-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.

Zowel kwaliteitsmanagement op basis van de ISO-9001 als de UAV-GC 2005 brengen 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 de Opdrachtgever. Hiermee wordt aangesloten bij artikel 3 lid 1 sub (f) Basisovereenkomst, waarin is geregeld dat Documenten die aan de Opdrachtgever ter kennis worden gebracht, onderdeel worden van de Overeenkomst. In deze Vraagspecificatie deel 2 wordt geen onderscheid gemaakt in welke van de ter kennis gebrachte documenten 'ter Acceptatie' of 'ter toetsing' moet worden voorgelegd. Dit onderscheid wordt wel geregeld in annex III Acceptatieplan en annex IV Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden. Uit die annexen blijkt in welke mate de Opdrachtgever betrokken wil zijn in de verdere afhandeling van de ter kennis gebrachte Documenten.

Alle bijkomende werkzaamheden die naar redelijkheid en billijkheid nodig zijn om de Werkzaamheden (ontwerp, uitvoering en in voorkomend geval Meerjarig Onderhoud) uit te voeren maken onderdeel uit van het Werk.

1.3 Contractbeheersingsfilosofie

De Opdrachtgever heeft vanuit zijn rol een maatschappelijke verantwoordelijkheid bij de uitvoering van het Werk. 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. De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever inzichtelijk moet maken, geeft dit de Opdrachtgever in beginsel het vertrouwen dat het eindresultaat aan de gestelde eisen zal gaan voldoen. De Opdrachtgever vertrouwt daarbij op het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Om dit vertrouwen te onderbouwen toetst de Opdrachtgever dit kwaliteitsmanagementsysteem conform de principes van systeemgerichte contractbeheersing (SCB). De Opdrachtgever maakt hierbij gebruik van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen.

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 het Werk conform de eisen in de Overeenkomst is uitgevoerd. Controles vinden uitdrukkelijk niet door de Opdrachtgever plaats. De (veelal risicogestuurde) toetsingen die de Opdrachtgever doet vinden vrijwel altijd steekproefsgewijs plaats. De Opdrachtnemer kan er daarom niet vanuit gaan dat de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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. Het PMP en de onderliggende plannen worden beschouwd als een kwaliteitsplan in de zin van de paragraaf 19-2 UAV-GC 2005.
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 het Werk 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. De Opdrachtgever 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-060	In aanvulling op paragraaf 19-3 van de UAV-GC verstrekt de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever desgevraagd alle Documenten, ongeacht of naar deze Documenten wordt verwezen vanuit het PMP dan wel eventuele deel-PMP's.

ID	Proces(eisen)
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 deel 2 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	Onderstaand zijn voor diverse hoofdstukken indicatief en niet uitputtend enkele aandachtspunten aangegeven: - inleiding: - een beschrijving van het projectdoel en de scope van het Werk; - projectmanagement: - 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; - projectbeheersing: - 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 risicomanagement plaatsvindt; - wijze van bewaking, registratie en borging voortgang werkzaamheden; - het wijzigingenbeheer; - de wijze van informatieoverdracht richting Opdrachtgever en andere externe betrokkenen, in het bijzonder ten aanzien van wijzigingenbeheer; - omgevingsmanagement: - wijze waarop geborgd wordt dat alle voor het Werk relevante vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen tijdig worden verkregen;

ID	Document(eisen)
	· wijze van afstemming met de omgeving en vastlegging van afspraken; 5. technisch management: · 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; 7. bijlagen: · 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 de Opdrachtgever 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', 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 de Opdrachtgever
P-ATO-010	De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een systeem-, proces- of producttoets te (laten) verrichten en de door de Opdrachtgever gevraagde Documenten en informatie hiervoor te leveren. Hierbij heeft de Opdrachtgever de bevoegdheid om te allen tijde alle bouw- en werkterreinen, fabrieken, werkplaatsen, kantoren en loods van de Opdrachtnemer, zelfstandige hulppersonen 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	De Opdrachtnemer dient: - afwijkingen te identificeren; - negatieve bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever 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;

ID	Proces(eisen)
	- 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 de Opdrachtgever is gemeld, dient de Opdrachtnemer de maatregel schriftelijk terug te melden aan de Opdrachtgever; - binnen 10 dagen een wijzigingsvoorstel in te dienen, indien de Opdrachtnemer meent dat een afwijking niet gecorrigeerd kan worden en van blijvende aard is; - de correctie van een afwijking dient uiterlijk plaats te vinden voor afronding van het betreffende werkpakket.
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 de Opdrachtgever 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.
P-VTW-020	Verzoeken Tot Wijziging kunnen door de Opdrachtnemer en door de Opdrachtgever 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	Het afwijkingsrapport dient minimaal te bevatten: - uniek volgnummer; - het auditnummer; - geconstateerd door Opdrachtgever of Opdrachtnemer; - datum constatering;

ID	Document(eisen)
	- omschrijving van de afwijking; - oorzaak van de afwijking; - afwijking op eisnummer; - afwijking op werkpakket; - 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; - 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	Het afwijkingenregister dient per afwijking ten minste het volgende weer te geven: - 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	Een Verzoek Tot Wijziging op de Overeenkomst dient ten minste de volgende zaken te bevatten: - omschrijving van de Wijziging; - oorzaak en noodzaak Wijziging; - werkpakket en 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 (Opdrachtgever 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	Het wijzigingenregister dient per (Verzoek Tot) Wijziging ten minste het volgende weer te geven: - 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 het Werk op een, voor alle betrokken natuurlijke personen en rechtspersonen, veilige en gezonde wijze tot stand komt, onderhouden wordt en gebruikt en gesloopt 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 de Opdrachtgever 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 en uitvoeringsfase aan te stellen en het verrichten van de bijbehorende taken overeenkomstig het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Opdrachtgever hierover te informeren.
P-WVA-040	De Opdrachtnemer dient het V&G-plan ontwerpfase op te stellen, waarbij de Opdrachtnemer het 'V&G-plan contractvoorbereidingsfase' [VTZD1100] van de Opdrachtgever dient voort te zetten en aan te vullen.
P-WVA-050	De Opdrachtnemer dient het V&G-dossier op te stellen, waarbij de Opdrachtnemer het 'V&G-dossier' als onderdeel van het 'V&G-plan contractvoorbereidingsfase' [VTZD1100] dient voort te zetten en aan te vullen.
P-WVA-060	De Opdrachtnemer dient het V&G-plan uitvoeringsfase op te stellen, waarbij tevens aandacht wordt besteed aan mogelijke V&G-risico's voor de omgeving als gevolg van de Uitvoeringswerkzaamheden.
P-WVA-070	Indien de voortgang van het ontwerp/uitvoering hier aanleiding toe geeft, dienen het V&G-plan ontwerpfase, het V&G-plan uitvoeringsfase 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-100	De Opdrachtnemer dient het V&G plan ontwerpfase, het V&G plan uitvoeringsfase 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. De Opdrachtgever 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.

ID	Proces(eisen)
P-OCP-040	Het calamiteitenplan dient afgestemd te worden met de hulpdiensten
P-OCP-050	Het calamiteitenplan dient betrekking te hebben op de uitvoeringsfase.
P-OCP-070	De Opdrachtnemer dient het calamiteitenplan zo vaak als nodig te actualiseren.
P-RIO	Registreren en behandelen van incidenten en (bijna) ongevallen
P-RIO-010	De Opdrachtnemer dient alle incidenten en (bijna) ongevallen te registreren.
P-RIO-020	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-030	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-plan ontwerpfase
D-VGO-010	Het V&G-plan ontwerpfase dient te voldoen aan de eisen in het Arbeidsomstandighedenbesluit.
D-VGU	V&G-plan uitvoeringsfase
D-VGU-010	Het V&G-plan uitvoeringsfase dient te voldoen aan de eisen in het Arbeidsomstandighedenbesluit.
D-VGU-020	De bevestiging door de Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA) 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: - geïdentificeerde mogelijke calamiteiten (scenario's); - hoe calamiteiten tijdig wordenesignaleerd; - 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 Opdrachtgever 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.

ID	Document(eisen)
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: - Datum; - Tijdstip; - Aard; - Aantal dagen verzuim; - Oorzaken; - Adviezen en maatregelen; - Oorzaken in termen van basisrisicofactoren: · 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 de Opdrachtgever
P-BAP-020	In het projectarchief dienen ten minste de volgende onderdelen te worden opgenomen: - alle Documenten; - een overzicht van de Documenten in het projectarchief, met per Document: · de datum van verzenden (indien het Document ter kennis gebracht is van de Opdrachtgever); · 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 de Opdrachtgever); · 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 taal opgesteld te zijn. Of, waar dit, naar inzicht van de Opdrachtnemer, niet mogelijk of niet gewenst is, kan dit na goedkeuring door de Opdrachtgever in het Engels worden opgesteld.
D-DOC-020	De inhoud van alle Documenten dient leesbaar en eenduidig te zijn.
D-DOC-030	Elk Document omvat minimaal: - 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 de Opdrachtgever dienen voorzien te zijn van een verificatierapport waaruit blijkt dat een verificatie heeft plaatsgevonden op de eisen die zijn gesteld aan het betreffende document.
D-DOC-060	De Opdrachtnemer dient aantoonbaar te kunnen maken dat gecontroleerd is dat het Werk 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 de Opdrachtgever worden gebracht dienen digitaal verstrekt te worden.
D-DOC-090	Voor Documenten dienen de volgende formats gebruikt te worden: - Tekeningen: .dwg en .pdf - Alle overige Documenten: .pdf en bronbestand in bewerkbare vorm, tenzij bij eisen omtrent het specifieke Document anders is gesteld. PDF bestanden dienen geschikt te zijn om met de zoekfunctie te doorzoeken.
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 Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Doel

Wederzijds vertrouwen versterken en behouden door tijdig informatie uit te wisselen over de actuele risico's, voortgang van het Werk 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 de Opdrachtgever.
P-VLO	Overleggen met Opdrachtgever
P-VLO-010	De voertaal gedurende het project is de Nederlandse taal.
P-VLO-020	De Opdrachtnemer organiseert direct na gunning een startoverleg.
P-VLO-025	De Opdrachtnemer organiseert direct na gunning een verificatieoverleg waarin de af te leiden eisen uit de Aanbieding en de interpretatie daarvan worden besproken.
P-VLO-030	De Opdrachtnemer organiseert een 'afstemmingsoverleg projectmanagementplan' waarin het ingediende concept projectmanagementplan van de Opdrachtnemer wordt besproken.
P-VLO-040	De Opdrachtnemer organiseert tenminste 1 maal per 4 weken, doch vaker indien relevant, een voortgangsoverleg. Hierin wordt in hoofdzaak de voortgangsrapportage besproken, waarbij V&G en bouwveiligheid en nakoming van de eisen uit de Aanbieding als vaste agendapunten worden meegenomen. Tevens dienen contractuele aspecten welke voortvloeien uit door één der partijen voorgestelde Wijzigingen besproken te worden.
P-VLO-060	De Opdrachtnemer organiseert niet later dan een half jaar voorafgaand aan de opleverdatum tenminste 1 maal, doch vaker indien relevant, een 'afstemmingsoverleg opleverdossier' waarin de inhoud van het opleverdossier met de Opdrachtgever en beoogde beheerders van het Werk wordt besproken.
P-VLO-070	De Opdrachtnemer dient een concept opleverdossier niet later dan 7 dagen voorafgaand aan het 'afstemmingsoverleg opleverdossier' ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.
P-VLO-090	De Opdrachtnemer dient deel te nemen aan overleggen die door de Opdrachtgever 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 de Opdrachtgever.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-VGR	Voortgangsrapportage
D-VGR-010	Een voortgangsrapportage dient minimaal uit de volgende onderdelen te bestaan: - projectmanagement: · algemene beschrijving voortgang sinds de vorige rapportage;

