

Gemeente Almere
Project Isla Bonita

Vraagspecificatie

Proceseisen

Openbare ruimte

INHOUD

1	INLEIDING	4
1.1	Inleiding/voorwoord	4
1.2	Doelstelling en contractbeheersfilosofie	5
2	DOCUMENTENSTRUCTUUR	8
3	PROJECTMANAGEMENT	11
3.1	Plannen van de Werkzaamheden	11
3.2	Communicatie met de Opdrachtgever	13
3.3	Inkoopmanagement	16
3.4	Risicomanagement	17
3.5	Planningsmanagement	18
3.6	Financieel management	21
3.7	Kwaliteitsmanagement	26
3.8	Veiligheids- en gezondheidsmanagement	29
3.9	Inrichting projectorganisatie Opdrachtnemer	31
3.10	Documentmanagement	32
3.11	Beschikbaar stellen faciliteiten	35
4	OMGEVINGSMANAGEMENT	37
4.1	Omgevingsmanagementplan	37
4.2	Communiceren met derden	39
4.3	Waarborgen beperken verkeershinder	42
4.4	Waarborgen beperken vaarweghinder	47
4.5	Herstel van schades en/of storingen	48
4.6	Verkrijgen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen	52
4.7	Omgaan met flora/fauna	54
4.8	Omgaan met nieuwe en bestaande natuur	55
5	TECHNISCH MANAGEMENT	57
5.1	Technisch Managementplan	57
5.2	Ruimtelijke Kwaliteit	58
5.3	Ontwerpwerkzaamheden Definitief Ontwerp	59
5.4	Uitvoeringswerkzaamheden	65
5.5	Instandhouding en beheer	68
5.6	Amoveren	69

5.7	Kabels en leidingen	70
5.8	Vrijkomende materialen en verontreinigde grond	72
5.9	Explosieven (NGE)	74
5.10	Archeologie	76
5.11	Opleveren	78

6	MODELLEN	84
6.1	Termijnstaat	84
6.2	Prestatieverklaring	85
6.3	Eigen verklaring BIBOB	85
6.4	Wijzigingsformulier	91

1. INLEIDING

1.1 INLEIDING/VOORWOORD

Voor u ligt Vraagspecificatie het proces-eisendeel van het Design and Construct contract project Isla Bonita- Openbare Ruimte van de gemeente Almere.

Dit document beschrijft langs welke processen het project gerealiseerd moet worden en Opdrachtnemer rekening dient te houden.

Een uniek samenwerkingsproject in een unieke omgeving

Het project 'Isla Bonita' gaat een nieuwe fase in waarin samen met een marktpartij de ontwikkeling en realisatie van het schiereiland wordt ingezet.

De ontwikkeling van 'Isla Bonita' is een project om trots op te zijn. Het eiland heeft een fraaie ligging in de Noorderplassen en leent zich voor de ontwikkeling naar een uniek woongebied. In Vraagspecificatie technische eisen zijn de hoofddoelstellingen van het project reeds geformuleerd.

Om de geformuleerde doelstellingen te realiseren ambieert de gemeente Almere een samenwerking met de markt die zich kenmerkt door:

- a) Gemeenschappelijke trots op realisatie van het project 'Isla Bonita
- b) Vooraf gestelde duidelijke eisen aan de te realiseren Objecten, de te verrichten activiteiten en de kwaliteit van het Werk, binnen de kaders van het D&C-contract.
- c) Een realistische uitvraag gericht op een realistische aanbieding van de markt.
- d) Zo veel mogelijk aandacht voor het voorkomen van negatieve effecten voor de omgeving. Dit conform de minimeisen uit het "Normenstellend kader BLVC" van de gemeente Almere.
- e) Een goede afstemming en communicatie met alle betrokkenen.
- f) De overdracht van het project (en alle daar voorafgaande tussen – en producten) zo soepel mogelijk en in één keer te kunnen worden geaccepteerd door de toekomstig beheerder en Opdrachtgever.

Bovenstaande ambitie kan bereikt worden vanuit de gedachte dat het, naast professioneel werken, ook inspirerend moet zijn om aan een dergelijk project te werken. De opgave is het realiseren van een passende kwaliteit binnen de gestelde (veilig)heids-, tijd- en financiële eisen. De samenwerking is gericht op de ontwikkeling van een uniek woongebied, een hoge stedenbouwkundige kwaliteit, duurzaamheid, kortom een aanwinst voor de stad met daarbij een soepele overname door toekomstig beheerders (afdelingen Stadsruimte en Stadsreiniging) en een tevreden ontwikkelaar (afdeling Gebiedsontwikkeling).

U zoekt binnen deze eisen de optimalisatie om de overlast te beperken. Bovendien is het de uitdaging alle juridische procedures tijdens het maakproces soepel te laten verlopen. En om de omwonenden, geïnteresseerden en stakeholders, uiteraard binnen de marges van veiligheid en planning, optimaal te bedienen bij hun zorgen of nieuwsgierigheid.

Wij verwachten van u dat u kritisch en realistisch bent over hetgeen in de uitvraag is gesteld en dat u al uw kennis, kunde en creativiteit aanwendt om het project met kwaliteit, op tijd en binnen budget te realiseren. Een open houding naar de opdrachtgever is een voorwaarde. Randvoorwaarden zijn effectief risicomanagement en goede projectbeheersing.

Vanuit de hiervoor genoemde doelstellingen zijn er ook verwachtingen ten aanzien van u als potentiële opdrachtnemer van deze opdracht.

Wij vragen van de Opdrachtnemer alle eisen die in dit document zijn gesteld, te doorgronden, op te nemen in de planning en werkwijze waarmee de Opdrachtnemer bij de uitvoering van zijn werkzaamheden rekening zal houden. Daarbij vragen wij tevens deze eisen door te vertalen naar acties en reservering van tijd en geld.

- 1) Opdrachtnemer stelt zich nadrukkelijk tot doel voldoende reservering op te nemen om de werkzaamheden in de Overeenkomst met uitstekende kwaliteit te kunnen afronden.
- 2) Opdrachtnemer zal de kwaliteit van werkzaamheden uiten in betrokkenheid en een proactieve houding en levert een uiterste inspanning om de werkzaamheden in de Overeenkomst binnen tijd, geld en beschreven kwaliteit te realiseren. Opdrachtnemer zal de voor de Opdrachtgever en voor het werk relevante onderwerpen tijdig signaleren en Opdrachtgever helpen om een uitstekende ruimtelijke kwaliteit te realiseren door middel van uitvoering van een robuust werk.
- 3) Opdrachtnemer committeert zich om samenwerking op te zoeken, waarbij partijen respect voor elkaar bewerkstelligen en tegelijkertijd realisme laten zien bij het oplossen van voorkomende vraagstukken. Hierbij past een organisatie die professioneel werkt en doelmatig is opgezet.
- 4) In dit document wordt per specialisme weergegeven wat de eisen zijn waaraan minimaal tegemoet moet worden gekomen. Opdrachtnemer zal vanuit haar eigen professionaliteit en ervaring zich inzetten en aangeven of er nog meer nodig is om de werkzaamheden binnen de Overeenkomst tot een succes te maken. Waarbij tevens ook ver na oplevering kan worden teruggekeken op een succesvol project en een gebiedsaanpassing waarvan men nog lang van mening zal zijn dat de aanpassing ook daadwerkelijk een verbetering is geworden. Daarom vragen wij u uw professionaliteit in te zetten zodat niet alleen aan het minimum wordt voldaan, maar dat u een projectverloop realiseert dat nog beter is dan in deze aanbestedingsdocumenten is beschreven.

1.2 DOELSTELLING EN CONTRACTBEHEERSFILOSOFIE

- 1) Dit contractdocument (Vraagspecificatie deel II) beschrijft de eisen die de Opdrachtgever stelt aan de Werkzaamheden en de resultaten daarvan, die de Opdrachtgever minimaal noodzakelijk acht voor een succesvolle realisatie van het Werk. Vraagspecificatie deel I beschrijft aan welke eisen het Werk gedurende zijn life-cycle dient te voldoen. In dit document zijn de Werkzaamheden en de eisen die de Opdracht hieraan stelt omschreven. Alle eisen gelden gedurende de looptijd van de Overeenkomst, tenzij hier in voorliggend document expliciet van wordt afgeweken.
- 2) Het uitvoeren van Werkzaamheden door Opdrachtnemer dient ter uiteindelijke realisatie van het Werk. Het is Opdrachtnemer op geen enkele wijze toegestaan om ten tijde van de uitvoering van de Werkzaamheden de voor het Werk beschikbare gronden te gebruiken voor commerciële doeleinden noch is het Opdrachtnemer toegestaan de op de beschikbare gronden aanwezige opstallen voor commerciële doeleinden te gebruiken, tenzij Opdrachtgever hier vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven. Aan deze toestemming kan Opdrachtgever nadere eisen stellen.

- 3) De toetsen (SCB) die Opdrachtgever zal uitvoeren zullen risico-gestuurd ingepland worden. Opdrachtgever zal met name toetsen of de Opdrachtnemer de Werkzaamheden volgens zijn kwaliteitsmanagementsysteem en veiligheidsmanagementsysteem uitvoert en of de registraties van Opdrachtnemer betrouwbaar zijn. Om tot dit oordeel te kunnen komen, maakt Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen zoals nader omschreven in de Vraagspecificatie deel II.
- 4) Als belangrijke doelstellingen ziet Opdrachtgever dat dit innovatieve en qua interactie met de samenleving complexe project zo wordt uitgevoerd dat (verkeers)hinder daarbij beperkt en verkeersveiligheid gegarandeerd blijft. Daarbij zijn van belang:
 - a) Bereikbaarheid en toegankelijkheid voor hulpverleningsdiensten.
 - b) Bereikbaarheid en toegankelijkheid van woningen, bedrijfspanden, scholen en andere openbare gebouwen.
 - c) Dat bouwverkeer en regulierverkeer zoveel als mogelijk van elkaar gescheiden zijn
 - d) Er enkel gebruik mag worden gemaakt van door de gemeente vastgestelde logistieke routes van en naar het werkgebied.
- 5) Opdrachtgever wil de Opdrachtnemer zo veel mogelijk aanspreken op het zelf aantonen van de kwaliteit van het proces en product van Opdrachtnemer. Van de Opdrachtnemer wordt een beheerste werkwijze en borging daarvan geëist. De eisen die gesteld worden aan de beheerste werkwijze zijn nader uitgewerkt in deze Vraagspecificatie deel II. Indien Opdrachtnemer een werkwijze implementeert die voldoet aan de eisen uit deze Vraagspecificatie, hetgeen Opdrachtnemer richting Opdrachtgever inzichtelijk moet maken, geeft dit Opdrachtgever in beginsel het vertrouwen dat het eindresultaat aan de gestelde eisen zal gaan voldoen.
- 6) De Opdrachtnemer dient bij het opstellen van plannen aantoonbare aandacht te geven aan duurzaamheid. De plannen dienen aan te geven op welke wijze de Opdrachtnemer in het ontwerp en tijdens de uitvoering uitwerking geeft aan de aspecten gerelateerd aan duurzaamheid.
- 7). Zowel de werkzaamheden tijdens ontwerp als de realisatie moet erop gericht zijn dat de overname van het gerealiseerde openbare ruimte en na het gehele project soepel en snel door Opdrachtgever zal worden geaccepteerd. Hiervoor wordt in de aanbidding van de Opdrachtnemer de aanpak beschreven, waarbij wordt aangegeven dat verwacht wordt dat een meer dan normale inspanning wordt gepleegd om ervoor te zorgen dat de acceptatie van (tussen)producten en de oplevering/teruglevering van de openbare ruimte aan toekomstig beheerder soepel verloopt.,

2. DOCUMENTENSTRUCTUUR

- 1) De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden zodanig schriftelijk uit te werken en te beschrijven dat door naleving van de Documenten, waarin die Werkzaamheden beschreven worden, de Werkzaamheden beheerst en navolgbaar verlopen en het Werk wordt gerealiseerd in overeenstemming met de Overeenkomst. In dit hoofdstuk zijn de hoofdstructuur en onderliggende structuur van Documenten geduid. De nadere eisen aan deze Documenten worden in de verdere hoofdstukken van deze Vraagspecificatie uitgevoerd.
- 2) De hoofdstructuur van de door Opdrachtnemer aan te leveren Documenten kent de volgende indeling:
 - a) een plan voor projectmanagement (PMP) voor de Werkzaamheden bedoeld in hoofdstuk 3;
 - b) een plan voor omgevingsmanagement (OMP) voor de Werkzaamheden bedoeld in hoofdstuk 4; en
 - c) een plan voor technisch management (TMP) voor de Werkzaamheden bedoeld in hoofdstuk 5.
- 3) De in lid 2) genoemde Documenten zijn managementplannen, op basis waarvan de Werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Zij vormen de basis voor de nadere uitwerking in de overige Documenten. De aan te leveren Documenten, conform deze Vraagspecificatie, zijn in Annex III en IV weergegeven.
- 4) Het overzicht in annex IV omvat de duiding van 'ter Acceptatie' aan te bieden Documenten in de een-na-laatste kolom, welke overeenstemt met de in annex III van onderhavige Vraagspecificatie (Acceptatieplan) genoemde Documenten. Alle overige Documenten genoemd in de laatste kolom van het overzicht moeten ter toetsing beschikbaar zijn. Van deze Documenten moeten uitsluitend de in annex IV (Toetsingsplan) genoemde Documenten ter toetsing aan Opdrachtgever worden aangeboden.
- 5) De in lid 3) genoemde Documenten laten onverlet alle overige plannen en registraties die vóór de Werkzaamheden door Opdrachtnemer moeten worden opgesteld als nadere uitwerking van geduide plannen, alsmede de plannen en registraties die de Opdrachtnemer op grond van wet- en regelgeving dient op te stellen.
- 6) Door de Opdrachtnemer op te stellen Documenten moeten voortborduren op eerder door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst opgestelde Documenten.
- 7) De Opdrachtnemer mag pas aanvangen met de Werkzaamheden nadat de Documenten, die op de betreffende werkzaamheden van toepassing zijn, zijn geaccepteerd danwel getoetst (met toetsreactie "geen opmerkingen") door Opdrachtgever

3. PROJECTMANAGEMENT

3.1 PLANNEN VAN DE WERKZAAMHEDEN

3.1.1 Doelstelling

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden, met betrekking tot het projectmanagement, uit te voeren met inachtneming van de bepalingen in de Overeenkomst en de Technische Eisen specificatie en Vraagspecificatie proces.

3.1.2 Werkzaamheden

De Opdrachtnemer dient de volgende Werkzaamheden aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant uit te voeren:

Werken overeenkomstig Projectmanagementplan (hierna PMP).

Werken met een Work Breakdown Structure (hierna WBS).

3.1.3 Te leveren producten

De Opdrachtnemer dient beschikbaar te hebben:

- a) Projectmanagementplan (PMP).
- b) Work Breakdown Structure WBS.

3.1.4 Eisen aan Werkzaamheden en producten

3.1.4.1 Projectmanagementplan

- 1) Het Projectmanagementplan dient invulling en uitwerking te geven aan ten minste:
 - a) het plannen en uitvoeren van de Werkzaamheden;
 - b) de WBS bedoeld onder paragraaf 3.1.4.2;
 - c) de interactie met de Opdrachtgever bedoeld onder paragraaf 3.2;
 - d) het inkoopmanagement bedoeld onder paragraaf 3.3;
 - e) het risicomanagement bedoeld onder paragraaf 3.4;
 - f) het planningsmanagement bedoeld onder paragraaf 3.5;
 - g) het kwaliteitsmanagement bedoeld onder paragraaf 3.7;
 - h) het veiligheid- en gezondheidsmanagement (V&G) bedoeld onder paragraaf 3.8;
 - i) de projectorganisatie van de Opdrachtnemer bedoeld onder paragraaf 3.9;
 - j) het documentmanagement bedoeld onder paragraaf 3.10;
 - k) de samenhang tussen de beschreven onderwerpen in het Projectmanagementplan te beschrijven;
 - l) op hoofdlijnen: het omgevingsmanagement bedoeld in hoofdstuk 4;

- m) op hoofdlijnen: het technisch management bedoeld in hoofdstuk 5; en
 - n) de samenhang tussen het projectmanagement bedoeld in hoofdstuk 3, het omgevingsmanagement bedoeld in hoofdstuk 4 en het technisch management bedoeld in hoofdstuk 5.
- 2) Het PMP dient te worden beschouwd als een kwaliteitsplan in de zin van paragraaf 19 in de UAV-GC 2005.

3.1.4.2 Werkpakketten en WBS

- 1) De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden op te delen en te structureren in WBS..
- 2) De WBS dient invulling en uitwerking te geven aan ten minste:
- a) Een beschrijving van de decompositie van de door middel van een grafisch weergegeven structuur.
 - b) De beschrijving van alle Werkzaamheden.
 - c) Een uniek nummer (WBS-code) en unieke omschrijving te hebben.

De Werkzaamheden uit technisch management herkenbaar te koppelen aan de objecten in de SBS (van het technisch pakket van eisen).

- 3)
- a) complete beschrijving van de Werkzaamheden met ten minste de volgende informatie:
 - a) doelstelling(en);
 - b) Werkzaamheden;
 - c) input en output;
 - d) ter Acceptatie en ter toetsing aan te bieden producten;
 - e) verantwoordelijke functionaris voor het Werkpakket; en
 - f) overzicht van de van toepassing zijnde Documenten.
 - b) Een fysiek en waarneembaar resultaat als output van het Werkpakket te beschrijven.

3.2 COMMUNICATIE MET DE OPDRACHTGEVER

3.2.1 Doelstelling

Opdrachtnemer dient tijdig informatie uit te wisselen zowel schriftelijk als in overleggen, over de voortgang van de Werkzaamheden zodat Opdrachtgever (projectteam) tijdig maatregelen kan treffen in geval van Tekortkomingen Opdrachtnemer, Afwijkingen en risico's. Naast het voorgaande moet de communicatie met Opdrachtgever (projectteam) erop gericht zijn dat de overname na realisatie soepel verloopt en het draagvlak tijdens ontwerp en realisatie bij stakeholders geborgd blijft.

3.2.2 Werkzaamheden en te leveren producten

De Opdrachtnemer dient de volgende Werkzaamheden uit te voeren en producten op te leveren:

- a) Leveren van voortgangsrapportages.
- b) Het deelnemen aan voortgangsoverleggen.
- c) Melden van relevante gebeurtenissen zoals benoemd in deze Vraagspecificatie alsmede eventuele in voortgangsbesprekingen benoemde relevante gebeurtenissen.
- d) Betrekken van toekomstig beheerder bij ontwerp en realisatie

3.2.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

3.2.3.1 Voortgangsrapportages

- 4) De Opdrachtnemer dient iedere maand een voortgangsrapportage over deze periode op te stellen en deze rapportage met de Opdrachtgever te bespreken.
- 5) Het maandelijks voortgangsrapport dient invulling en uitwerking te geven aan ten minste:
 - a) projectplanning inclusief voortgang;
 - b) kritieke pad analyse;
 - c) beschrijving van de wijzigingen in (tijds)risico's met bijbehorende beheersmaatregelen;
 - d) de top 10-risico's inclusief de beheersmaatregelen en analyse van de wijzigingen in het risicoregister ten opzichte van de vorige rapportage;
 - e) overzicht en status (voorstellen tot) Wijzigingen;
 - f) voortgang en status van de Documenten genoemd in annex III (*Acceptatieplan*);
 - g) voortgang en status van de Documenten genoemd in annex IV (*Toetsingsplan*);
 - h) overzicht en status door de Opdrachtgever geconstateerde Tekortkomingen; en
 - i) overzicht van V&G-incidenten en bijna-ongevallen in de rapportageperiode.
 - j) Overzicht van de milieu-incidenten in de rapportageperiode

Omgevingsmanagement en onder hoofdstuk 4 van deze Vraagspecificatie genoemde onderwerpen.

 - b) Technisch management en onder hoofdstuk 5 van deze Vraagspecificatie genoemde onderwerpen.
- 6)
- 7) Een voortgangsrapport dient uiterlijk op de vierde Werkdag na afloop van de desbetreffende rapportageperiode bij de Opdrachtgever te worden ingediend. De detailplanning bij het voortgangsrapport moet in pdf-formaat en in MS-Projects worden aangeleverd. Tevens dient bij elk voortgangsrapport het gehele bronbestand elektronisch te worden aangeleverd.

3.2.3.2 Voortgangsoverleggen

- 1) De Opdrachtnemer dient deel te nemen aan overleggen met de Opdrachtgever. De overleggen dienen binnen gemeentegrenzen van de gemeente Almere plaats te vinden. De overleggen waaraan Opdrachtnemer minimaal moet deelnemen zijn hieronder beschreven:

- a) een project startoverleg na contractdatum;
 - b) een projectoverleg ten minste eenmaal per maand;
 - c) een contractoverleg ten minste eenmaal per maand;
 - d) overleg over de ruimtelijke kwaliteit conform paragraaf 5.2.3; en
 - e) alle overige (werk)overleggen waartoe de Opdrachtgever de Opdrachtnemer in het kader van de Werkzaamheden en het belang van het project uitnodigt.
- 2) Uitsluitend in de in 3.2.3.2 lid 1) sub b) en c) bedoelde contract overleggen kan namens Opdrachtgever en Opdrachtnemer formele besluitvorming plaatsvinden. Alle overige overleggen zijn informeel en daarbinnen besproken onderwerpen dienen, voor zover zij besluitvorming vergen, in één van lid 1) sub b) of c) genoemde overleggen ter besluitvorming te worden voorgelegd.
- 3) Het projectoverleg bedoeld onder lid 1) sub b) vindt plaats zo spoedig mogelijk na afloop van de desbetreffende rapportageperiode, maar in ieder geval niet later dan twee weken na afloop van de desbetreffende periode, en nadat het betreffende voortgangsrapport bij de Opdrachtgever is ingediend conform het bepaalde paragraaf 3.2.3.1 lid 4).
- 4) In het projectoverleg vindt overleg plaats over het door Opdrachtnemer ingediende voortgangsrapport en eventuele andere onderwerpen voor zover daartoe aanleiding bestaat.
- 5) Opdrachtnemer houdt er rekening mee dat voortgangsoverleggen vaker dan eenmaal per maand plaats kunnen vinden, te weten zo vaak als daartoe aanleiding bestaat en bespreking van de voortgang van de Werkzaamheden dit noodzakelijk maakt aldus één van de partijen.
- 6) Het contractoverleg bedoeld onder lid 1) sub c) richt zich in ieder geval op bespreking van planning, risico's, omgevingsmanagement, Wijzigingen, Tekortkomingen, Afwijkingen, Boetepunten, facturen en Prestatieverklaring. De Opdrachtnemer dient zich bij overleggen te laten vertegenwoordigen door (een) functionaris(sen) met de juiste bevoegdheden overeenkomstig het onderwerp van het overleg.
- 7) De Opdrachtnemer dient Opdrachtgever uit te nodigen voor deelname aan overleggen die de Opdrachtnemer in het kader van de Werkzaamheden met derden organiseert. De aanwezigheid van Opdrachtgever brengt geen overdracht van verantwoordelijkheden of contractuele verplichtingen met zich mee.