ID	Document(eisen)
	· 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 de Opdrachtgever dient te worden gemeld of er al dan niet wijzigingen van de Documenten hebben plaatsgevonden; - projectbeheersing: · 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 termijnstaat; · wijzigingen of aanvullingen op het afwijkingenregister; · status eventuele door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen c.q. afwijkingen; · wijzigingen of aanvullingen op het wijzigingenregister; - omgevingsmanagement: · 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; · de voortgang van de Werkzaamheden met betrekking tot verkeersmanagement en verkeersmaatregelen; · wijzigingen of aanvullingen op het schadedossier; · beschouwing van de monitoringsresultaten; - technisch management: · wijzigingen of aanvullingen op het raakvlakkenregister; · de voortgang van de Werkzaamheden met betrekking tot vrijkomende materialen; - inkoopmanagement: · wijzigingen of aanvullingen op registratie zelfstandige hulppersonen; - bijlagen: · 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 Opstellen WBS en werkpakketbeschrijvingen

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.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-WBS	Opstellen WBS
P-WBS-010	De WBS bevat de decompositie van de Werkzaamheden.
P-WBS-020	Elk werkpakket dient een uniek nummer (WBS-code) en unieke omschrijving te hebben.
P-WBS-030	De werkpakketten vormen het laagste niveau in de WBS en dienen te worden voorzien van een heldere en complete beschrijving in de vorm van werkpakketbeschrijvingen.
P-WBS-040	De totale omvang van een werkpakket dient te zijn uitgedrukt in een zodanige eenheid dat de gerealiseerde voortgang door de Opdrachtgever op eenvoudige wijze in het Werk is te toetsen.
P-WBS-060	De som van de financiële waarden van alle werkpakketten is gelijk aan de opdrachtsom (het totaalbedrag als genoemd in artikel 2 lid 4 van de Basisovereenkomst).
P-WBS-070	De financiële waarde van de door de Opdrachtnemer te benoemen werkpakketten dient de reële waarde te vertegenwoordigen van de directe kosten gemoeid met de Werkzaamheden die behoren tot het betreffende werkpakket.
P-WBS-080	Alle indirecte kosten (waaronder engineeringskosten, algemene bouwplaatskosten (opgesplitst naar tijdgebonden en eenmalig), uitvoeringskosten, algemene (bedrijfs)kosten, winst en risico en bijdragen) dienen naar rato van de directe kosten te worden verdeeld over de werkpakketten. De indirecte kosten dienen separaat inzichtelijk te zijn.
P-WBS-090	De Opdrachtgever kan één of meerdere werkpakketten alsmede hun financiële waarde precoderen, die de Opdrachtnemer dient over te nemen in zijn termijnstaat.
P-WBS-100	De Opdrachtgever is gerechtigd te verlangen dat de verdeling in werkpakketten of de financiële waarde van werkpakketten wordt aangepast.
P-WBS-110	Uitgangspunt is dat het niet is toegestaan om de fabricage, levering en verwerking in de definitieve situatie (aard en nagelvast verwerkt) van één onderdeel te verdelen over meerdere werkpakketten.
P-WPB	Opstellen werkpakketbeschrijvingen

ID	Proces(eisen)
P-WPB-010	In de werkpakketten dienen alle Werkzaamheden te zijn opgenomen.
P-WPB-020	Werkzaamheden behorende tot het technisch management dienen herkenbaar te worden gekoppeld aan objecten uit de objectenboom.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-WBS	Work Breakdown Structure
D-WBS-010	De WBS dient grafisch uitgewerkt te worden (boomstructuur).
D-WBS-020	De WBS dient alle werkpakketten te bevatten.
D-WPB	Werkpakketbeschrijvingen
D-WPB-010	Een werkpakketbeschrijving dient minimaal de volgende informatie te bevatten: - titel werkpakket; - WBS-code; - doelstelling werkpakket; - Werkzaamheden werkpakket; - financiële waarde werkpakket; - ter toetsing aan te bieden Documenten; - ter Acceptatie aan te bieden Documenten; - van toepassing zijnde documenten; - verantwoordelijke functionaris werkpakket.

3.2 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 per kwartaal een gezamenlijke risicosessie (OG en ON) 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- en uitvoeringsfasen.
P-RDO	Opstellen en actualiseren risicodossier

ID	Proces(eisen)
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 de Opdrachtgever 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 het Werk.
P-RDO-050	De Opdrachtnemer dient een systeem voor het semi-kwantificeren van risico's op te zetten en toe te passen waarbij een risicotabel wordt opgesteld waarbij: - gebruik gemaakt wordt van een kansklasse-indeling voor de kansen; - gebruik gemaakt wordt van een classificatie voor het gevolg voor de aspecten tijd, geld, kwaliteit, omgeving, veiligheid, imago.
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 de Opdrachtgever 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

ID	Document(eisen)
D-RDO-010	Het risicodossier dient per risico (actuele en inmiddels beheerste risico's) minimaal de volgende gegevens te bevatten: - invalshoek (conform RISMAN: juridisch, organisatorisch, technisch, ruimtelijk, financieel, maatschappelijk, politiek); - risico-eigenaar initiële en actuele risico (OG (ON geen invloed op beheersing), OG (ON invloed op beheersing), ON (geen mogelijke (rest)gevolgen voor OG), ON (mogelijke (rest)gevolgen voor OG)); - eenduidige identificatie van het risico; - eenduidige omschrijving van oorzaak en gevolg van het risico; - kwantificering van het initiële risico: · 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: · 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: · 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: · 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 (OG (ON geen invloed op beheersing), OG (ON invloed op beheersing), ON (geen mogelijke (rest)gevolgen voor OG), ON (mogelijke (rest)gevolgen voor OG));

3.3 Planningsmanagement

Doel

Bewaken van de voortgang van de Werkzaamheden.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-OPL	Opstellen planning
P-OPL-010	De Opdrachtnemer dient een planning op te stellen die de door de Opdrachtnemer opgestelde WBS dient te volgen.
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 ieder werkpakket/activiteit een voorganger en een opvolger heeft, met uitzondering van het eerste en laatste werkpakket of activiteit.
P-OPL-040	In de planning dienen de werkpakketten en werkpakketactiviteiten reëel uitgezet te zijn in de tijd.
P-OPL-050	De planning dient door de Opdrachtnemer te worden geactualiseerd indien: - de daadwerkelijke voortgang van Werkzaamheden op het kritieke pad meer dan 2 weken afwijkt van de geplande voortgang; - het kritieke pad wijzigt.
P-OPL-070	De mijlpalen als opgenomen in de Basisovereenkomst dienen expliciet in de planning te zijn opgenomen.

ID	Proces(eisen)
P-OPL-080	De planning dient in minimaal de volgende weergaven te kunnen voorzien: - 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 en/of Primavera P6 R6) ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.
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 werkpakketniveau 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-DEP	Detailplanning
D-DEP-010	De detailplanning dient een doorkijk te hebben van 6 weken.
D-DEP-020	De detailplanning dient de doorlooptijden op werkpakketactiviteitsniveau weer te geven.
D-DEP-030	De detailplanning dient de ter Acceptatie en ter toetsing voor te leggen Documenten weer te geven.
D-DEP-040	De detailplanning dient een voortgangsregistratie door middel van een standlijn weer te geven.
D-DEP-050	De detailplanning dient een nadere uitwerking van de faseringen van de uitvoeringswerkzaamheden 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 en de UAV-GC 2005 weer te geven.
D-DOP-020	De documentenplanning dient de acceptatietermijnen weer te geven.
D-DOP-030	De documentenplanning dient een voortgangsregistratie door middel van een standlijn weer te geven.

3.4 Financieel management

Doel

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

Proces

ID	Proces(eisen)
P-OBE	Indienen open begroting
P-OBE-010	De Opdrachtnemer dient een onderbouwing van de inschrijvingssom in de vorm van een open begroting op te stellen.
P-OBE-020	De tenderkosten worden geacht bij de algemene kosten van de Opdrachtnemer te zijn inbegrepen.
P-TST	Opstellen termijnstaat
P-TST-010	De Opdrachtnemer dient overeenkomstig paragraaf 33 UAV-GC 2005 een op de planning gebaseerde termijnstaat op te stellen.
P-TST-020	De Opdrachtnemer dient kosten voor vrijkomende verontreinigde grond in een aparte post in de termijnstaat te vermelden.
P-TST-030	De betaling van de opdrachtsom in termijnen dient te worden gebaseerd op de indeling en de waarde van de werkpakketten en de gehanteerde betalingsregeling.
P-TST-050	De tenderkosten worden geacht bij de algemene kosten van de Opdrachtnemer te zijn inbegrepen.
P-TST-060	De Opdrachtnemer dient de termijnstaat zo nodig te actualiseren, bijvoorbeeld als gevolg van geaccepteerde Wijzigingen,
P-VTP	Indienen verzoek tot prestatieverklaring
P-VTP-010	Indien de Opdrachtnemer van mening is dat hij recht heeft op betaling van een in de termijnstaat opgenomen bedrag, verzoekt hij maximaal 1 maal per 4 weken de Opdrachtgever om afgifte van een prestatieverklaring, onder verwijzing naar de termijnstaat.
P-VTP-020	Door de Opdrachtgever wordt op de volgende momenten een prestatieverklaring afgegeven: - nadat een werkpakket met betrekking tot niet-bouwactiviteiten gereed is en het betreffende afleverdossier is geaccepteerd; - nadat een werkpakket met betrekking tot bouwactiviteiten visueel gereed is en de Opdrachtgever op basis van een visuele controle daadwerkelijk heeft geconstateerd dat alle bouwactiviteiten gereed zijn; - nadat een werkpakket met betrekking tot bouwactiviteiten gereed is en het betreffende afleverdossier is geaccepteerd.
P-FCT	Indienen facturen
P-FCT-010	De betaling van de opdrachtsom geschiedt in termijnen die maximaal 1 maal per 4 weken verschijnen.
P-FCT-020	Betaling van betaalposten vindt plaats na ontvangst van een prestatieverklaring, waarbij de volgende betalingsregeling geldt: - nadat de bijbehorende ter acceptatie gevraagde plannen van een werkpakket zijn geaccepteerd, wordt eenmalig 10% van het betreffende werkpakket betaald; - nadat een werkpakket gereed is en het betreffende afleverdossier is geaccepteerd, wordt eenmalig 10% van het betreffende werkpakket betaald;