3.2.3.3 Meldingen

De Opdrachtnemer dient voor een adequate verslaglegging van de overleggen te zorgen, en zal de conceptverslagen ter instemming voorleggen aan Opdrachtgever.

3.2.3.4 Melden van relevante gebeurtenissen

- 1) De Opdrachtnemer dient aan de Opdrachtgever, of in geval van onbereikbaarheid van Opdrachtgever het bevoegd gezag, terstond melding te doen van alle gebeurtenissen die aanmerkelijk consequenties kunnen hebben voor planning en scope, waaronder maar niet beperkt tot:
- a) een V&G-incident of -calamiteit;

- b) een archeologische vondst bedoeld in de Monumentenwet 1988 en/of de Wet Archeologische Monumenten Zorg (WAMZ);
 - c) een vondst van een conventioneel explosief, dan wel bij het vermoeden van de aanwezigheid daarvan;
 - d) een vondst van een beschermde dier- of plantsoort bedoeld in de Flora en Faunawet; en
 - e) onverwachte gebeurtenissen waarbij sprake is van (gevaarlijke) afvalstoffen of verontreinigingen.
- 2) Een dergelijke melding als bedoeld in lid 1, van Opdrachtnemer dient direct aan Opdrachtgever te geschieden per telefoon, en mail.

3.2.3.5 Betrekken van toekomstig beheerders

De toekomstig beheerder van de openbare ruimte is de afdeling Stadsruimte. Tezamen met de Stedenbouwkundige en afdeling Stadsreiniging, vormen zij het Technisch team van Opdrachtgever.

Tijdens het ontwerp - en realisatieproces dient Opdrachtnemer dit team te betrekken bij het ontwerp met als doel te laten zien dat het project voldoet aan de eisen en dat keuzes samen met dit team worden gemaakt met instemming van het Technisch team van Opdrachtgever, binnen de scope van de opdracht.

- 1) Voor het ontwerpproces en de realisatiefase worden minstens startoverleggen gevoerd om de gezamenlijke doelen en werkwijze te formuleren.
- 2) Tijdens de uitwerking van de ontwerp en realisatiefase wordt frequent overleg gevoerd om de voortgang en te maken keuzes te bespreken met als doel het draagvlak voor het project (ontwerp en realisatie) te onderhouden.
- 3) De overleggen die in lid 1 en 2 zijn beschreven, hebben tot doel dat de toetsing en acceptatie van de plannen die in Annex III en IV zijn benoemd, soepel kunnen worden getoetst doordat de inhoud en kwaliteit aansluiten bij de wensen van het team en de gestelde eisen van het contract.
- 4) Keuzes die gemaakt moeten worden tijdens de ontwerp – en realisatiefase worden besproken met het technisch team en besluitvorming over de keuzes heeft goedkeuring van technisch team nodig.
- 5) De overleggen die worden gevoerd en keuzes die worden gemaakt met het Technische team, moeten binnen de scope worden gemaakt. Indien een keuze leidt tot een potentiële wijziging van de scope of eis(en), dan dient een formeel Verzoek Tot Wijziging (VTW) worden voorgesteld aan Opdrachtgever.
- 6) Overleggen met het Technisch team hebben een informeel karakter en kunnen nooit leiden tot geaccordeerd meerwerk of eiswijziging, hiervoor geldt hetgeen is beschreven onder lid 5.

3.3 INKOOPMANAGEMENT

3.3.1 Doelstelling

Waarborgen van een navolgbaar, beheerst en transparant inkoopproces.

3.3.2 Werkzaamheden en te leveren producten

De Opdrachtnemer dient de volgende Werkzaamheden uit te voeren:

- a) Het melden van in te schakelen zelfstandige hulppersonen.
- b) Leveren en bijhouden van een register van zelfstandige hulppersonen.

- c) Voor iedere zelfstandige hulppersoon: een verklaring UAE.

3.3.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient een register bij te houden van de zelfstandige hulppersonen die in het kader van de Werkzaamheden zijn of worden ingeschakeld.
- 2) De Opdrachtnemer dient voor zelfstandige hulppersonen, welke Werkzaamheden verrichten met een financiële opdrachtwaarde groter dan de toepasselijke drempelwaarde (exclusief omzetbelasting), te beoordelen of deze zelfstandige hulppersoon zich in de genoemde omstandigheden, van de richtlijn EG bevindt. Indien uit deze beoordeling blijkt dat een zelfstandige hulppersoon zich bevindt in één van de omstandigheden genoemd in artikel 45 leden 1) en 2) van de EG, dient de Opdrachtnemer een andere zelfstandige hulppersoon te selecteren die de betreffende Werkzaamheden kan uitvoeren of aan te geven dat hij het betreffende deel van de Werkzaamheden alsnog zelf zal uitvoeren.
- 3) Indien de Opdrachtgever aanwijzingen heeft dat een zelfstandige hulppersoon zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in, van richtlijn EG, maar er nog onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die zelfstandige hulppersoon te motiveren, dan kan door Opdrachtgever advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB. De zelfstandige hulppersoon over wie advies is gevraagd wordt door de Opdrachtgever over de inhoud van dat advies geïnformeerd. De zelfstandige hulppersoon zal de Werkzaamheden niet mogen uitvoeren gedurende de periode waarin advies wordt ingewonnen.
- 4) Het in deze paragraaf bepaalde laat onverlet de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor de juiste en tijdige voltooiing van het Werk. Ingeval een zelfstandig hulppersoon door de Opdrachtgever wordt uitgesloten op basis van deze paragraaf, geeft dat de Opdrachtnemer geen enkel recht op schadevergoeding, kostenvergoeding of termijnverlenging.
- 5) Het register van zelfstandige hulppersonen dient ten minste een overzicht van volledigheid van BIBOB-verklaringen te omvatten.

3.4 RISICOMANAGEMENT

3.4.1 Doelstelling

Het doel van risicomanagement is het tijdig identificeren, analyseren en beheersen van risico's.

3.4.2 Werkzaamheden en te leveren producten

De Opdrachtnemer dient de volgende Werkzaamheden uit te voeren:

- a) Opstellen risicomanagementplan als onderdeel van het projectmanagementplan.
- b) Inventariseren, identificeren en analyseren van projectrisico's gedurende alle fasen.
- c) Classificeren en kwantificeren van projectrisico's.
- d) Vaststellen, realiseren en evalueren van beheersmaatregelen.
- e) Opstellen en actueel houden van het projectrisicoregister.
- f) Tijdig rapporteren en afstemmen met Opdrachtgever.
- g) In de beginfase en vervolgens 2 maal per kalenderjaar overleg met de Opdrachtgever plegen om een projectrisicosessie te organiseren, waaraan de Opdrachtgever tevens

deelneemt. Het doel van de risicosessie is om de toprisico's inzichtelijk te krijgen en hier beheersmaatregelen voor te treffen.

3.4.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient risicomanagement toe te passen op het werk en de werkzaamheden.
- 2) De Opdrachtnemer dient het risicomanagement zowel op eigen geïnventariseerde risico's als op risico's waar Opdrachtnemer door Opdrachtgever op wordt gewezen, toe te passen en vast te leggen in een risicoregister. Hij dient er voor te zorgen dat al deze risico's geïmplementeerd en vertaald worden naar de (dagelijkse) uitvoeringsorganisatie en risicomanagement ook daadwerkelijk ingebed wordt binnen het kwaliteitssysteem van de Opdrachtnemer. Hij heeft daarbij specifiek aandacht voor onderlinge samenwerking van de diverse disciplines en raakvlakmanagement gedurende de looptijd van het project.
- 3) De Opdrachtnemer dient:
 - a) risico's met een gevolg in tijd te koppelen aan planningsactiviteiten;
- 4) De Opdrachtnemer dient:
 - a) voor elk geïdentificeerd risico beheersmaatregelen vast te stellen;
 - b) indien de beheersmaatregelen leiden tot meerdere acties die geïmplementeerd moeten worden, dient de Opdrachtnemer daarvan een plan op te stellen en toe te wijzen aan een verantwoordelijke functionaris ter implementatie; en
 - c) aan te tonen dat beheersmaatregelen genomen zijn en effectief zijn.
- 5) Het risicoregister dient te bevatten de actuele en inmiddels beheerste risico's. Per geïdentificeerd risico dient het risicoregister ten minste de volgende informatie te bevatten:
 - a) Een uniek en eenduidig identificatienummer van het risico.
 - b) Een eenduidige beschrijving van het risico (de ongewenste gebeurtenis).
 - c) Een eenduidige omschrijving van de oorzaak.
 - d) Een eenduidige omschrijving van gevolg, uitgedrukt in de betreffende beheersaspecten (tijd, geld, kwaliteit, veiligheid en omgeving):
 - a) kwantitatief voor de aspecten tijd en geld.
 - b) kwalitatief voor de aspecten kwaliteit, veiligheid en omgeving.
 - e) Een inschatting in kans- en gevolklassen van het initieel risico en het restrisico.
 - f) Gebruik maken van één kansklasse-indeling voor kansen tussen 0% en 100%.
 - g) Een eenduidige verwijzing naar de SBS-code of WBS-code alsmede het eisnummer uit Vraagspecificatie deel I resp. Vraagspecificatie deel II waarop het risico betrekking heeft.
 - h) De verwijzing naar het van toepassing zijnde document waarin de implementatie van de beheersmaatregel operationeel wordt uitgewerkt en belegd.
 - i) De risico-eigenaar (en risicoverantwoordelijke).
 - j) Een eenduidige beschrijving van de beheersmaatregel(en).

- k) De beheersmaatregel(en) en hun status, alsmede de deadline ervan.
- l) De status van het risico.

Planningsmanagement

3.4.4 Doelstelling

Beheersen en naleven van de planning van de Werkzaamheden.

3.4.5 Werkzaamheden en te leveren producten

De Opdrachtnemer dient ten minste:

- a) Planningsmanagement toe te passen .
- b) De projectplanning op te stellen en actueel te houden.
- c) De detailplanning op te stellen en actueel te houden.