ID	Proces(eisen)
	- de overige 80% van een werkpakket dient lineair verdeeld te worden over de termijnen en wordt betaald op basis van de voortgang van het werkpakket in de tijd gebaseerd op de laatst geaccepteerde planning.
P-FCT-040	Een termijnbedrag wordt bepaald door de som van de waarde van de werkpakketten waarvoor een prestatieverklaring is afgegeven op het moment van het verschijnen van een termijn, te verminderen met de som van de reeds eerder verschenen termijnbedragen.
P-FCT-050	Betaling van een stelpost geschiedt op een afzonderlijke factuur onafhankelijk van termijnen, tegen overlegging van bewijsstukken.
P-FCT-060	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 een werkpakket, welke aan de Opdrachtnemer is gemeld (conform paragraaf 20-4, paragraaf 21-10 en paragraaf 22-3 UAV-GC 2005) en welke nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost. In dat geval wordt een prestatieverklaring afgegeven ter hoogte van het termijnbedrag conform de termijnstaat, verminderd met het termijnbedrag van het betreffende werkpakket. De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling van het gehele of gedeeltelijke termijnbedrag geen recht op vergoeding van rente en indexering.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-OBE	Open begroting
D-OBE-010	De open begroting dient ten minste aan de onderstaande eisen te voldoen: - de open begroting dient opgedeeld te zijn naar de objecten op het laagste niveau in de objectenboom; - elke post van directe kosten en engineeringskosten dient te zijn gespecificeerd met materiaal, prijzen, uren, tarieven en productienormen voor loon en materieel,; - samentrekking van posten is niet toegestaan; - indien in de open begroting totaalbedragen van onderaannemers voor komen, dienen deze nader te worden gespecificeerd met materiaal, prijzen, uren, tarieven en productienormen voor loon en materieel en als bijlage bij de open begroting te worden opgenomen; - van de indirecte kosten dient een specificatie van algemene bouwplaatskosten (gesplitst naar tijdgebonden en eenmalig) en uitvoeringskosten opgenomen te zijn alsmede een percentage voor algemene (bedrijfs)kosten, winst en risico.
D-TST	Termijnstaat
D-TST-010	De termijnstaat dient ten minste de volgende informatie te bevatten: - de prijs per werkpakket; - startdata van de werkpakketten; - einddata van de werkpakketten; - een totaalbedrag exclusief omzetbelasting.
D-VTP	Verzoek tot prestatieverklaring
D-VTP-010	Het verzoek tot afgifte van een prestatieverklaring dient: - schriftelijk te geschieden; - een opsomming te bevatten van de werkpakketten waar het verzoek tot afgifte van een prestatieverklaring betrekking op heeft; - duidelijk te maken op welk deel van de werkpakketten (conform de betalingsregeling) het verzoek tot afgifte van een prestatieverklaring betrekking heeft; - voorzien te zijn van een geactualiseerde termijnstaat.

ID	Document(eisen)
D-FCT	Facturen
D-FCT-010	De factuur dient: - gebaseerd te zijn op- en vergezeld te gaan van een kopie van de verstrekte prestatieverklaring(en); - een omschrijving te bevatten van de werkpakketten waarop de factuur betrekking heeft; - het bedrag van de factuur te bevatten; - het cumulatief gefactureerde bedrag te bevatten behorende bij deze Overeenkomst (inclusief onderhavige factuur); - 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 de Opdrachtgever zal doen gelden.

4

OMGEVINGSMANAGEMENT

4.1 Verkrijgen van vergunningen

Doel

Het verkrijgen van alle voor het Werk relevante vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen (hierna te noemen: vergunningen) welke niet zijn vermeld in annex I. 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 aanvraag na verkregen machtiging van Opdrachtgever op naam van laatstgenoemde in te dienen. De machtiging wordt door de Opdrachtgever schriftelijk verstrekt na Acceptatie van de vergunningaanvraag. De kosten die samenhangen met deze vergunningen komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
P-VVV-030	De Opdrachtgever 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 de Opdrachtgever 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 de Opdrachtgever worden verkregen (zie Annex I), 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 de Opdrachtgever.
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, ook van de vergunningen vermeld in annex I, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

ID	Proces(eisen)
P-OVV	Informatie verstrekken en medewerking verlenen met betrekking tot door Opdrachtgever te verkrijgen vergunningen
P-OVV-010	Voor het verkrijgen van de door de Opdrachtgever te verkrijgen vergunningen, dient de Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever de benodigde informatie te verstrekken voor het verkrijgen van de betreffende vergunningen.
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 het Werk 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: - de naam en het adres van het bevoegd gezag; - het doel van de vergunning; - de wettelijke grondslag; - op welk werpakket de betreffende vergunning betrekking heeft; - 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) verlooptdatum van de geldigheid van de vergunning.

4.2 Waarborgen bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid en communicatie (BLVC)

Doel

Werkzaamheden in de openbare ruimte zijn van invloed op de bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid van de directe omgeving. Voor gebruikers van de openbare ruimte, omliggende voorzieningen en omwonenden is het van belang dat de bereikbaarheid, de leefbaarheid en de veiligheid gehandhaafd blijven en dat duidelijk gecommuniceerd wordt over de situatie. Het gaat daarbij niet alleen om objectief vast te stellen hinder maar ook (of juist vooral) om de beleving ervan. Geluidsoverlast, bouwverkeer, vervuiling, hinder door stof en bijvoorbeeld veranderde bereikbaarheid voor nood- en hulpdiensten zijn een aantal voorbeelden van aspecten die bij de uitvoering van werkzaamheden invloed hebben op de bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid.

Het doel van het communiceren met derden is het verkrijgen en behouden van een goede relatie met stakeholders. Dit geldt in het bijzonder voor de omwonenden en andere belanghebbenden in de directe omgeving waarin het Werk gerealiseerd wordt. Door belanghebbenden tijdig te informeren over de werkzaamheden kan men rekening houden met de tijdelijk gewijzigde situatie. Door tijdig belanghebbenden duidelijkheid te verschaffen en gezamenlijk, met alle partijen te zoeken naar een goede balans, wordt voorkomen dat tijdens de realisatie ongewenste situaties ontstaan. Hierbij kan gedacht worden aan knelpunten met andere werkzaamheden of het hinderen van de bedrijfsvoering van omliggende voorzieningen.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-BLVC	Opstellen BLVC-plan
P-BLVC-010	De Opdrachtnemer dient voor de aanvang van de Uitvoeringswerkzaamheden een BLVC-plan op te stellen. Het door Opdrachtgever opgestelde BLVC-kader [VTZD1200] vormt hierbij het kader voor het door Opdrachtnemer op te stellen BLVC-plan.
P-BLVC-080	Het BLVC-plan dient geactualiseerd te worden bij wijzigingen in de planning en fasering van de Uitvoeringswerkzaamheden, of zo vaak als nodig
P-BLVC-090	De Opdrachtnemer dient het BLVC-plan ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.
P-BLVC-100	De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden uit te voeren conform het BLVC-plan.
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 omleidingroutes en verkeersmaatregelen. Omleidingsroutes en verkeersmaatregelen dienen gebaseerd te zijn op het BLVC-plan 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-KRE	Afhandelen klachten
P-KRE-010	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van klachten in relatie tot de Werkzaamheden inclusief de afhandeling daarvan.
P-KRE-020	Klachten die worden gemeld aan de Opdrachtnemer dienen door de Opdrachtnemer ter kennis te worden gebracht van de Opdrachtgever.

ID	Proces(eisen)
P-KRE-030	De Opdrachtnemer dient gemelde klachten in een klachtenregister bij te houden.
P-KRE-040	De Opdrachtnemer wijst een verantwoordelijke aan, die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van communicatie.
P-KRE-050	De Opdrachtnemer meldt uiterlijk binnen 2 werkdagen, mede afhankelijk van de spoedeisendheid van de klacht, aan de Opdrachtgever welke maatregel hij zal treffen. Daarnaast verhelpt de Opdrachtnemer de klacht, voor zover mogelijk.
P-KRE-060	De Opdrachtgever draagt zorg voor terugkoppeling richting de melder van de klacht.
P-KRE-070	De wijzigingen en aanvullingen op het klachtenregister dienen onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage.
P-KRE-090	De Opdrachtnemer dient het klachtenregister zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, te actualiseren.
P-BOB	Plaatsen reclame-uitingen
P-BOB-010	Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan om reclame-uitingen op -en rond het bouw- en werkterrein te plaatsen, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming is verkregen van de Opdrachtgever.
P-BOB-020	De Opdrachtnemer dient op aanwijzing van de Opdrachtgever een bouwbord op het bouw- en werkterrein te leveren en te plaatsen.
P-BOB-030	De Opdrachtnemer zorgt voor: - de vervaardiging van de bouwboarden; - het plaatsen van teksten in overleg met de Opdrachtgever; - het plaatsen van de bouwboarden (één maand voor aanvang van de uitvoering); - het in stand houden van de bouwboarden tijdens de uitvoering; - het verwijderen en afvoeren van de bouwboarden (binnen één maand na oplevering).
P-OCM	Onderhouden contacten met media
P-OCM-010	Alle (pers)contacten met de verschillende media lopen via de Opdrachtgever. Vragen van de verschillende persorganisaties dienen te worden doorgespeeld naar de Opdrachtgever. 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 de Opdrachtgever voor te leggen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-BLVC	BLVC-plan
D-BLVC-010	Het BLVC-plan dient te voldoen aan de in het BLVC-kader [VTZD1200] gestelde eisen. In het BLVC-plan dient de opdrachtnemer aan te tonen dat wordt voldaan aan de eisen in het contract met betrekking tot bereikbaarheid leefbaarheid, veiligheid en communicatie.
D-KRE	Klachtenregister

ID	Document(eisen)
D-KRE-010	Voor iedere klacht dient minimaal te zijn opgenomen: - moment van de klachtmelding (datum en tijdstip); - melder van de klacht (naam en contactgegevens); - omschrijving van de klacht; - voorgestelde correctieve maatregelen; - voorgestelde preventieve maatregelen; - de status van de klacht; - uitgevoerde correctieve maatregelen (inclusief datum en tijdstip); - uitgevoerde preventieve maatregelen (inclusief datum en tijdstip); - moment van terugkoppeling aan de melder (datum); - de inhoud van de terugkoppeling aan de melder.
D-BOB	Bouwborden
D-BOB-010	De Opdrachtnemer dient het ontwerp, de tekst en de voorgenomen locatie van bouwborden of informatieborden ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.

4.3 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.

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 binnen de systeemgrenzen, evenals binnen de invloedssfeer van de Uitvoeringswerkzaamheden maar buiten de systeemgrenzen, gelegen kabels en leidingen.
P-IKL-020	In het document 'Kabels en leidingeninventarisatie' [INF1200] is een indicatie gegeven van de aanwezigheid en de ligging van kabels en leidingen. De Opdrachtnemer dient de actuele aanwezigheid en ligging van kabels en leidingen te controleren, waar nodig aan te passen of aan te vullen, en vast te stellen. De Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de kabels en leidingen inventarisatie.
P-IKL-030	De kabels en leidingen zijn door de Opdrachtgever onderverdeeld in drie categorieën: - K&L categorie 1: de kabels en leidingen die zijn aangepast voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden van de Opdrachtnemer of waarbij overeen is gekomen dat geen aanpassingen plaatsvinden (de Opdrachtgever heeft reeds een projectovereenstemming bereikt met de kabel- en leidingbeheerders); - K&L categorie 2: de kabels en leidingen die worden aangepast gedurende de Uitvoeringswerkzaamheden van de Opdrachtnemer (de Opdrachtgever heeft reeds een projectovereenstemming bereikt met de kabel- en leidingbeheerders); - K&L categorie 3: de kabels en leidingen waarvan de aanwezigheid wel bekend is, maar door de Opdrachtgever geen projectovereenstemmingen zijn afgesloten met de kabel- en leidingbeheerders.
P-IKL-040	De toewijzing door de Opdrachtgever van de reeds geïnventariseerde kabels en leidingen aan een K&L categorie is weergegeven in het document 'Overzicht kabels en leidingen' [INF1200].

ID	Proces(eisen)
P-KLP	Opstellen van kabels en leidingenplan (K&L-plan)
P-KLP-010	De Opdrachtnemer dient alle geïnventariseerde kabels en leidingen in een K&L-plan op te nemen.
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-010	Eventuele projectspecifieke afspraken met betrekking tot K&L categorie 3 die reeds zijn gemaakt met kabel- en leidingbeheerders, maar die (nog) niet zijn vastgelegd in een projectovereenstemming, liggen vast in de Overeenkomst en dienen te worden nageleefd.
P-OVP-020	Maatregelen aan K&L categorie 3 dienen met de betreffende K&L beheerders te worden afgestemd, waarbij de afspraken uiteindelijk worden vastgelegd in een 'Projectovereenstemming'. De procedure is hierbij als volgt: - 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 Opdrachtnemer ondanks verwoede inspanningen niet tot een akkoord kunnen komen met de kabel- en leidingbeheerder, dan kan hij om assistentie van de Opdrachtgever vragen; - de bereikte 'projectovereenstemming' dient ondertekend te zijn door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om te weigeren de 'projectovereenstemming' te ondertekenen; - na ondertekening door de Opdrachtgever van de 'projectovereenstemming', dient de Opdrachtnemer zorg te dragen dat de 'projectovereenstemming' door de betreffende kabel- en leidingbeheerders wordt ondertekend.
P-OVP-030	De projectovereenstemming dient aantoonbaar gebaseerd te zijn op de voor de Opdrachtgever zo laag mogelijke aan kabel- en leidingbeheerders te vergoeden kosten. Hierbij dient de Opdrachtnemer uit te gaan van het slechts 1 keer verleggen van de betreffende K&L, tenzij aangetoond kan worden dat deze oplossing duurder is voor de Opdrachtgever dan het verleggen in fasen of het meerdere keren verleggen van de betreffende kabel of leiding.
P-POS	Uitvoeren van Werkzaamheden
P-POS-010	In het document 'Overzicht kabels en leidingen' [INF1200] is voor de kabels en leidingen die behoren tot K&L categorie 2, aangegeven wie de Uitvoeringswerkzaamheden verricht.
P-POS-020	De Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer dient het verrichten van de Werkzaamheden af te stemmen met degenen die de Kabels en Leidingen Derden Categorie 2 en 3 feitelijk verleggen, verwijderen of permanent beschermen.
P-POS-040	Als de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Werkzaamheden een kabel of leiding beschadigt, moet de Opdrachtnemer dit onmiddellijk melden aan de betreffende kabel- of leidingbeheerder en hierover zo spoedig mogelijk schriftelijk berichten aan de Opdrachtgever.

ID	Proces(eisen)				
P-POS-050	De kostenverdeling met betrekking tot het overeenkomen en uitvoeren van de projectovereenstemmingen omtrent kabels en leidingen is als volgt:				
	K&L cat.	overeenkomen projectovereenstemmingen	Uitvoeren tijdelijke bescherming K&L	Uitwerken, uitvoeren en instandhouden van (tijdelijke) verkeersmaatregelen	uitvoeren fysieke maatregelen aan K&L (exclusief tijdelijke bescherming K&L)
	1	reeds door OG afgerond	ON	reeds door OG afgerond	OG
	2	reeds door OG afgerond	ON	ON	OG
	3	ON	ON	ON	OG

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-020	Het K&L plan bevat per kabel of leiding de categorie waartoe de betreffende kabel of leiding behoort.
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 dient 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.

4.4 Voorkomen schades en/of (ver)storingen

Doel

Waarborgen dat de ontwerpoplossingen en Uitvoeringswerkzaamheden niet leiden tot schades en/of (ver)storingen van belendingen en objecten (en eigendommen van) Opdrachtgever en derden, dan wel processen van Opdrachtgever en derden, dan wel aan het Werk zelf. Daarnaast het vaststellen van de situatie om de afwikkeling van eventuele schades van het Werk te faciliteren.

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 Opdrachtgever en derden, dan wel processen van Opdrachtgever en derden, dan wel aan het Werk 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: - 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 geldt voor de direct aangrenzende bouwkundige objecten en de historische muur aan de noordzijde van het werkterrein.
P-VOP-030	De vooropnames dienen zodanig te worden uitgevoerd en vastgelegd dat deze als objectief referentiekader kan dienen voor: - 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-VOP-050	De Opdrachtnemer dient direct na afronding van de Uitvoeringswerkzaamheden na-opnames te verrichten van alle objecten waarvan voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden een vooropname heeft plaatsgevonden.
P-VOP-060	De opnames dienen te worden uitgevoerd door een bij het NIVRE aangesloten deskundig en onafhankelijk bureau, waarbij de uitvoering van opnames plaats dient te vinden door personen die geregistreerd staan in het Register Monitoring Bouw&Infra van het NIVRE.
P-VOP-070	Eigenaren, beheerders dan wel bewoners van opgenomen objecten dienen een exemplaar van de desbetreffende opnamerapportage te ontvangen.
P-MGW	Monitoring gedurende het Werk
P-MGW-010	Op basis van de risicoanalyse omgevingsbeïnvloeding en de uitgevoerde vooropnames, dient Opdrachtnemer een monitoringsplan op te stellen.
P-MGW-020	De monitoringsactiviteiten dienen plaats te vinden conform CUR publicatie 223 'Richtlijn meten en monitoren van bouwputten'.
P-MGW-030	Gedurende de uitvoering van het Werk dient Opdrachtnemer de als risicovol geachte objecten te monitoren op nadelige invloeden voortkomend uit de Werkzaamheden. Hiertoe dient de Opdrachtnemer (in overleg met Opdrachtgever) toestemming te krijgen van de eigenaren dan wel beheerders van de desbetreffende

ID	Proces(eisen)
	objecten voor het aanbrengen van monitoringsvoorzieningen op/in de objecten (bijvoorbeeld hoogtemarkeringen, trillingsmeters).
P-MGW-040	De monitoringsvoorzieningen dienen aangebracht te worden door een bij het NIVRE aangesloten deskundig en onafhankelijk gecertificeerd bureau.
P-MGW-050	De monitoringsresultaten dienen maandelijks gebundeld te worden in een monitoringsrapport. Indien de monitoringsresultaten daartoe aanleiding geven, dient de Opdrachtnemer schade en (ver)storing voorkomende maatregelen te nemen en deze melden in de voortgangsrapportage.
P-MGW-060	De Opdrachtgever dient na het gedane verzoek daartoe te kunnen beschikken over de originele data van de monitoringsvoorzieningen.
P-MGW-080	De Opdrachtnemer dient het monitoringsplan zo vaak als nodig te actualiseren.
P-AVZ	Afsluiten verzekeringen
P-AVZ-010	De Opdrachtnemer dient zich afdoende te verzekeren bij verzekeraar(s). Opdrachtnemer dient hiertoe onder meer een CAR-verzekering en aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten (zie ook annex X - Verzekeringen), waarbij de aansprakelijkheidsverzekering tevens dekking biedt voor nadelige gevolgen van ontwerpfouten welke zich niet uiten in directe materiële beschadigingen (beroepsaansprakelijkheidsverzekering). Ook dient de Opdrachtnemer zich te verzekeren tegen eventuele schades aan de omgeving.
P-SGC	Afwikkelen en herstellen van schadegevallen en -claims
P-SGC-010	De Opdrachtnemer dient Opdrachtgever direct op de hoogte te brengen van het ontstaan van schade aan het Werk, aan eigendommen van Opdrachtgever of derden, dan wel bij claims van derden.
P-SGC-020	De Opdrachtnemer dient alle documentatie en correspondentie omtrent schades bij te houden in een schadedossier.
P-SGC-030	De Opdrachtnemer dient schadeclaims, welke een oorzakelijke relatie hebben met de uitvoering van het Werk, op een vlotte, correcte en zorgvuldige wijze af te handelen en dient de schades te herstellen.
P-SGC-040	Voor de beoordeling van schade en schadeclaims dient Opdrachtnemer zorg te dragen dat zo spoedig mogelijk na constatering van een schade of een melding van een claim, een nieuwe opname wordt gedaan.
P-SGC-050	De Opdrachtnemer dient alle schadecorrespondentie (inclusief onder meer voorlopige en definitieve expertiserapporten) die verband houdt met afwikkeling van claims van derden, schade aan eigendommen van Opdrachtgever en derden, dan wel schade aan het Werk op te nemen in het schadedossier.
P-SGC-060	De wijzigingen en aanvullingen op het schadedossier dienen onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage.
P-SGC-080	De Opdrachtnemer dient het schadedossier zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, te actualiseren.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-RAO	Risicoanalyse omgevingsbeïnvloeding
D-RAO-010	De risicoanalyse omgevingsbeïnvloeding dient de invloed van de Werkzaamheden op de omgeving, zowel binnen als buiten de systeem- en werkgrenzen te beschouwen.