3.4.6 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) Het planningsmanagement bedoeld onder paragraaf 3.5.2 bestaat ten minste uit:
 - a) het opstellen en actueel houden van een projectplanning en een detailplanning voor de Werkzaamheden, beiden met gebruikmaking van programmatuur MS – project.
 - b) het bijhouden van de voortgang van de Werkzaamheden ten opzichte van de onder paragraaf 3.5.2 genoemde planningen;
 - c) het expliciet maken van risico's met tijdsgevolgen in deze planningen;
 - d) de onder sub a) bedoelde detailplanning iedere maand naar daadwerkelijke stand van Werkzaamheden te actualiseren en synchroon te laten lopen met de voortgangsrapportage bedoeld onder paragraaf 3.2.3.1; en
 - e) het kunnen aantonen dat de benodigde capaciteit voor het tijdig uitvoeren van de Werkzaamheden overeenkomt met de beschikbare capaciteit van de projectorganisatie van de Opdrachtnemer.
- 2) De Opdrachtnemer dient het meer dan twee weken achterlopen op het kritieke pad als een Afwijking te beschouwen.
- 3) De aanbiedingsplanning (= projectplanning) dient ten minste:
 - a) De WBS inclusief bijbehorende objectcoderingen uit de Objectenboom, zichtbaar te maken, evenals locatiecode, discipline (civiel/werktuigbouwkundig, automatisering, omgeving etc.) en fase (engineering, construct en maintenance).
 - b) De start- en einddata zichtbaar te maken.
 - c) De data genoemd in annex II (Planning) bij de Overeenkomst zichtbaar te maken, waaronder maar niet beperkt tot de mijlpaaldatum Waterveiligheidsdoelstelling, datum Oplevering Project, data toegang (werk)terreinen.
 - d) De betaalposten en Werkpakketten uit de WBS zichtbaar te maken.
 - e) De start- en einddata van de Werkpakketten alsmede de start- en einddatum van elke betaalpost weer te geven.
 - f) Een reële en aannemelijke inschatting te geven van doorlooptijden.
 - g) Als balkenschema (Gantt chart of vergelijkbaar) te worden gepresenteerd.

- h) Een gesloten netwerk te zijn, wat betekent dat iedere activiteit een voorganger en een opvolger heeft, met uitzondering van de eerste en laatste activiteit.
De onder dit sub h) bedoelde netwerkplanning bevat:
 - a) zo min mogelijk constraints;
 - b) geen loops, open ends of negatieve floats;
 - c) alleen finish-to-start, finish-to-finish en start-to-start relaties tussen activiteiten;
 - d) de mogelijkheid tot het uitvoeren van analyse van (sub)kritieke paden; en
 - e) een schriftelijke toelichting met vermelding van gehanteerde uitgangspunten (doorlooptijden), gehanteerde werkwijze, risico's die de planning kunnen beïnvloeden; onvoorzien (reserve).
- i) Activiteiten met betrekking tot kabels en leidingen weer te geven.
- j) Een fasering te bevatten die afgestemd is op de ontheffingsaanvraag Wet natuurbescherming en de uit de ontheffing voortvloeiende voorwaarden welke Opdrachtnemer volledig moet nakomen, inclusief eventuele monitoringswerkzaamheden voor zover die op grond van de ontheffingsaanvraag verplicht worden gesteld. Daarbij moet inzichtelijk zijn op welke objecten binnen de SBS deze fasering op welke momenten in de planning van invloed is.
- k) De top 10 van uitvoeringsrisico's met de gevolgen op tijd en beheersmaatregelen te bevatten, één en ander afzonderlijk in de planning weer te geven, één en ander met gebruikmaking van een Monte Carlo analyse.
- l) Een overzicht te bevatten van data van ter Acceptatie en ter toetsing voor te leggen Documenten en daarbij rekening te houden met de beoordelingstermijnen van de Opdrachtgever conform annex III (Acceptatieplan) en IV (Toetsingsplan) bij de Overeenkomst.
- m) De relevante procedures met betrekking tot vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen, gespecificeerd naar object binnen de SBS, weer te geven.
- n) Activiteiten met betrekking tot coördinatie nevenopdrachtnemers respectievelijk raakvlakken/interfaces derden overeenkomstig het bepaalde in annex II (Planning) en annex VI (Overzicht werkzaamheden nevenopdrachtnemers).
- o) Activiteiten die hinder voor de omgeving kunnen veroorzaken zoals verkeersmaatregelen en overige verkeershinder weer te geven, in overeenstemming met de opgave "voorkomen van verkeershinder" in de Aanbieding.
- p) Het kritieke pad eenduidig weer te geven.

4)

De detailplanning dient ten minste:

- a) Een nadere detaillering te bevatten van de in lid 3) bedoelde informatie.
- b) Vanaf de standlijn een doorkijk van ten minste zes maanden te geven.
- c) De projectvoortgang weer te geven naar reële stand van zaken en gemeten op basis van hoeveelheden (bijvoorbeeld m3 grondverzet) en tijd. De detailplanning moet dynamisch zijn gepland en er moet zijn gewerkt met een rechte verticale standlijn. De effecten van eventuele vertragingen en versnellingen op bepaalde activiteiten dienen één op één doorwerking te krijgen in de mijlpalen genoemd in tabel 1 in annex II (Planning). Gereed gemelde activiteiten dienen de werkelijke start- en einddata te bevatten.

- d) De data te bevatten waarop de Documenten aan Opdrachtgever worden aangeboden ter Acceptatie/toetsing.
 - e) De communicatie-activiteiten en -momenten met derden weer te geven.
 - f) Een nadere uitwerking van faseringen.
 - g) Een weergave van de voortgang weer te geven door ten minste de afwijkingen ten opzichte van de aanbiedingsplanning (= projectplanning).
 - h) De periodes (planning/fasering) bedoeld onder paragraaf 4.7 voor het uitvoeren van mitigerende en compenserende maatregelen flora en fauna te bevatten.
 - i) De bijwoonpunten bedoeld onder paragraaf 5.4.3 lid 4) te bevatten.
 - j) De in paragraaf 5.2.3 bedoelde overleg/afstemmomenten met Technisch team van opdrachtgever te bevatten).
- 5) Opdrachtnemer dient actief en voortdurend afstemming te zoeken en te bereiken met de nevenaannemers van bijbehorende nevenwerkzaamheden bedoeld in annex II en VI teneinde het raakvlak met de eigen project- en detailplanning actueel te borgen.
- 6) Een planning dient, in aanvulling op het overige in de Overeenkomst bepaalde, schriftelijk aan de Opdrachtgever ter beschikking te worden gesteld.

3.5 KWALITEITSMANAGEMENT

3.5.1 Doelstelling

Waarborgen dat geëiste product- en proceskwaliteit op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt geleverd en waarborgen dat Afwijkingen worden gesignaleerd, geregistreerd en beheerst en leiden tot een proces van analyseren en verbeteren van de geleverde product- en proceskwaliteit.

3.5.2 Werkzaamheden

Het kwaliteitsmanagement bestaat ten minste uit de volgende Werkzaamheden en te leveren producten:

- a) Werken volgens het eigen kwaliteitsmanagementsysteem.
- b) Het medewerking verlenen aan audits en toetsen om te beoordelen of Opdrachtnemer werkt volgens het beschreven Kwaliteitsmanagementsysteem.
- c) Een proces van signaleren, registreren en beheersen van Tekortkomingen Opdrachtnemer en Afwijkingen en het bijhouden daarvan in een register.

3.5.3 Eisen aan Werkzaamheden

3.5.3.1 Kwaliteitsmanagementsysteem

- 1) De Opdrachtnemer dient het eigen kwaliteitsmanagementsysteem, of in geval van een combinatie het kwaliteitsmanagementsysteem van één van de combinanten, toe te passen op de Werkzaamheden en dit bekend te maken aan de eigen projectorganisatie, de zelfstandige hulppersonen en de Opdrachtgever. Het kwaliteitsmanagementsysteem moet geschikt zijn voor de aard van de Werkzaamheden.
- 2) De Opdrachtnemer dient voor het lid 1) bedoelde kwaliteitsmanagementsysteem gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een

kwaliteitsmanagement systeem dat gelijkwaardig is aan NEN-EN-ISO 9001: 2008 certificaat.

3.5.3.2 Audits en toetsen

De Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan audits en systeem-, proces- of producttoetsen die Opdrachtgever met betrekking tot de Werkzaamheden verricht of laat verrichten en daartoe:

- a) de hiervoor benodigde Documenten en informatie te leveren; en
- b) de Opdrachtgever ongehinderd toegang te verlenen tot het werkterrein alsmede tot kantoren, fabrieken, werkplaatsen enloodsen waar de Werkzaamheden worden verricht. De Opdrachtgever mag zich daarbij laten vergezellen door derden.

3.5.3.3 Proces Tekortkomingen Opdrachtnemer en Afwijkingen

- 1) De Opdrachtnemer dient:
 - a) eventuele Tekortkoming Opdrachtnemer en/of Afwijking te identificeren;
 - b) en vast te leggen in een register met Tekortkomingen en Afwijkingen;
 - c) een Tekortkoming of Afwijking die door de Opdrachtgever is geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, dient op gelijke wijze te worden afgehandeld als een Tekortkoming en Afwijking die Opdrachtnemer zelf constateert;
 - d) binnen twee Werkdagen na het constateren van een Tekortkoming Opdrachtnemer of Afwijking alle relevante basisinformatie in het register met Tekortkomingen en Afwijkingen te hebben verwerkt;
 - e) binnen tien Werkdagen na het constateren van een Tekortkoming of Afwijking alle te treffen correctieve en/of corrigerende maatregelen inclusief plandata in het register met Tekortkomingen en Afwijkingen te hebben verwerkt. Indien het een Tekortkoming Opdrachtnemer of Afwijking betreft die door de Opdrachtgever is geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, dient de Opdrachtnemer de maatregel en de geplande datum terug te melden aan de Opdrachtgever; en
 - f) binnen tien Werkdagen na het constateren van een Tekortkoming Opdrachtnemer een wijzigingsvoorstel in te dienen, indien de Tekortkoming niet hersteld kan worden en van blijvende aard is.
- 2) In geval van een Afwijking of een Tekortkoming Opdrachtnemer dient de Opdrachtnemer met bekwaame spoed correctieve en/of corrigerende maatregelen, bedoeld in lid 1 sub e), te implementeren en zo nodig de Documenten hierop aan te passen.
- 3) De Opdrachtnemer dient een Tekortkoming Opdrachtnemer of Afwijking uiterlijk voor afronding het betreffende Werkpakket te hebben hersteld.
- 4) Het register met Tekortkomingen en Afwijkingen bedoeld in lid 1) sub b) dient per Tekortkoming Opdrachtnemer of Afwijking ten minste de volgende informatie te bevatten:
 - a) uniek volgnummer van de Tekortkoming of Afwijking;
 - b) omschrijving van de Tekortkoming of Afwijking;
 - c) oorzaak van de Tekortkoming of Afwijking;
 - d) indien van toepassing vermelding van het eisnummer waarop de Tekortkoming betrekking heeft;

- e) vermelding van het Document waarop de Afwijking betrekking heeft;
 - f) datum constatering;
 - g) door wie de Tekortkoming Opdrachtnemer of Afwijking is geconstateerd Opdrachtgever/Opdrachtnemer;
 - h) verantwoordelijke actor;
 - i) unieke referentie van het Werkpakket (WBS-code);
 - j) omschrijving van de correctieve maatregel;
 - k) omschrijving van de corrigerende maatregel;
 - l) status van de correctieve maatregel;
 - m) status van de corrigerende maatregel;
 - n) geplande datum implementatie correctieve maatregel;
 - o) geplande datum implementatie corrigerende maatregel;
 - p) werkelijke datum implementatie correctieve maatregel;
 - q) werkelijke datum implementatie corrigerende maatregel; en
 - r) status Tekortkoming Opdrachtnemer of Afwijking.
- 5) De Opdrachtnemer dient voor een door Opdrachtgever of Opdrachtnemer voorgestelde wijziging de benodigde informatie in te dienen ter behandeling van de wijziging.
- 6) Een wijziging(svoorstel) dient te worden vastgelegd in en bij Opdrachtgever ingediend met het in deze Vraagspecificatie deel II opgenomen Model Wijzigingsformulier.