ID	Document(eisen)
D-RAO-020	Per risico dient geanalyseerd te worden welke objecten schade kunnen ondervinden als gevolg van de Werkzaamheden en welke vooropnames en monitoringsactiviteiten hiervoor benodigd zijn.
D-VOP	Vooropnames
D-VOP-020	Een vooropname dient minimaal te bevatten: - foto's van de staat van het object; - een korte, SMARTe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschrijving met foto's van eventueel reeds aanwezige schades (positie, oriëntatie, omvang, lengte, diepte, etc.).
D-VOP-030	De vooropnames dienen per object een meting in X, Y en Z coördinaten te omvatten. De X, Y en Z coördinaten in meters dienen vastgelegd te worden in 3 cijfers achter de komma en dienen gerelateerd te zijn aan de landelijke coördinaatsystemen van Rijksdriehoeksmeting (RD) en het Normaal Amsterdams Peil (NAP).
D-NOP	Na-opnames
D-NOP-020	Een naopname dient minimaal te bevatten: - foto's van de staat van het object; - een korte, SMARTe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschrijving met foto's van eventueel reeds aanwezige schades (positie, oriëntatie, omvang, lengte, diepte, etc.).
D-NOP-030	De naopnames dienen per object een meting in X, Y en Z coördinaten te omvatten. De X, Y en Z coördinaten in meters dienen vastgelegd te worden in 3 cijfers achter de komma en dienen gerelateerd te zijn aan de landelijke coördinaatsystemen van Rijksdriehoeksmeting (RD) en het Normaal Amsterdams Peil (NAP).
D-MPL	Monitoringsplan
D-MPL-010	Voor het vaststellen van mogelijke gevolgen van de uitvoering van het Werk dient het monitoringsplan voor ten minste de volgende punten de monitoringswijze weer te geven: - deformaties - trillingen; - geluid; - grondwaterstanden.
D-MRA	Monitoringsrapport
D-MRA-010	Monitoringsrapporten dienen de bundeling van de monitoringsresultaten te bevatten, waarbij onder meer voorzien wordt in een analyse met conclusie per object (inclusief eventueel benodigde schade en (ver)storing voorkomende maatregelen).
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.
D-SDO	Schadedossier
D-SDO-010	Het schadedossier dient per schademelding alle documentatie en correspondentie over de schade te bevatten.

4.5 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 binnen de systeemgrenzen 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 hoe om te gaan met een toevalsvondst.
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.
P-WAR-060	Het Werk 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 het Werk.
P-MOT-020	De Opdrachtnemer dient zogenoemde 'toevalsvondsten', als bedoeld in artikel 5.10 van de Erfgoedwet, direct te melden bij Opdrachtgever en het bevoegd gezag.
P-MOT-030	De Opdrachtnemer dient bij het aantreffen van toevalsvondsten, na melding aan en in overleg met Opdrachtgever en bevoegd gezag, ter plekke de in uitvoering zijnde Werkzaamheden onmiddellijk te verleggen en maatregelen te nemen ter voorkoming van verdere verstoring van de vondstlocatie.
P-MOT-040	Voortzetting van de Werkzaamheden mag pas na toestemming van de Opdrachtgever plaatsvinden. Bij belangrijke vondsten kan de Opdrachtgever een deel van de Werkzaamheden tot nader order schorsen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-AON	Archeologisch onderzoek
D-AON-010	De rapportage van het archeologisch onderzoek dient te voldoen aan de Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie (KNA), versie 4.0.
D-WAR	Werkprotocol archeologie
D-WAR-010	Het werkprotocol archeologie dient ten minste het volgende te beschrijven: - 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.

4.6 Omgaan met conventionele explosieven

Doel

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

[In de Nota van Inlichtingen zal door Opdrachtgever nadere informatie verstrekt worden over de conventionele explosieven]

Proces

ID	Proces(eisen)
P-OCE	Omgaan met conventionele explosieven
P-OCE-010	Indien gedurende de uitvoering van het Werk, 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 de Opdrachtgever te doen.
P-OCE-020	Bij het aantreffen van conventionele explosieven tijdens de uitvoering, stelt de Opdrachtnemer onverwijld het bevoegd gezag en de Opdrachtgever in kennis van het aangetroffen explosief.
P-OCE-030	De Opdrachtnemer verleent voorts alle medewerking aan de ruiming door het EOD of door daartoe gespecialiseerde bedrijven.

4.7 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 de Opdrachtgever hieromtrent direct in te lichten.
P-NTO	Uitvoeren quickscan flora en fauna
P-NTO-010	De Opdrachtnemer dient voor alle Werkzaamheden binnen de werkgrenzen (het beschikbaar gestelde bouwterrein en het terrein WOM) een quickscan flora en fauna uit te voeren inclusief alle benodigde vervolgonderzoeken.
P-NTO-020	De quickscan flora en fauna 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.
	De Opdrachtnemer dient voor de te treffen maatregelen tenminste rekening te houden met: - de schaduwwerking van het systeem inclusief de uit te voeren werkzaamheden die geen negatieve beïnvloeding mag geven op het leefgebied van de muurhagedis en hazelworm; - de verlichting en trilling van het systeem inclusief de uit te voeren werkzaamheden die geen negatieve beïnvloeding mag geven op het leefgebied van de vleermuizen; - het systeem inclusief de uit te voeren werkzaamheden die geen negatieve beïnvloeding mag geven op broedende vogels, rugstreeppad; - overige voorgeschreven maatregelen vanuit het flora- en fauna onderzoek.
P-EWP-030	Het Werk 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	Quickscan flora en fauna
D-NTO-010	De Quickscan flora en fauna dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten: - 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: • benoeming van de aanwezige beschermde soorten flora en fauna (ook die onder de vrijstelling vallen) in het projectgebied. Soorten die tenminste benoemd dient te worden: - o muurhagedis; - o hazelworm; - o vleermuis; - o broedvogels; - o rugstreeppad; • 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 Uitwerken SBS en objectspecificaties

Doel

Ten behoeve van het ontwerpen van objecten van de objectenboom is het van belang de correcte objectspecificaties te leveren aan de ontwerpers van het Werk. De eisen opgenomen in de eisenspecificatie(s) van de Vraagspecificatie deel 1 dienen op correcte wijze te worden uitgedetailleerd door afgeleide eisen vast te stellen om aantoonbaar te maken dat het ontwerp van het Werk voldoet aan de eisen gesteld in de eisenspecificatie van de Vraagspecificatie deel 1, aan de eisen in de van toepassing zijnde documenten en aan de producteisen in de Aanbieding.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-SBS	Decomponeren van objecten
P-SBS-010	De Opdrachtnemer dient de structuur en samenhang van objecten vast te leggen in de objectenboom.
P-OSP	Opstellen objectspecificaties
P-OSP-010	Per object dient één objectspecificatie te worden opgesteld.
P-OSP-020	Generiek geformuleerde eisen welke gekoppeld zijn aan hogergelegen objecten (= hoger gepositioneerd in de objectenboom), dienen opgenomen te worden in de objectspecificatie voor lager gelegen objecten of dienen voor deze lager gelegen objecten specifiekier uitgewerkt te worden (afgeleide eisen).
P-OSP-030	Minimaal de risicovolle eisen uit de van toepassing zijnde documenten dienen opgenomen te worden in de objectspecificatie (afgeleide eisen).
P-OSP-040	Afgeleide eisen als gevolg van ontwerpkeuzes en gekozen uitvoeringswijzen dienen te worden opgenomen in de objectspecificaties.
P-OSP-050	De Opdrachtnemer dient producteisen uit de Aanbieding af te leiden en op te nemen in de objectspecificaties.
P-OSP-060	De Opdrachtnemer dient de objectspecificaties gedurende het ontwerpproces zo vaak als nodig te actualiseren.
P-OSP-070	Alle eisen dienen traceerbaar te zijn (de bron dient vermeld te zijn).
P-ECM	Opstellen eisen controle matrix

ID	Proces(eisen)
P-ECM-010	De Opdrachtnemer dient een eisen controle matrix op te stellen waaruit de toedeling van de eisen aan de objecten op het laagste objectniveau blijkt.
P-ECM-020	Per eis-object relatie dient gedurende de Werkzaamheden de status van de kwaliteitsregistraties (verificaties en keuringen) inzichtelijk te worden gemaakt.
P-ECM-030	De Opdrachtnemer dient de eisen controle matrix gedurende het Werk zo vaak als nodig te actualiseren.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-SBS	Objectenboom (System Breakdown Structure (SBS))
D-SBS-010	De objectenboom dient een hiërarchische en complete opdeling te zijn van het Werk (het systeem) in te onderscheiden objecten, waarbij de som van alle objecten het Werk dient te zijn. Tijdelijke objecten, in stand te houden objecten, alsmede te slopen objecten dienen eveneens onderdeel te zijn van de objectenboom.
D-SBS-020	De objectenboom dient gebaseerd te worden op de objectenboom opgenomen in Vraagspecificatie deel 1.
D-SBS-030	Ieder object van de objectenboom dient een uniek nummer en titel te bevatten.
D-SBS-040	Bij het decomponeren van objecten dient het nummeringssysteem (ID) van Vraagspecificatie deel 1 in de objectenboom te worden doorgezet.
D-SBS-050	Het detailleringniveau van de objectenboom is dusdanig dat een eenduidige relatie gelegd kan worden tussen het object en de eis (eisen uit Vraagspecificatie deel 1 en hiervan afgeleide eisen) op het niveau waarop de eis wordt geverifieerd.
D-OSP	Objectspecificaties
D-OSP-010	In de objectspecificaties dient voor ieder object ten minste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd: - een eenduidige objectomschrijving; - een koppeling met de objectenboom; - de eisen uit Vraagspecificatie deel 1; - de afgeleide producteisen uit de Aanbieding; - afgeleide eisen waaraan het object dient te voldoen, welke voortkomen uit de werkzaamheden en resultaten op het gebied van het omgevingsmanagement; - afgeleide eisen waaraan het object dient te voldoen, welke voortkomen uit de werkzaamheden en resultaten op het gebied van het technisch management; - de risicovolle eisen uit de van toepassing zijnde documenten die van toepassing worden verklaard op het betreffende object; - de eisen die van belang zijn voor de uitvoering van het betreffende object; - de relevante overige voorwaarden (inclusief vergunningsvoorwaarden) die van toepassing zijn op (de realisatie van) het betreffende object; - het uitwerkingsniveau van de specificatie dient afhankelijk te zijn van de fase in het ontwerpproces. De objectspecificaties dienen qua systematiek en aard van vastleggen van de eisen overeen te komen met de Vraagspecificatie deel 1 opgesteld door de Opdrachtgever; - bij het afleiden van eisen dient het nummeringssysteem (ID) van Vraagspecificatie deel 1 in de objectspecificaties te worden doorgezet; - alle eisen dienen traceerbaar te zijn (de bron dient vermeld te zijn).
D-ECM	Eisen controle matrix

ID	Document(eisen)
D-ECM-010	In de eisen controle matrix dient in een matrix per eis te zijn vastgelegd aan welk(e) object(en) op het laagste niveau de desbetreffende eis is gekoppeld.
D-ECM-020	Per eis-object relatie dient gedurende de Werkzaamheden de status van de verificatie inzichtelijk te worden gemaakt.
D-ECM-030	Per eis-object relatie dient gedurende de Werkzaamheden de status van de keuring inzichtelijk te worden gemaakt.