3.6 VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSMANAGEMENT

3.6.1 Doelstelling

Waarborgen dat het Werk op een voor alle betrokken natuurlijke en rechtspersonen, veilige en gezonde wijze tot stand komt, onderhouden en gebruikt kan worden.

3.6.2 Werkzaamheden

Het veiligheids- en gezondheidsmanagement bestaat ten minste uit:

- a) Het toepassen van een veiligheidsmanagementsysteem, bij voorkeur ISO 45001.
- b) Alle Werkzaamheden die voortkomen uit het Arbeidsomstandighedenwetgeving.
- c) Aanstellen van V&G-coördinatoren Ontwerpfase, uitvoeringsfase en beheerfase (t/m het moment van overdracht) en verzorgen van V&G-coördinatie.

3.6.3 Op te leveren producten

De Opdrachtnemer levert de volgende producten:

- a) Veiligheidsmanagementrapportages.
- b) V&G-plan Ontwerpwerkfase.
- c) V&G-plan Uitvoeringsfase.
- d) V&G-dossier (ontstaat uit de samenvoeging van alle fasen).
- e) V&G Plan Beheer- en onderhoudsfase
- f) Calamiteitenplan.

3.6.4 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient het eigen veiligheidsmanagementsysteem, of in geval van een combinatie een veiligheidsmanagementsysteem van één van de combinanten, te hanteren en dit bekend te maken aan de eigen projectorganisatie, de zelfstandige hulppersonen en de Opdrachtgever. Het veiligheidsmanagementsysteem moet geschikt zijn voor de aard van de Werkzaamheden.
- 2) De Opdrachtnemer dient op te treden als enig zaakwaarnemer en als enig vertegenwoordiger voor Opdrachtgever waar het gaat om het naleven van alle maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op grond van de Arbowet en Arboregelgeving.
- 3) De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de coördinatie op het gebied van V&G ten aanzien van de werkzaamheden van nevenopdrachtnemers en onderaannemers bedoeld in artikel 9 in de Basisovereenkomst.
- 4) De Opdrachtnemer dient een V&G-coördinator aan te stellen voor de Ontwerpfase, Uitvoeringsfase en de beheer- en onderhoudsfase, zoals bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit afdeling Bouwproces. Deze V&G-coördinatoren dienen voldoende bevoegdheden te hebben om maatregelen in het kader van de veiligheid en gezondheid zelfstandig door te voeren.
- 5) De V&G-coördinatoren bedoeld in lid 4) dienen de taken uit te voeren overeenkomstig artikel 2.30 respectievelijk artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. De V&G-coördinatoren of diens vervanger dienen voor Opdrachtgever altijd telefonisch bereikbaar te zijn.
- 6) De Opdrachtnemer dient de nodige veiligheidsmaatregelen en relevante V&G-instructie te verzorgen voor werknemers, zelfstandige hulppersonen, personeel van de Opdrachtgever en bezoekers van het werkterrein, bewoners en gebruikers.
- 7) De Opdrachtnemer dient risicomanagement bedoeld in deze Vraagspecificatie deel II, hoofdstuk 3 specifiek op de Werkzaamheden met betrekking tot V&G toe te passen.
- 8) De Opdrachtnemer dient als onderdeel van de Ontwerp-, Uitvoerings- en Onderhoudswfasen de veiligheids- en gezondheidsrisico's verbonden aan de realisatie van het Werk alsmede aan het meerjarig onderhoud van het Werk te inventariseren, analyseren en evalueren.
- 9) De Opdrachtnemer dient te beschikken over een V&G-plan Ontwerpwerkfase, een V&G-plan Uitvoeringsfase, een V&G plan Beheer- en Onderhoudsfase, een V&G-dossier en een calamiteitenplan. Bedoelde V&G-plannen dienen invulling en uitwerking te geven aan de bepalingen in artikel 2.28 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.
- 10) De Opdrachtnemer dient incidenten en (bijna) ongevallen alsmede de afhandeling daarvan te registreren in een V&G-dossier. De Opdrachtnemer dient onderzoek te doen naar de oorzaak van opgetreden incidenten en (bijna) ongevallen en corrigerende maatregelen te nemen alsmede deze corrigerende maatregelen te verwerken in het V&G-plan.
- 11) De Opdrachtnemer dient de kennisgeving zoals bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit afdeling Bouwproces te verzorgen.
- 12) Het calamiteitenplan dient invulling en uitwerking te geven aan ten minste:

- a) geïdentificeerde mogelijke calamiteiten (scenario's);
- b) het tijdig signaleren van calamiteiten;
- c) instructies over hoe te handelen bij calamiteiten;
- d) coördinatie van Werkzaamheden tijdens calamiteiten, inclusief aangewezen hulpverleners en coördinatoren;
- e) eventuele acties ter voorkoming van escalatie en het beperken van vervolgschade;
- f) de bereikbaarheid van het werkterrein en het Werk voor hulpverleningsdiensten;
- g) de wijze van hulpverlening;
- h) de beschikbaarheid van materiaal en materieel;
- i) communicatie met Opdrachtgever en wegbeheerders;
- j) door de Opdrachtnemer te nemen maatregelen in geval van calamiteiten;
- k) communicatie van het calamiteitenplan aan alle betrokkenen;
- l) training van coördinatoren en hulpverleners;
- m) geplande oefeningen; en
- n)

3.7 INRICHTING PROJECTORGANISATIE OPDRACHTNEMER

3.7.1 Doelstelling

Waarborgen dat de Werkzaamheden binnen de organisatie goed zijn ingebed en dat de organisatie aansluit op de organisatiestructuur van Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer moet in ieder geval voor elke lid van het Projectmanagementteam van Opdrachtgever een vast bevoegde medewerker in haar team hebben. Deze leden van het managementteam zijn sleutelfunctionarissen.

3.7.2 Werkzaamheden en te leveren producten

De inrichting projectorganisatie Opdrachtnemer moet ten minste bestaan uit een goede weergave van de projectorganisatie met opgave van leidinggevende functionarissen.

3.7.3 Eisen Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient een organogram te overleggen van de eigen projectorganisatie waarin alle sleutelfunctionarissen met hun plaatsvervangers zijn weergegeven en een lijst van personen die deze functies vervullen. In het organogram dienen ten minste de functies projectmanager, contractmanager, manager projectbeheersing, omgevingsmanager, technisch manager en V&G-coördinator te zijn opgenomen, opdat de projectorganisatie van de Opdrachtnemer gespiegeld is aan de projectorganisatie van Opdrachtgever. De door u voorgestelde personen op de verschillende functies dienen qua kennis en ervaring de personen van de Opdrachtgever te kunnen ondersteunen en vragen te kunnen beantwoorden.
- 2) Vervanging van één of meer van de lid 1) sleutelfunctionarissen behoeft de goedkeuring van Opdrachtgever. Nieuwe sleutelfunctionarissen moeten voldoen aan

de lid 1) bedoelde eisen. Het inwerken van de nieuwe sleutelfunctionarissen komt voor rekening van Opdrachtnemer.

- 3) De Opdrachtnemer dient de projectorganisatie voor aanvang van de Werkzaamheden in overeenstemming met het organogram en te bemensen. Hierbij moet ook opgave worden gedaan van het ontwerpteam van Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van Werkzaamheden voldoende gekwalificeerd personeel in te zetten.
- 4) De Opdrachtnemer dient in zijn projectorganisatie functionarissen aan te stellen die zelfstandig verantwoordelijk en bevoegd zijn voor (de coördinatie van) de Werkzaamheden met betrekking tot:
 - a) vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen;
 - b) flora en fauna;
 - c) archeologische vondsten;
 - d) NGE;
 - e) kwaliteitsborging en risico's;
 - f) verificatie en validatie;
 - g) ecologie.
- 5) De Opdrachtnemer dient in zijn projectorganisatie een ontwerpteam samen te stellen, waarin ten minste onderstaande functionarissen zijn aangesteld om de eisen zoals in Vraagspecificatie deel I ruimtelijk uit te werken.

3.8 DOCUMENTMANAGEMENT

3.8.1 Doelstelling

Het waarborgen van de uniformiteit, traceerbaarheid, authenticiteit en beschikbaarheid van de Documenten.

3.8.2 Werkzaamheden en te leveren producten

Het documentmanagement bestaat ten minste uit de volgende Werkzaamheden en te leveren producten:

- a) Werken volgens het eigen documentmanagementsysteem.
- b) Bijhouden van overzicht van op te stellen Documenten.

3.8.3 Eisen aan producten en Werkzaamheden

- 1) De Opdrachtnemer dient te beschikken over een overzicht van de door hem op te stellen Documenten, waaronder maar niet uitsluitend beperkt tot de in annex III, IV en hoofdstuk 2, lid 3) Vraagspecificatie deel II genoemde Documenten. In dit overzicht moeten eveneens de in hoofdstuk 2 lid 5) Vraagspecificatie deel II bedoelde Documenten inzichtelijk worden gemaakt.
- 2) De Opdrachtnemer dient in de functiebeschrijvingen bedoeld in paragraaf 3.9.3 lid 3) t/m 6) verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden met betrekking tot het plannen, opstellen, wijzigen, beoordelen, vaststellen, vrijgeven, verspreiden, beheren en archiveren van Documenten expliciet vast te leggen en dit bekend te maken aan de eigen projectorganisatie, de zelfstandige hulppersonen en de Opdrachtgever.