5.2 Ontwerpen van oplossingen

Doel

Waarborgen dat het ontwerpen van de objecten op een beheerste, expliciete en transparante wijze wordt uitgevoerd.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-DON	Opstellen van een definitief ontwerp (DO)
P-DON-010	Op basis van het integraal DO moet worden aangetoond dat het Werk voldoet aan de functies en dat het ontwerptechnisch haalbaar en uitvoerbaar is. Het DO dient tevens als basis voor de door Opdrachtnemer te verkrijgen vergunningen.
P-DON-020	De Opdrachtnemer dient direct na aanvang van de ontwerpwerkzaamheden in overleg treden met Bevoegd Gezag om de ontwerputgangspunten toe te lichten.
P-DON-030	De Opdrachtnemer dient het ontwerpproces af te sluiten met een validatie van het integrale ontwerp aan de gewenste eindsituatie en functionaliteit zoals gesteld door de Opdrachtgever in de Overeenkomst.
P-DON-040	Het DO dient minimaal te bestaan uit de volgende documenten: - ontwerpnota; - tekeningen; - berekeningen; - uitvoeringsplan; - materialenstaat; - afwerkstaat; - demontageplan.
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 Uitvoeringswerkzaamheden een ontwerp beschikbaar is op basis waarvan, zonder dat aanvullende berekeningen, tekeningen en beschrijvingen nodig zijn, het Werk (of onderdelen daarvan) kan worden gerealiseerd.
P-UON-020	Op basis van het uitvoeringsontwerp moet worden aangetoond dat het te realiseren Werk voldoet aan de functies en ontwerptechnisch haalbaar, uitvoerbaar is.
P-UON-030	Het is toegestaan het UO in delen aan te bieden.

ID	Proces(eisen)
P-UON-040	De Opdrachtnemer dient het ontwerpproces af te sluiten met een validatie van het integrale ontwerp aan de gewenste eindsituatie en functionaliteit zoals gesteld door de Opdrachtgever in de Overeenkomst.
P-UON-050	De Opdrachtnemer dient een werkplan op te stellen voor ieder werkpakket waarin uitvoeringswerkzaamheden zijn opgenomen, waarbij het werkplan gebaseerd dient te zijn op het uitvoeringsplan.
P-DON-060	Het UO dient minimaal te bestaan uit de volgende documenten: - ontwerpnota; - tekeningen; - berekeningen; - uitvoeringsplan; - demontageplan; - werkplannen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-DON	Definitief ontwerp
D-DON-010	De ontwerpnota dient minimaal aan de volgende eisen te voldoen: - 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: · het object c.q. de objecten waarop de Ontwerpnota van toepassing is; · 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; · de bedieningsuitgangspunten waarmee in het ontwerp rekening is gehouden; · gemaakte ontwerpkeuzes inclusief onderbouwing; · een ontwerp van de tijdelijke situatie respectievelijk eindsituatie, onder andere beschreven in tekeningen, berekeningen, veiligheidsmaatregelen, milieumaatregelen, risico's en beheersmaatregelen; · opsomming en beschrijving van relevante interne en externe raakvlakken, risico's en beheersmaatregelen die het ontwerp nog in zich heeft, onder verwijzing naar het risicodossier; · beschrijving van hoe het object dient te worden onderhouden (onderhoudsconcept); · beschrijving van hoe het object dient te worden bediend (bedieningsconcept).
D-DON-020	Tekeningen dienen minimaal aan de volgende eisen te voldoen: - tekeningen dienen opgebouwd te zijn conform NLCS (Nederlandse Cad standaard). Voor nadere informatie zie www.nlcs-gww.nl; - nadere eisen aan tekeningen dienen afgestemd te worden met de beoogde beheerders. De Opdrachtnemer dient de gemaakte afspraken met de beoogde beheerders ter kennis van de Opdrachtgever te brengen.
D-DON-030	Berekeningen dienen minimaal aan de volgende eisen te voldoen: - bij het ontwerp van de permanente constructies en de tijdelijke constructies ten behoeve van de uitvoering dienen algemeen gehanteerde en erkende rekenmethodieken en state-of-the-art rekenmodellen te worden gehanteerd; - de berekeningen en de berekeningsresultaten dienen logisch opgebouwd, overzichtelijk, gemakkelijk toegankelijk, duidelijk leesbaar en volledig gepresenteerd te worden. Indien voor het goed kunnen beoordelen van een berekening een uitvoer (schetsen, figuren, tekeningen, EEM-uitvoer) in kleur noodzakelijk is, dient deze uitvoer in kleur aangeleverd te worden; - indien in een berekening eigen programmatuur (bijvoorbeeld spreadsheets) wordt gebruikt dient de kwaliteit van het programma separaat van de overige kwaliteitscontroles te zijn aangetoond door middel van een verificatierapport. Het verificatierapport dient rekenvoorbeelden te bevatten anders dan de eigenlijke constructieberekening;

ID	Document(eisen)
	- de Opdrachtnemer dient alle berekeningen uit te voeren die nodig zijn om aan te tonen dat aan alle eisen in de objectspecificatie wordt voldaan.
D-DON-040	Het uitvoeringsplan dient minimaal aan de volgende eisen te voldoen: - het uitvoeringsplan dient de fasering van het Werk te beschrijven; - het uitvoeringsplan dient een eenduidige beschrijving te zijn van de wijze waarop het Werk per fase uitgevoerd gaat worden (bouwmethode en werkmethode); - het uitvoeringsplan dient een beschrijving te bevatten van de benodigde maatregelen ten aanzien van omgevingsmanagement (denk aan K&L, bereikbaarheid en toegankelijkheid, voorkomen schades en verstoringen, et cetera); - het uitvoeringsplan dient een opsomming van het in te zetten materieel te bevatten; - het uitvoeringsplan dient een indeling van het werkterrein met daarop aangegeven werkwegen, werkgrenzen, voorzieningen ten behoeve van Opdrachtgever en eventuele locaties van depots.
D-DON-050	Het demontageplan dient minimaal aan de volgende eisen te voldoen: - het demontageplan geeft aanwijzingen voor het demonteren van de garage. Het is de bedoeling dat hierdoor in de toekomst de componenten losgehaald en hergebruikt kunnen worden. - het demontageplan dient een beschrijving te bevatten over de demontabelheid van verbindingen; - het demontageplan dient een beschrijving te bevatten over de methode van het aanbrengen van elementen (in het werk gestort / prefab). De aanbrengmethode bepaalt in hoge mate de demontabelheid van het element; - het demontageplan dient een beschrijving te bevatten van de volgorde van de demontagestappen. De toekomstige demontage van een object dient in een bepaalde volgorde te worden uitgevoerd zodat de mogelijke schade wordt geminimaliseerd; - het demontageplan dient een beschrijving te bevatten van de onderhoudsvoorschriften. Tijdens het gebruik moet de garage worden onderhouden. De werkzaamheden van het onderhoud kunnen invloed hebben op de demontabelheid van de garage en dienen daarom te worden vastgelegd in voorschriften die borgen dat onderhoud zo min mogelijk beperkingen geeft voor de uitgangspunten in het demontageplan, en dat eventuele aanpassingen die de demontabelheid beïnvloeden worden vastgelegd.
D-UON	Uitvoeringsontwerp
D-UON-010	De ontwerpnota van het UO dient minimaal aan dezelfde eisen te voldoen als de ontwerpnota van het DO.
D-UON-020	De tekeningen van het UO dienen minimaal aan dezelfde eisen te voldoen als de tekeningen van het DO.
D-UON-030	De berekeningen van het UO dienen minimaal aan dezelfde eisen te voldoen als de berekeningen van het DO.
D-UON-040	Het uitvoeringsplan van het UO dient minimaal aan dezelfde eisen te voldoen als het uitvoeringsplan van het DO.
D-UON-050	In een werkplan dient ten minste het volgende expliciet, transparant en gedetailleerd te zijn vastgelegd: - beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden, inclusief: - fasering; - risicoanalyse; - werkmethoden, inclusief: - in te zetten personeel en materieel (inclusief kwalificatie-eisen); - eisen met betrekking tot aan- en afvoer en opstelling materieel; - wijze van opslag, transport en verwerking van materialen; - een volledige en duidelijke omschrijving op welke wijze identificatie, naspeurbaarheid, controle, opslag en administratie van producten, wordt gewaarborgd; - werkinstructies, inclusief: - veiligheidsvoorzieningen en veiligheidsmaatregelen; - milieuvoorzieningen en milieumaatregelen; - verkeersvoorzieningen, bereikbaarheidsmaatregelen, maatregelen beperking hinder omgeving, monitoring (bijvoorbeeld trillings- en geluidsmetingen); - (detail)planning(en);

ID	Document(eisen)
	· expliciete verwijzing naar van toepassing zijnde Uitvoeringsontwerp (onder andere tekeningen) behorend bij het (de) te realiseren object(en); · expliciete verwijzing naar het maatvoeringsplan behorend bij het (de) te realiseren object(en); · expliciete verwijzing naar keuringsplan(nen) behorend bij het (de) te realiseren object(en).

5.3 Raakvlakmanagement

Doel

Door middel van raakvlakmanagement dient de Opdrachtnemer zorg te dragen dat de raakvlakken van het Werk 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 het Werk en de omgeving te beheersen, zodanig dat het Werk fysiek en functioneel op de omgeving aansluiten.
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.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-RRE	Raakvlakkenregister
D-RRE-010	Het raakvlakkenregister dient de geïnventariseerde externe 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.

5.4 Veiligheidsanalyse

Doel

Het waarborgen van de veiligheid dient er toe 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 het Werk in ogenschouw te worden genomen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-VAN	Veiligheidsanalyse
D-VAN-010	Per geïdentificeerd gevaar dient de mate van gevaar bepaald te worden door de kans en het gevolg in te schatten.
D-VAN-020	Kritische gevaren dienen uitgewerkt te worden in gevarensenario's, waarbij het verloop van de scenario's beschreven wordt in een gebeurtenissenboom (Event Tree Analysis).
D-VAN-030	Aan de opeenvolgende gebeurtenissen dienen kansen toegekend te worden zodat berekend kan worden wat de kans is dat een startgebeurtenis tot een bepaald gevolg leidt.
D-VAN-040	Voor gevaren die niet toelaatbaar zijn dienen maatregelen geïmplementeerd te worden in het ontwerp, zodat het gevaar toelaatbaar wordt.