- 3) De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat verlopen en ongeldige versies van Documenten buiten werking worden gesteld en de organisatie van Opdrachtnemer, de zelfstandige hulppersonen en de Opdrachtgever hiervan in kennis te stellen.
- 4) De Opdrachtnemer dient voor het beheerst omgaan met wijzigingen in Documenten (geautoriseerd en vrijgegeven) een interne wijzigingsprocedure in te richten.
- 5) De Opdrachtnemer dient over een archiefplan te beschikken. In het archiefplan dient:
 - a) de vaststelling van Documenten (status definitief) fysiek waarneembaar te zijn. De vaststelling dient plaats te vinden door verantwoordelijke van het betreffende Werkpakket;
 - b) te zijn beschreven op welke wijze de Opdrachtnemer waarborgt dat de Documenten bruikbaar, authentiek, betrouwbaar en integer zijn en blijven;
 - c) te zijn beschreven op welke wijze het archief is beveiligd; en
 - d) vermeld te staan de afspraken met Opdrachtgever over de momenten van overdracht van Documenten.
- 6) De Opdrachtnemer dient te zorgen voor het beschikbaar en vindbaar zijn voor Opdrachtgever van alle Documenten die, na de met succes doorlopen kwaliteitscontrole, zijn vrijgegeven door daartoe bevoegde personen.
- 7) De Documenten dienen uiterlijk binnen twee Werkdagen na vrijgave door de Opdrachtnemer te zijn opgenomen in een elektronisch documentmanagementsysteem en overeenkomstig het archiefplan in het archief te zijn gearchieveerd.
- 8) De Documenten dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- 9) De inhoud van Documenten dient eenduidig te zijn.
- 10) Een document bevat minimaal:
 - a) het type document;
 - b) een uniek identificatienummer;
 - c) overzicht wijzigingshistorie
 - d) een fysiek waarneembare aanduiding van de status:
 - a) titel;
 - b) versienummer;
 - c) datum laatste bewerking;
 - d) aanduiding van de status: 'concept' of 'definitief';
 - e) WBS-code van het werkpakket waarvoor het document is opgesteld;
 - f) naam functionaris die document opstelt inclusief functie, datum, paraaf;
 - g) naam functionaris die document toetst inclusief functie, datum, paraaf;
 - h) naam functionaris die document vrijgeeft inclusief functie, datum, paraaf;
 - i) inhoudsopgave (voor zover relevant voor de leesbaarheid van het document); en
 - j) paginanummering, inclusief laatste paginanummering.
- 11) De Opdrachtnemer dient de Documenten, tekeningen daarvan uitgesloten, in pdf-formaat op te stellen, maar eveneens in een voor Opdrachtgever bewerkbaar digitaal formaat.
- 12) De Documenten dienen te worden opgesteld met behulp van standaard Word, Excel, MS Office 365 en in het PDF-bestandsformaat opgenomen te worden in het elektronisch documentmanagementsysteem.

- 13) Tekeningen dienen te zijn vervaardigd en aangeleverd in **AutoCAD** volgens de NLCS standaard.
- 14) Het in deze paragraaf bedoelde documentmanagementsysteem dient ten minste:
- a) onbeperkt toegankelijk te zijn voor tien door Opdrachtgever aan te wijzen personen;
 - b) beveiligd te zijn tegen ongeautoriseerd gebruik;
 - c) gebaseerd te zijn op webtechnologie en op afstand voor de Opdrachtgever (via internet) te allen tijde toegankelijk te zijn;
 - d) robuust te zijn met voldoende capaciteit voor dataopslag en snelheid geschikt voor het doel;
 - e) de Documenten te beveiligen tegen ongeautoriseerde wijziging; en
 - f) gebruiksvriendelijk te zijn en een gebruiksvriendelijke zoekoptie te bevatten om Documenten snel en efficiënt te vinden.
- 15) De tekeningen en visualisaties gedurende fasen van Ontwerpwerkzaamheden en Uitvoeringswerkzaamheden dienen een compleet inzicht te bieden in het ontwerp, de materialisering en de principedetails en dienen minimaal te bevatten:
- a) Een situatietekening van het object in zijn omgeving schaal 1:1000, 1:500 of 1:200 (tweedimensionaal en driedimensionaal).
 - b) Overzichtstekeningen van het plandeel of object in de gangbare schalen 1:2500/1:1000(tweedimensionaal en driedimensionaal).
 - c) Het ontwerp van het object met maatvoeringen (plattegronden, aanzichten en doorsneden 1:500, 1:200, 1:1000, 1:50 (tweedimensionaal) zo veel mogelijk weergegeven op 1 tekenblad (A0 of A1).
 - d) Afzonderlijke details van het object met maatvoeringen in de gangbare schalen 1:1000, 1:50, 1:20 (tweedimensionaal), zo veel mogelijk weergegeven op 1 tekenblad (A0 of A1).
- 16) Bij elk oplevermoment dient Opdrachtnemer 1 sets tekeningen en visualisaties te leveren aan Opdrachtgever.

4. OMGEVINGSMANAGEMENT

Het proces Omgevingsmanagement is opgesplitst in de deelprocessen:

- a) Opstellen en naleven van een Omgevingsmanagementplan (OMP).
- b) Communiceren met media en omwonenden.
- c) Waarborgen beperken verkeers- en bouwhinder voor de omgeving.
- d) Waarborgen beperken vaarweghinder.
- e) Herstellen en verhaal van schade en/of storingen.
- f) Omgaan met verkrijgen van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen.
- g) Omgaan met flora en fauna, natuurbescherming.

4.1 OMGEVINGSMANAGEMENTPLAN

4.1.1 Doelstelling

Het waarborgen dat de deelprocessen vanuit omgevingsmanagement navolgbaar en planmatig verlopen.

4.1.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

De Opdrachtnemer moet ten minste een Omgevingsmanagementplan (OMP) opstellen en naleven.

4.1.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De opdrachtnemer heeft een ervaren (vanuit de opgegeven referentie) Omgevingsmanagement binnen haar organisatie werkzaam. Deze Omgevingsmanager werkt nauw samen met de gebiedsadviseur van de gemeente Almere. Dat heeft tot gevolg dat alle communicatie met stakeholders voorafgaande instemming heeft van de gebiedsadviseur van de gemeente Almere. Operationele werkafspraken hieromtrent zal de Omgevingsmanager van Opdrachtnemer maken met de gebiedsadviseur van de gemeente Almere, welke worden vastgelegd zijn in het Omgevingsmanagementplan.
- 2) De Opdrachtnemer dient voor aanvang van de Werkzaamheden met betrekking tot het omgevingsmanagement over een vrijgegeven plan voor Omgevingsmanagement (OMP) te beschikken, waarin de Werkzaamheden met betrekking tot omgevingsmanagement de werkzaamheden en afspraken specifiek zijn uitgewerkt.
- 3) De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot het omgevingsmanagement uit te voeren met inachtneming van de bepalingen in de Overeenkomst en in het bijzonder de bindende (niet zijnde informatieve) gegevens in paragraaf 6.2 en de normen en richtlijnen in paragraaf 7.2 in deze Vraagspecificatie deel II.
- 4) Het OMP moet:
 - a) Aansluiten op en voortborduren op de beschrijving in het PMP bedoeld in paragraaf 3.1.4.1 lid 1) sub n).

- b) Expliciet beschrijven hoe de borging van de organisatorische belegging van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden in verkrijgen van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen, Werkzaamheden met betrekking tot flora en fauna, verkeers/vaarwegfasering en het communiceren met overige stakeholders.
- c) Een paragraaf stakeholdersanalyse omvatten, rekening houdend met ten minste de in sub b), paragraaf 6.2 van deze Vraagspecificatie genoemde stakeholders. Deze paragraaf moet ingaan op de volgende vragen:
 - a) Welke stakeholders zijn betrokken (met aandacht voor direct betrokkenen, de bevoegde gezag en handhavers)?
 - b) Wat is hier in Almere kenmerkend voor deze stakeholders?
 - c) Wat is hun formele en informele invloed?
 - d) Hoe lopen onderlinge verhoudingen?
 - e) Hoe zit de omgeving bestuurlijk in elkaar?
- d) Inzicht geven in de wijze waarop de raakvlakken worden gemanaged in relatie maar niet beperkt tot de nevenprojecten, verkeershinder voor de omgeving, voorkomen van bouw hinder, consistentie van informatie en het delen van kennis.
- e) Inzicht geven in wat verwacht wordt van Opdrachtgever qua inspanningen en/of capaciteit dan wel middelen.
- f) Inzicht geven in hoe men bijdraagt aan een positief imago, snelle afhandeling van procedures en kordate klachtafhandeling.
- g) Een communicatieplan bevatten . Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat het gehele gebied binnen Projectgrens gebruikt kan worden als 'informatiecentrum'. Hierbij wordt rekening gehouden met communicatie-initiatieven, waaronder 'het gebied als infocentrum' waar wordt uitgegaan van het concept dat het hele projectgebied het informatiecentrum vormt en dat de bouwactiviteiten op zich al interessant zijn om goed en professioneel te communiceren. In dit plan staan tevens nader door de Opdrachtnemer te definiëren middelen voor goede bouwcommunicatie ten behoeve van betrokkenheid van stakeholders.
- h) Planning geven op hoofdlijnen van de communicatieactiviteiten (activiteitenkalender).
- i) Inzicht geven hoe locaties die in een bepaalde periode niet nodig zijn voor de uitvoering van het Werk benut kunnen worden voor gebiedsmarketingactiviteiten zonder dat hierdoor de planning en de veiligheid tijdens de uitvoering in gevaar worden gebracht
- j) Inzicht geven in de wijze waarop tijdens de realisatie diefstal wordt voorkomen van waardevolle spullen en op welke wijze wordt geborgd dat waardevolle spullen niet onbewaakt worden achter gelaten op momenten dat niet gewerkt wordt.

4.2 COMMUNICEREN MET DERDEN

4.2.1 Doelstelling

Waarborgen van een beheerste communicatie met derden.

4.2.2 Werkzaamheden

De Opdrachtnemer moet ten minste aan de hand van een communicatieplan en met inzet van toereikende communicatie-instrumenten:

- a) Contacten onderhouden met media, bedrijven, instellingen en omwonenden.
- b) Communicatie met betrekking tot bouwwerkzaamheden verzorgen en bijhouden in een register welke contacten (met belanghebbenden/stakeholders), wanneer en met wie over wat heeft plaatsgevonden.
- c) Bouwborden plaatsen.
- d) Bouwhinder voorkomen.
- e) Rekening houden met eisen die worden gesteld aan bouwhinder.
- f) Klachten en calamiteiten afhandelen.

4.2.3 Eisen aan Werkzaamheden

4.2.3.1 Algemeen

- 1) De Opdrachtgever heeft een contactpersoon, de gebiedsadviseur, aangewezen voor de Opdrachtnemer.
- 2) De Opdrachtnemer wijst één vaste functionaris (inclusief vervanger) aan, die namens de Opdrachtnemer integraal verantwoordelijk is voor alle verplichtingen voortvloeiende uit dit hoofdstuk 4.
- 3) De huisstijl waarin de communicatie plaatsvindt, dient te worden afgestemd met de gebiedsmanager van de Opdrachtgever.

4.2.3.2 Contacten met media en omwonenden

- 1) Contacten met de media en officiële handelingen lopen via de Opdrachtgever.
 - a) Vragen vanuit de media moeten door Opdrachtnemer naar Opdrachtgever worden doorgestuurd. Opdrachtgever zorgt voor de verdere uitzetting, beantwoording en vastlegging van vragen. Opdrachtnemer moet Opdrachtgever hierin ondersteunen.
 - b) Het organiseren van officiële handelingen is voorbehouden aan de Opdrachtgever. Op verzoek van de Opdrachtgever ondersteunt Opdrachtnemer hierbij.
- 2) *Publicaties:*
Indien de Opdrachtnemer publicaties in vakbladen, beeldmateriaal zoals foto's, etc. wenst te verspreiden, dient voorafgaand aan verspreiding of publicatie van deze communicatiemiddelen schriftelijk toestemming van de Opdrachtgever te worden verkregen.