5.5 Verificatie

Doel

Het aantonen dat de door de Opdrachtnemer opgestelde ontwerpen en Documenten en uitgevoerde managementactiviteiten voldoen aan de eisen in de Overeenkomst.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-VPP	Opstellen verificatieplannen (proces)
P-VPP-010	De Opdrachtnemer dient zijn managementactiviteiten die uitgevoerd zijn in het kader van onderhavige opdracht en de door hem opgestelde Documenten te verifiëren.
P-VPP-020	De Opdrachtnemer dient ten minste de volgende eisen (af te leiden en) op te nemen in verificatieplannen: - de eisen uit Vraagspecificatie deel 2; - de afgeleide proceseisen en documenteisen uit de Aanbieding; - de afgeleide proceseisen en documenteisen uit de van toepassing zijnde documenten; - de afgeleide proceseisen en documenteisen uit de Documenten die ter kennis gebracht zijn van de Opdrachtgever; - de afgeleide proceseisen en documenteisen uit de rest van de Overeenkomst (Basisovereenkomst, Annexen, UAV-GC 2005 etc.).

ID	Proces(eisen)
P-VPP-030	Bij het afleiden van eisen dient het nummeringssysteem (ID) van Vraagspecificatie deel 2 in de verificatieplannen te worden doorgezet.
P-VPP-040	Alle eisen in de verificatieplannen dienen traceerbaar te zijn (de bron dient vermeld te zijn).
P-VPP-050	Een verificatieplan dient per eis aan te geven op welke wijze aangetoond gaat worden dat aan de eis wordt voldaan.
P-VPP-060	De Opdrachtnemer dient de verificatieplannen in .xlsx en leesbaar .pdf format ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.
P-VPP-070	De Opdrachtnemer dient de verificatieplannen zo vaak als nodig te actualiseren, bijvoorbeeld als gevolg van Wijzigingen.
P-VPL	Opstellen verificatieplannen (ontwerp)
P-VPL-010	De Opdrachtnemer dient het door hem opgestelde DO en UO te verifiëren.
P-VPL-020	Per object uit de objectenboom dient een verificatieplan te worden opgesteld.
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 de Opdrachtgever.
P-VPL-070	De Opdrachtnemer dient de verificatieplannen zo vaak als nodig te actualiseren, bijvoorbeeld als gevolg van Wijzigingen.
P-VRA	Opstellen verificatierapporten
P-VRA-010	De verificatie dient plaats te vinden op basis van het verificatieplan.
P-VRA-020	In geval van verificatie van ontwerpen: Per object uit de objectenboom dienen de resultaten van de verificatie opgenomen te worden in een verificatierapport.
P-VRA-030	In geval van verificatie van ontwerpen: 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 de Opdrachtgever.

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: - 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: - een gestandaardiseerde verificatiemethode wordt toegepast die door de Opdrachtgever wordt erkend; - een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast; - een verificatiemethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de Opdrachtgever wordt aanvaard.
D-VRA	Verificatierapport
D-VRA-010	In het verificatierapport dient minimaal het volgende per eis te zijn vastgelegd: - 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; · 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, baggerspecie en bodemvervuiling.

[In de Nota van Inlichtingen zal door Opdrachtgever nadere informatie verstrekt worden over het milieuhygiënisch vooronderzoek bodem]

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.
P-PVM-020	De Opdrachtnemer dient een inventarisatie te maken van vrijkomende materialen, inclusief hoeveelheden en kwaliteit (categorie).

ID	Proces(eisen)
P-PVM-030	De Opdrachtnemer dient de kwaliteit van de afvalstoffen (categorie) vast te stellen op basis van het Besluit Bodemkwaliteit.
P-PVM-040	Indien bij de Werkzaamheden asfalt vrijkomt, dan is de CROW Publicatie 210 "Richtlijn omgaan met vrijkomend asfalt" van toepassing.
P-PVM-050	Indien milieukundig onderzoek de aanwezigheid van teerhoudend asfalt en/of teerhoudende fundering aantoonst, dient de Opdrachtnemer als onderdeel van het plan vrijkomende materialen een freesplan inclusief bepaling van de hoeveelheid af te voeren teerhoudend materiaal op te stellen. *****
P-PVM-060	Indien op grond van milieuhygiënisch vooronderzoek bodem door de Opdrachtnemer tijdens realisatie blijkt dat er sprake is van de aanwezigheid van teerhoudend asfalt en/of teerhoudende fundering, worden de kosten voor het gescheiden vrijmaken, afvoeren en afleveren van de hoeveelheid teerhoudend materiaal op afzonderlijke factuur vergoed tegen een bedrag van € 50,- per ton exclusief omzetbelasting. Hiertoe is een stelpost opgenomen (zie hiertoe Annex VIII - Stelposten).
P-PVM-070	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor adequate en wetsconforme afvoer en verwerking van vrijkomende materialen met in achtneming 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 Opdrachtgever hiertoe een volmacht verstrekken.
P-PVM-090	De Opdrachtnemer dient het 'plan vrijkomende materialen', voor verstrekking aan de Opdrachtgever, af te stemmen met het bevoegd gezag in het kader van het Besluit Bodemkwaliteit en de Wet Milieubeheer.
P-PVM-100	In het kader van het uitvoeren van milieumaatregelen dient een aantoonbaar deskundige coördinator aangesteld te worden met voldoende bevoegdheid om naleving van wet- en regelgeving te waarborgen.
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-RVM-020	De registratie van vrijgekomen materialen dient voor het vastleggen van verrichte bewerkingen en overige handelingen met betrekking tot vrijgekomen materialen, niet zijnde grond.
P-RVM-030	De Opdrachtnemer dient een certificaat van herkomst te overleggen indien materiaal van buiten het Werk wordt toegepast in het Werk. De kwaliteit van deze materialen dient te voldoen aan de eisen uit Vraagspecificatie deel 1.
P-RVM-040	De Opdrachtnemer dient de registratie van vrijgekomen materialen zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, te actualiseren.
P-RVM-050	De registratie van vrijgekomen materialen dient onderdeel te zijn van het opleverdossier.
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.

ID	Proces(eisen)
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
P-GPL-010	De Opdrachtnemer dient een grondstromenplan op te stellen.
P-GPL-020	Het grondstromenplan dient inzicht te geven in het grondverzet gedurende het Werk.
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 het Werk 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 het Werk wordt toegepast in het Werk, dient de kwaliteit van deze grond te voldoen aan de achtergrondwaarden (AW-grond conform Besluit Bodemkwaliteit).
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-GSR-020	De grondstromenregistratie dient voor het vastleggen van grondstromen en overige handelingen met betrekking tot vrijgekomen grond.
P-GSR-030	De Opdrachtnemer dient een certificaat van herkomst te overleggen indien grond van buiten het Werk wordt toegepast in het Werk. De kwaliteit van de grond dient te voldoen aan de eisen uit Vraagspecificatie deel 1 en het Besluit Bodemkwaliteit.mater
P-GSR-040	Actualisatie van de registratie van grondstromenregistratie dient zo vaak als nodig, doch minimaal vierwekelijks, plaats te vinden.
P-GSR-050	De grondstromenregistratie dient onderdeel te zijn van het opleverdossier.
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 het Werk, inclusief een overzicht van de uitgevoerde grondstromen.
P-SAN	Omgaan met bodemverontreiniging
P-SAN-010	Indien er conform het milieuhygiënisch vooronderzoek bodem sprake is van ernstige verontreiniging en dat voor de werkzaamheden sanering noodzakelijk is, dient De Opdrachtnemer een saneringsplan of BUS-melding conform artikel 39 Wet bodembescherming op te stellen.

ID	Proces(eisen)
P-SAN-020	De Opdrachtnemer dient de sanering conform het saneringsplan of BUS-melding uit te voeren.

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: - 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: - 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: - de complete registratie van vrijgekomen materialen (terugvindbaar geordend); - een samenvatting van de uitgevoerde materiaalstromen.
D-GPL	Grondstromenplan
D-GPL-010	Het grondstromenplan bevat minimaal: - 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
D-GSR-010	De grondstromenregistratie bevat op overzichtelijke wijze van iedere partij grond ten minste: - de aard van de grondstromen (milieukundige kwaliteit en fysische kwaliteit, inclusief bewijsmiddel); - de samenstelling van de grondstromen;

ID	Document(eisen)
	- 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
D-GEV-010	De grondstromenevaluatie omvat ten minste: - de complete grondstromenregistratie (terugvindbaar geordend); - een samenvatting van de uitgevoerde grondstromen; - een kaart met de bodemkwaliteit in de eindsituatie.

5.7 Uitvoeren geodesie en maatvoeren

Doel

Aantonen dat het Werk op de juiste locatie en met de juiste toleranties wordt en is gerealiseerd.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-KAO	Analyse kwaliteit aangeleverde ondergronden
P-KAO-010	De bestaande ondergrond dient gecontroleerd te worden op: - volledigheid; - juistheid; - actualiteit; - consistentie; - precisie en betrouwbaarheid.
P-KAO-020	Hiertoe dient de Opdrachtnemer een nulmeting van de bestaande situatie uit te voeren en te verwerken in de ondergronden.
P-GSL	Opstellen grondslagnet
P-GSL-010	De grondslag dient als basis voor het uit te voeren Werk en legt de relatie tussen het RD-stelsel, het NAP-stelsel en het ontwerp.
P-GSL-020	De Opdrachtnemer dient het hoofdgrondslagnet op te zetten in het Rijksdriehoeksnet en het NAP.
P-GSL-030	Vanuit het hoofdgrondslagnet dient de grondslag verdicht te worden met detailgrondslag.
P-GSL-040	De grondslag dient te voldoen aan de kwaliteitseisen zoals omschreven in de 'handleiding van het kadaster' (HTW'96).
P-GSL-050	Alle grondslag moet aantoonbaar gecontroleerd ingemeten zijn door onafhankelijke metingen.
P-GSL-060	Bij inmetingen met GNSS-apparatuur vanuit landelijke basisstations (zoals 06-GPS en Globalnet) dient de positie gecontroleerd te worden en vastgelegd te worden op het grondslagnet.