- 3) *Excursies en evenementen:*
Het organiseren van excursies en evenementen al dan niet in het kader van gebiedsmarketing, inclusief officiële handelingen met betrekking tot het Werk of de Werkzaamheden is voorbehouden aan de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verplicht hierin een bijdrage te leveren en Opdrachtgever hierin qua inzet en het nodige publicatiemateriaal te ondersteunen.
De ondersteuning bedoeld bestaat voorts uit het geven van technische toelichtingen over de Werkzaamheden en het aanbrengen van voorzieningen om excursies mogelijk te maken inclusief het verstrekken van de voor bezoekers benodigde V&G-hulpmiddelen. Minimaal één keer per jaar dient de Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever een open dag te verzorgen voor de bewoners, en eigenaren van de bedrijven en overige stakeholders, in de nabije omgeving van het Werk.

4.2.3.3 Communicatie bouwwerkzaamheden

- 1) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de algemene bouwcommunicatie over de daadwerkelijke uitvoering van het Werk en moet daarbij de volgende doelen nastreven:
- a) Publieksvriendelijke (efficiënte en effectieve) invulling van de Werkzaamheden en communicatie daarover.
 - b) Onderhouden van een langetermijnrelatie met de betreffende belanghebbenden.
 - c) Daar waar bereikbaarheid, leefbaarheid, bedrijfsvoering of veiligheid van belanghebbenden wordt beïnvloed, moet de Opdrachtnemer dit minimaal één maand voorafgaand aan het verrichten van de Werkzaamheden melden aan de Opdrachtgever en de Werkzaamheden afstemmen met de betreffende belanghebbenden. Dit is minimaal het geval als Werkzaamheden uitgevoerd zullen worden:
 - a) op grond van particulieren;
 - b) op minder dan 100 meter van een woning; en
 - c) bij wegopbrekingen en wegomleidingen.
- 2) De Opdrachtnemer is tijdens Werkzaamheden, zowel buiten als tijdens kantoortijden telefonisch bereikbaar. Voor calamiteiten moet de Opdrachtnemer ook buiten kantoortijden telefonisch bereikbaar zijn. De opdrachtnemer levert hiervoor de contactgegevens van diens piketservice aan aan de Opdrachtgever
- 3) Opdrachtgever ontvangt altijd en gelijktijdig met de verspreiding daarvan, een afschrift van schriftelijke bouwcommunicatie tussen Opdrachtnemer en derden en voor zover het betreft relevante, gevoelige zaken, dient dit voorafgaand met Opdrachtgever te worden afgestemd.

4.2.3.4 Bouwborden

- 1) Voor aanvang van de Uitvoeringswerkzaamheden bedoeld in hoofdstuk 5 moet Opdrachtnemer minimaal 2 bouwborden langs de belangrijkste toegangswegen van het gebied hebben geplaatst, op een door de Opdrachtgever aan te geven moment en aan te wijzen locatie te plaatsen, het in stand te houden van deze bouwborden alsmede deze binnen vier weken na oplevering te verwijderen en af te voeren. De toepassing van de bouwborden moet met gemeente Almere worden afgestemd en wordt door de afdeling Afdeling Stadsruimte, team gebieden van de gemeente Almere

gezien als onderdeel van de bouwplaatsinrichting (vergunningsvrij/gedogen), zolang daarbij wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- a) Het betreft twee bouwboarden.
 - b) De boardafmeting is maximaal 4 x 4 meter.
 - c) Het board mag maximaal twee meter boven de grond worden geplaatst (totale hoogte 6 meter).
 - d) Het board is onverlicht.
 - e) Het board is op het werkterrein geplaatst (binnen de projectplangrenzen).
 - f) Op het board is geen reclame dan alleen de omschrijving van het project en wie er aan meewerken.
 - g) De tekst moet zijn afgestemd met Opdrachtgever.
- 2) Reclame-uitingen: Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan om reclame-uitingen op het bouw- en werkterrein te plaatsen, tenzij hiervoor voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever is verkregen.

4.2.3.5 Voorkomen van bouw hinder

- 1) De Opdrachtnemer dient alle soorten van hinder voor direct omwonenden, bedrijven en belanghebbenden zoals bereikbaarheids- bouw-, stof- trillings- en geluidshinder en (lucht)vervuiling alsmede alle andere mogelijke vormen van overlast zo veel mogelijk te beperken. Bij de uitvoering van de Werkzaamheden dient rekening te worden gehouden met alle (plaatselijke) wettelijke normen en verordeningen, die het bevoegde gezag in dit kader stelt. Daarnaast dient ieder perceel altijd door minimaal één ontsluitingsweg bereikbaar te zijn al dan niet door middel van een tijdelijke voorziening.
- 2) Voor bouw- en sloopactiviteiten in de avond- en nachtsituatie (19.00 uur en 07.00 uur) moet altijd een ontheffing aangevraagd worden inclusief een akoestische rapportage. Als er geen bouwvergunning aangevraagd hoeft te worden, geldt dit vanuit deze overeenkomst. Daarbij kunnen activiteiten beperkt worden, doordat er grenswaarden gelden voor de hoeveelheid geluid.
- 3) Opdrachtnemer moet gebruikmaken van de aangegeven routes voor aan – en afvoer van materieel, materiaal en personeel. De aangegeven routes zijn weergegeven in het document “Bouwverkeer Isla Bonita, realisatiefase 2021”

4.2.3.6 Klachten en calamiteiten

De Opdrachtnemer dient klachten en calamiteiten met bekwame spoed aan de Opdrachtgever te melden en af te handelen. De Opdrachtnemer meldt uiterlijk binnen twee Werkdagen na ontvangst van een klacht en/of calamiteit aan de Opdrachtgever welke maatregel(en) worden getroffen om soortgelijke klachten/calamiteiten te voorkomen en/of te verhelpen.

4.2.3.7 Burgerparticipatie

Het is de intentie van Opdrachtgever om de omwonenden te laten participeren in het bepaalde keuzes van het ontwerpproces.

Doelstelling hierbij is vergroten van het draagvlak van de leefomgeving bij omwonenden. Dit moet plaatsvinden door bewoners te laten participeren in het maken van keuzes. Bij aanbidding wordt een door Opdrachtnemer plan opgesteld waarin wordt beschreven op welke wijze dit proces wordt vormgegeven, welke middelen, frequentie en moment hierbij worden voorgesteld door Opdrachtnemer. Opdrachtgever heeft een beslissende stem in de goedkeuring van het uiteindelijke plan waarbij na gunning wijziging kunnen worden aangebracht door Opdrachtgever, met als doel de participatie zo succesvol mogelijk te laten zijn.

4.3 WAARBORGEN BEPERKEN VERKEERSHINDER

4.3.1 Doelstelling

Waarborgen dat verkeershinder voor de omgeving wordt beperkt.

4.3.2 Werkzaamheden en te leveren producten

De Opdrachtnemer moet ten minste de volgende Werkzaamheden uitvoeren en producten leveren:

- a) Afstemmen met wegbeheerder en overige stakeholders (o.a. hulpdiensten).
- b) Opstellen van en verkrijgen toestemming verkeersplan.
- c) Opstellen en naleven van bij verkeersplan behorende paragraaf communicatieplan.

4.3.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient ten behoeve van de Uitvoeringsfase bouwverkeer en Onderhoudsfaseverkeersplannen op te stellen. Bij wegverkeer gaat het om fiets, auto en openbaar vervoer. De verkeersplannen dienen flexibel te zijn, zodat gedurende de realisatie invloeden van buiten het project (bijvoorbeeld maar niet uitputtend, andere projecten) kunnen worden opgevangen en de voortgang van de realisatie niet verstoren.
- 2) Het verkeersplan is door Opdrachtnemer voorafgaand aan indiening afgestemd met en voorgelegd aan betreffende wegbeheerder (gemeente Almere) en overige belanghebbenden (bus, hulpdiensten, brandweer etc.). Afwijken op een eerder afgestemd verkeersplan vergt een hernieuwde afstemming en toestemming met de gemeente Almere en overige belanghebbenden.
- 3) In het proces van de totstandkoming van het verkeersplan moet de invloed van alle projecten in de regio op elkaar worden beschouwd en met de betreffende dienst van de gemeente worden bepaald hoe deze beïnvloeding wordt aangewend, hetzij door de kans te benutten om het maatregelenpakket voor meerdere projecten te combineren, hetzij door projecten juist niet gelijktijdig uit te voeren.
- 4) De bedoelde communicatieplan dient in overleg met de gemeente Almere (en via haar met andere stakeholders) te worden opgesteld en moet de volgende onderwerpen omvatten:
 - a) Inleiding en doelstellingen.
 - b) Betrokkenen/doelgroepen en prioritering daarvan.
 - c) Strategie.

- d) In te zetten communicatiemiddelen.
- e) Planning.
- f) Organisatie van de communicatie (waaronder communicatiefunctionaris, rapportage en evaluatie).

- 5) Het bedoelde communicatieplan moet een heldere omschrijving van de antwoorden op de volgende vragen bieden:
- a) Welke Werkzaamheden vinden er de komende periode (acht weken) plaats die gevolgen hebben voor omwonenden en bedrijven (zoals geluidshinder, bouwverkeer of omleidingroutes).
 - b) Welke machines worden ingezet bij onder a) genoemde Werkzaamheden?
 - c) Wat zijn de eventuele omrijdroutes en wanneer gaan deze in?
 - d) Hebben de Werkzaamheden gevolgen voor het wegverkeer?
 - e) Wanneer vinden de Werkzaamheden plaats; werktijden en selectie van Werkzaamheden in dagperiode?
 - f) Waar vinden de Werkzaamheden plaats, locaties waarbij bijvoorbeeld ook rijdroutes van vrachtverkeer moeten worden aangegeven.
 - g) Wat is de verwachte reikwijdte en invloedssfeer van de Werkzaamheden?
 - h) Wat voor hinder kan optreden en in welke mate? (bijvoorbeeld geluidlichthinder, wegafsluitingen, trillingen)?
 - i) Welke maatregelen zijn genomen om hinder te beperken?
 - j) Zijn er wijzigingen in de planning en aanpak, die opnieuw aan de doelgroepen meegedeeld moeten worden?
- 6) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het veilig kunnen uitvoeren van de Werkzaamheden.
- 7) Plaatsen van informatiedragers t.b.v. weggebruikers:
- 8) De Opdrachtnemer dient, in overleg met Opdrachtgever, zorg te dragen voor alle Werkzaamheden in het kader van het plaatsen van informatiedragers ten behoeve van weggebruikers zoals vooraankondigingsborden en tekstwagens conform het handboek Communicatie bij wegwerkzaamheden.

4.4 WAARBORGEN BEPERKEN VAARWEGHINDER

4.4.1 Doelstelling

Waarborgen dat vaarweghinder (voor de omgeving) wordt beperkt.

4.4.2 Werkzaamheden en te leveren producten

De Opdrachtnemer moet ten minste de volgende Werkzaamheden uitvoeren en producten leveren:

- a) Afstemmen met vaarwegbeheerder en overige stakeholders.
- b) Verkrijgen toestemming stremmingen en/of beperkingen scheepvaart.
- c) Opstellen en naleven van vaarwegplan.
- d) Opstellen en naleven van bij vaarwegplan behorend communicatieplan.

4.4.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient de hinder en overlast als gevolg van de Werkzaamheden voor vaarweggebruikers te beperken en de veiligheid te waarborgen.
- 2) De Opdrachtnemer dient voor vaarwegwerkzaamheden in overleg te treden met de gemeente Almere en te ondersteunen bij het afstemmen met en informeren van vaarwegbeheerders, vaarweggebruikers en andere betrokken stakeholders over scheepvaarthinder.
- 3) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verkrijgen van toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger voor stremmingen en/of beperkingen voor de scheepvaart.
- 4) De Opdrachtnemer dient bij de aanvraag een vaarwegplan te overleggen waaruit duidelijk moet blijken:
 - a) Welke activiteiten er waar en wanneer ondernomen gaan worden en hoeveel tijd deze vereisen?
 - b) Dat de activiteiten, die een stremming vereisen, beëindigd zullen zijn bij het verstrijken van de aangevraagde periode.
 - c) Welke maatregelen zullen worden genomen bij onverhoopt overschrijden van de aangevraagde periode.
 - d) Welke maatregelen er genomen gaan worden ter bescherming en geleiding van het scheepvaartverkeer.
 - e) Welke risico's er zijn en welke beheersmaatregelen hiervoor getroffen zijn of worden.
 - f) Welk actieplan er wordt gevolgd bij het zich onverhoopt voordoen van calamiteiten.
 - g) Een communicatieparagraaf, waarin een draaiboek is opgenomen voor de uitvoering van de te nemen maatregelen ten tijde van de Uitvoeringswerkzaamheden en op welke wijze daarbij rekening wordt gehouden met het voldoende organiseren van bijeenkomsten en overleggen richting directbetrokkenen, omgeving, openbaar vervoer diensten, hulpdiensten en beheerders.

- 5) De Opdrachtnemer dient de aanvraag tot ontheffing of goedkeuring van stremmingen en/of beperkingen voor de scheepvaart minimaal zes weken schriftelijk van te voren aan te vragen bij de gemeente Almere, dan wel bij Waterschap Zuiderzeeland..

4.5 HERSTEL VAN SCHADES EN/OF STORINGEN

4.5.1 Doelstelling

Waarborgen dat schades en/of storingen aan eigendommen van de gemeente Almere, en derden en veroorzaakte schades aan bestaande infrastructuur, tot aan de oplevering van het Werk als aan de objecten als bedoeld in artikel 2 lid 2) Basisovereenkomst, terstond worden hersteld.

Schades veroorzaakt aan bestaande te behouden objecten door de uitvoering van het Werk dienen op voorhand door nader detailontwerp te worden voorkomen. Mocht onverhoopt toch schade ontstaan, dient dit voor rekening en risico van Opdrachtnemer op zo kort mogelijke termijn te worden hersteld waarbij wordt verondersteld dat de Opdrachtnemer zich hiervoor afdoende heeft verzekerd.

4.5.2 Werkzaamheden

De Opdrachtnemer dient invulling te geven aan de volgende Werkzaamheden:

Verhalen van schade aan het Werk.

Medewerking verlenen aan het verhalen van schade aan het Werk.

Herstellen van opgetreden schades en storingen aan het Werk.

- a) Afhandelen van schadeclaims door derden.
- b) Melden van schades.
- c) Opnames uitvoeren.

4.5.3 Te leveren producten

De Opdrachtnemer moet ten minste de volgende producten leveren:

- a) Opstellen en actueel houden schadedossier.
- b) Schademeldingen.
- c) Schade-afhandelingsprotocol.
- d) Verzekeringsdossier.
- e) Schadedossier.
- f) Technisch schaderapport.
- g) Aanbieding schadeherstel
- h) opnameplan.

4.5.4 Eisen aan Werkzaamheden (tot aan oplevering Werk)

Opdrachtnemer dient:

- a) alle opgetreden schades en/of storingen aan het Werk of het object onverwijld te melden aan de Opdrachtgever onder vermelding van vermoedelijke oorzaak en veroorzaker;
- b) voor de afhandeling van schade een schade-afhandelingsprotocol op te stellen;
- c) een schadedossier actueel te houden; en

- d) te voorzien in een verzekeringsdossier
- e) opnames uitvoeren

4.5.4.1 Schade aan het Werk tot aan oplevering

- 1) Het mogelijk verhaal van schade aan het Werk tot aan de oplevering, veroorzaakt door derden, niet zijnde door of vanwege de Opdrachtnemer ingeschakelde (hulp)personen, die niet aan de Opdrachtnemer kan worden toegerekend en niet zijnde schade aan eigendommen van de Opdrachtnemer, zijn personeel of enig andere door de Opdrachtnemer ingeschakelde (hulp)personen, is de taak van de Opdrachtnemer.
- 2) De Opdrachtnemer dient voor elke schade een technisch schaderapport op te stellen.
- 3) De Opdrachtgever zal op verzoek van de Opdrachtnemer deze bijstaan bij het verhalen van de schade.
- 4) De Opdrachtnemer dient alle ontstane en zich openbarende schades en/of storingen aan het Object die er toe leiden dat Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen op basis van de Overeenkomst kan voldoen, zo snel mogelijk na overeenstemming met Opdrachtgever te herstellen. Opdrachtnemer dient onverwijld de nodige maatregelen te treffen tot beperking van verdere uitbreiding of ontstaan van nieuwe schade en/of storingen. Indien de schade de veiligheid van gebruikers van het Object aantast, dient de veiligheid binnen 24 uur op het geëiste niveau gebracht te zijn; indien een definitieve oplossing in die periode niet haalbaar is, mag ook een tijdelijke oplossing worden doorgevoerd. Indien de schade de veiligheid van gebruikers van het Object niet aantast, dient de schade binnen 1 maand na overeenstemming (definitief) opgelost te zijn.
- 5) Het onverwijld nemen van maatregelen indien de schade de veiligheid van gebruikers niet aantast, is van toepassing ongeacht of de betreffende schade en/of storing voor rekening van de Opdrachtnemer behoort te komen. Indien de betreffende schade en/of storing voor rekening van de Opdrachtgever behoort te komen treden Partijen in overleg teneinde een verrekening te doen plaatsvinden.
- 6) De basis voor de verrekening vormt de door de Opdrachtnemer in het kader van het verhaal van de schade ingediende aanbieding. Indien de Opdrachtgever van mening is dat de aanbieding niet realistisch is en partijen komen niet tot overeenstemming, heeft de Opdrachtgever het recht een derde een aanbieding te vragen en deze de schade te laten herstellen. Opdrachtgever stelt aan deze derde dezelfde eisen als aan de Opdrachtnemer. Eventueel herstel van schade door een derde ontheft de Opdrachtnemer niet van zijn onderhoudsverplichting.
- 7) De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te informeren over de voortgang en uitkomst van de afhandeling van schades en/of storingen.
- 8) De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever onverwijld in kennis te stellen van alle schadeclaims die door derden direct of indirect bij de Opdrachtnemer worden ingediend.
- 9) De afhandeling van mogelijke claims van letselschade door derden niet zijnde door of vanwege de Opdrachtnemer ingeschakelde (hulp)personen of zijn personeel, is voorbehouden aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever terstond van dergelijke claims op de hoogte te stellen en de Opdrachtgever bij te staan bij de afhandeling van dergelijke claims.

4.6 VERKRIJGEN VERGUNNINGEN, ONTHEFFINGEN, BESCHIKKINGEN EN TOESTEMMINGEN

4.6.1 Doelstelling

Het verkrijgen van alle voor het Werk relevante vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen (hierna te noemen: vergunningen) welke niet zijn vermeld in annex I.

4.6.2 Werkzaamheden en te leveren producten

De Opdrachtnemer dient invulling te geven aan de volgende Werkzaamheden:

- a) Aanvragen en verkrijgen van vergunningen.
- b) Naleving van vergunningsvoorschriften.
- c) Informatie en medewerking verlenen met betrekking tot door Opdrachtgever te verkrijgen vergunningen.
- d) Opstellen vergunningenregister.

4.6.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient alle voor de opzet en het gebruik van het Werk alsmede voor de Werkzaamheden benodigde vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen voor zover niet vermeld in annex I 'Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen' voor eigen rekening (legeskosten daaronder begrepen) op eigen naam te verkrijgen. Vóór indiening van de omgevingsvergunningsaanvraag dient het in paragraaf 5.2.3 bedoelde Technisch team van opdrachtgever een positief advies aan de Opdrachtgever te verstrekken.
- 2) Indien een vergunning, ontheffing, beschikking of toestemming op grond van wet- en regelgeving niet op naam van de Opdrachtnemer kan worden verkregen, dient de Opdrachtnemer de vergunning, ontheffing, beschikking of toestemming na verkregen machtiging van Opdrachtgever op naam van laatstgenoemde aan te vragen. De Opdrachtgever verleent in dat geval de gevraagde machtiging binnen tien Werkdagen na ontvangst van een daartoe strekkend verzoek van de Opdrachtnemer.
- 3) De Opdrachtnemer dient vergunningsvoorschriften van alle voor het Werk en/of de Werkzaamheden verkregen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen na te leven, inclusief voorschriften volgend uit in annex I genoemde Vergunningen. De onder 1 t/m 5, tabel 1, annex I genoemde Vergunningen worden na Contractdatum op naam gesteld van de Opdrachtnemer.
- 4) De Opdrachtnemer dient zich in te spannen om instandhouding van door hem of Opdrachtgever aangevraagde vergunningen te bewerkstelligen.
- 5) De Opdrachtnemer dient van een ontwerpbesluit bedoeld in artikel 3:11 van de Algemene Wet Bestuursrecht alsmede van een verleende vergunning, ontheffing, beschikking of toestemming, na verkrijging ervan een afschrift ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.
- 6) De Opdrachtnemer dient een vergunningenregister op te stellen en daarin alle voor het Werk en de Werkzaamheden benodigde vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen op te nemen.

- 7) Vergunningenregister:
Het vergunningenregister dient ten minste de volgende informatie te bevatten:
- a) Een overzicht van alle voor het Werk en de Werkzaamheden benodigde vergunningen.
 - b) Per vergunning dient daarbij te worden aangegeven:
 - a) de naam en het adres van het bevoegd gezag;
 - b) het doel van de vergunning;
 - c) op welk werkpakket de betreffende vergunning betrekking heeft;
 - d) verwijzing naar een document waarin de vergunningvoorwaarden zijn verwoord;
 - e) de status van vergunning;
 - f) de datum waarop de vergunning naar verwachting verleend zal worden;
 - g) de datum waarop de vergunning uiterlijk benodigd is;
 - h) de vergunningvoorwaarden;
 - i) de wijze waarop wordt gewaarborgd dat de voorschriften en voorwaarden van de vergunning worden nageleefd; en
 - j) de (eventuele) datum waarop de geldigheid van de vergunning verloopt.
- 8) De Opdrachtnemer dient bij bedenkingen, bezwaren en/of beroepen alsmede bij verzoeken om voorlopige voorziening die worden ingediend tegen door hem aangevraagde vergunningen, ontheffingen, beschikkingen of toestemmingen zorg te dragen voor vertegenwoordiging in en buiten rechte.
- 9) Voor wat betreft het verkrijgen van de omgevingsvergunning in verband met aspecten betreffende ruimtelijke kwaliteit zal naast verkrijgen van vergunning, tevens instemming moeten worden verkregen van een voor dit Project ingesteld Quality team (hierna Technisch team van opdrachtgever).

4.7 OMGAAN MET FLORA/FAUNA

4.7.1 Doelstelling

Het, behoudens het overige bepaalde in paragraaf 4.6, in het bijzonder naleven van voorwaarden ontheffing Flora en