ID	Proces(eisen)
P-MVP	Opstellen maatvoeringsplan
P-MVP-010	Vanuit de bestaande ondergronden, aangevuld met nieuwe inmetingen, dient het ontwerp te worden gemaakt.
P-MVP-020	Het maatvoeringsplan dient vanuit het ontwerp opgezet te worden.
P-MVP-030	Het maatvoeringsplan wordt in de bestaande situatie vastgelegd door middel van dwangpunten. Deze dwangpunten moeten worden gecontroleerd op de juiste onderlinge ligging.
P-MVP-040	De maatvoering wordt opgezet in het RD-stelsel en het NAP-stelsel, en dient in millimeters nauwkeurig te worden aangegeven.
P-MVP-050	Het maatvoeringsplan dient aan te tonen dat (gefaseerd) te realiseren objecten zowel onderling als in het totaal van de objecten passen en realiseerbaar zijn.
P-MVP-070	De Opdrachtnemer dient het maatvoeringsplan zo vaak als nodig te actualiseren.
P-RTE	Opstellen revisietekeningen
P-RTE-010	Voor al het uitgevoerde Werk dienen revisiemetingen te worden uitgevoerd, welke verwerkt dienen te worden in revisietekeningen.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-MVP	Maatvoeringsplan
D-MVP-010	Het maatvoeringsplan dient aan te tonen dat het Werk binnen de gestelde toleranties gebouwd kan worden.
D-MVP-020	Het maatvoeringsplan dient inpassingsberekeningen te bevatten, zowel in absolute als in relatieve zin.
D-MVP-030	Het maatvoeringsplan dient de toegestane toleranties in de diverse bouwfasen inclusief correctiemogelijkheden te bevatten.
D-MVP-040	De te beheersen raakvlakken met naastliggende en/of opvolgende bouwstromen en objecten dienen beschreven te zijn.
D-RTE	Revisietekeningen
D-RTE-010	De revisiemetingen van de in de grond achtergebleven hulpconstructies en van de permanente werken dienen op het uitvoeringsontwerp verwerkt te zijn.
D-RTE-020	Revisietekeningen dienen aan te tonen dat het Werk op de juiste locatie is gerealiseerd, binnen de gestelde toleranties.
D-RTE-030	Revisietekeningen dienen een gedetailleerd overzicht te bevatten van de gerealiseerde objecten, inclusief de materialisatie en maatvoering van deze objecten.

5.8 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 de Opdrachtgever 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 de Opdrachtgever.
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 het Werk 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 het Werk.

5.9 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 Werk te keuren.
P-KPL-020	Per object uit de objectenboom dient een keuringsplan te worden opgesteld.
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.

ID	Proces(eisen)
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 de Opdrachtgever.
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.

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: - 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: - een gestandaardiseerde keuringsmethode wordt toegepast die door de Opdrachtgever wordt erkend; - een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast; - een keuringsmethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de Opdrachtgever wordt aanvaard.
D-KRA	Keuringsrapporten
D-KRA-010	In het keuringsrapport dient minimaal het volgende per eis te zijn vastgelegd: - 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: · 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.

5.10 Beheer en onderhoud

Doel

Om het correct functioneren van het Werk gedurende de levensduur te bewerkstelligen wordt een beheer- en onderhoudsplan gevraagd van de Opdrachtnemer. Daarnaast dient het werkterrein gedurende de realisatiefase door de Opdrachtnemer beheerd te worden.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-UBR	Uitvoeren beheer gedurende de realisatie
P-UBR-010	Het beheer van het werkterrein gedurende de realisatiefase (denk aan [invullen, bijv. opslaan van materiaal en opstellen van materieel, schoonhouden van het werkterrein, bouwhekken en beheren van de toegangscontrole] et cetera) dient door de Opdrachtnemer plaats te vinden, zodanig dat het werkterrein een nette en ordelijke uitstraling heeft, het werkterrein veilig en goed bruikbaar is en hinder voor de omgeving wordt geminimaliseerd.
P-UBR-020	Het beheer van het werkterrein dient plaats te vinden vanaf het moment dat de Opdrachtnemer start met de Uitvoeringswerkzaamheden tot en met de datum van oplevering.
P-HGO	Herstellen van gebreken gedurende de onderhoudstermijn
P-HGO-010	De Opdrachtnemer dient alle benodigde Werkzaamheden gedurende de onderhoudstermijn zoals bedoeld in de UAV-GC paragraaf 27 uit te voeren.
P-HGO-020	De duur van de onderhoudstermijn voor het gerealiseerde Werk als bedoeld in paragraaf 27 UAV-GC 2005 is benoemd in de Basisovereenkomst artikel 2 lid 2.
P-BOP	Opstellen beheer- en onderhoudsplan
P-BOP-010	Door de Opdrachtnemer dient een beheer- en onderhoudsplan te worden opgesteld.
P-BOP-020	Het beheer- en onderhoudsplan dient onderhoudsvoorschriften te bevatten bestaande uit onderhoudsactiviteiten die nodig zijn om het Werk in stand te houden gedurende de levensduur.
P-BOP-030	Het beheer- en onderhoudsplan dient afgestemd te worden met de beoogde beheerders.
P-BOP-040	Het beheer- en onderhoudsplan dient aan te tonen dat wordt voldaan aan de eisen in het contract op het gebied van beheer en onderhoud.
P-BOP-050	Het beheer- en onderhoudsplan dient opgesteld te zijn in de Nederlandse taal en qua opzet en taalgebruik toegankelijk te zijn voor technisch personeel met een MBO opleidingsniveau.
P-BOP-080	De Opdrachtnemer dient het beheer- en onderhoudsplan zo vaak als nodig, doch minimaal voor oplevering van het Werk, te actualiseren.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-BOP	Beheer- en onderhoudsplan
D-BOP-010	Het beheer- en onderhoudsplan bevat een gedetailleerde beschrijving van de Werkzaamheden die dienen te worden uitgevoerd om de objecten te beheren en in stand te houden na realisatie, waarbij minimaal het volgende wordt opgenomen: - een gedetailleerde beschrijving van de beheer- en onderhoudswerkzaamheden die dienen te worden uitgevoerd per object van de objectenboom; - relevante gegevens en specifieke instructies ten behoeve van het inspecteren en onderhouden; - een beschrijving van het materieel en gereedschap dat ingezet moet worden om het beheer en onderhoud uit te kunnen voeren; - de wijze waarop beheer- en onderhoudsmaterieel toegang heeft tot het te beheren/onderhouden object; - beschrijving van periodiek, correctief en groot onderhoud; - de frequentie waarmee beheer- en onderhoudsactiviteiten moeten plaatsvinden; - per object een uitgewerkte reserveonderdelenlijsten inclusief leveranciersgegevens; - alle voor het onderhoud benodigde tekeningen, schema's, originele leveranciersinformatie en dergelijke.

5.11 Afleveren

Doel

Waarborgen dat de documentatie van de binnen een werkpakket gerealiseerde objecten op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt vastgelegd in het afleverdossier waardoor de rechtmatigheid van de betaling van het werkpakket blijkt.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-ADO	Opstellen afleverdossiers
P-ADO-010	De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan gereedmelding en opvoering van een werkpakket voor betaling een afleverdossier te verstrekken.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-ADO	Afleverdossiers
D-ADO-010	Een afleverdossier bestaat ten minste uit: - een overzicht van afwijkingen die betrekking hebben op het werkpakket; - een overzicht van overeengekomen VTW's die betrekking hebben op het werkpakket; - indien binnen het werkpakket sprake is van Ontwerpwerkzaamheden tevens: · verificatierapporten; - indien binnen het werkpakket sprake is van Uitvoeringswerkzaamheden tevens: · revisietekeningen; · productcertificaten/bewijzen van oorsprong door Opdrachtnemer geleverde materialen; · keuringsrapporten.

5.12 Opleveren

Doel

Waarborgen dat de documentatie van de gerealiseerde objecten op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt vastgelegd in het opleverdossier.

Proces

ID	Proces(eisen)
P-ODO	Opstellen opleverdossier
P-ODO-020	Na het herstel van eventuele geconstateerde gebreken (paragraaf 24-2, UAV-GC 2005), dient de Opdrachtnemer de desbetreffende onderdelen uit het opleverdossier die daarop betrekking hebben te actualiseren.
P-ODO-030	De Opdrachtnemer organiseert een 'afstemmingsoverleg' met de Opdrachtgever waarin het ingediende concept opleverdossier van de Opdrachtnemer wordt besproken.

Op te stellen Documenten

ID	Document(eisen)
D-ODO	Opleverdossier
D-ODO-010	Het opleverdossier bestaat ten minste uit: - een opsomming van alle verstrekte afleverdossiers; - integrale revisietekeningen (As-built versie UO inclusief de resultaten van de revisiemetingen); - productcertificaten/bewijzen van oorsprong van door Opdrachtnemer verwerkte materialen; - grondstromenregistratie; - registratie van vrijgekomen materialen; - vergunningen; - door Opdrachtnemer uitgevoerde aanvullende onderzoeken; - eisen controle matrix; - verificatieplannen en -rapporten en keuringsplannen en -rapporten van alle onderdelen van het Werk, inclusief registraties; - afwijkingendossier (bundeling van alle afwijkingsrapporten en verbetermaatregelen); - alle overeengekomen VTW's; - geactualiseerd beheer- en onderhoudsplan; - handleidingen; - V&G-dossier.

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 het Werk worden ingezet.
P-RZH-020	Indien de Opdrachtgever hierom verzoekt, dient de Opdrachtnemer de officiële bewijzen te leveren, die aantonen dat op de in te schakelen zelfstandige hulppersonen de in het Aanbestedingsreglement Werken 2016, of in de Europese aanbestedingsrichtlijn, opgesomde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.
P-RZH-030	De in te schakelen hulppersoon of organisatie dient aantoonbaar voldoende ervaring te hebben met de werkzaamheden waarvoor deze wordt ingeschakeld.
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 van buiten de EER (Europese Economische Regio) op de bouwplaats, inclusief zelfstandige hulppersonen, 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 de Opdrachtgever ter zake. De Opdrachtnemer ontvangt van de Opdrachtgever de boeteaanzegging (voornemen een boete op te leggen) en het definitieve boetebesluit zo spoedig mogelijk na ontvangst ervan door de Opdrachtgever en in ieder geval tijdig voor het maken van bezwaar. De Opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige betaling dan wel voldoening van de boete aan Opdrachtgever. Voldoet de Opdrachtnemer de boete niet tijdig, dan zijn alle kosten voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever 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.

ID	Proces(eisen)
P-WAS	Voldoen aan wet aanpak schijnconstructies
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 Opdrachtgever toegang tot de arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien Opdrachtgever 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 de Opdrachtgever ter zake. De Opdrachtnemer ontvangt van de Opdrachtgever de boeteaanzegging (voornemen een boete op te leggen) en het definitieve boetebesluit zo spoedig mogelijk na ontvangst ervan door de Opdrachtgever en in ieder geval tijdig voor het maken van bezwaar. De Opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige betaling dan wel voldoening van de boete aan Opdrachtgever. Voldoet de Opdrachtnemer de boete niet tijdig, dan zijn alle kosten voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever 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: - naam zelfstandige hulppersoon; - KVK-nummer; - taken waarvoor de betreffende persoon/organisatie wordt ingeschakeld (koppeling met WBS).

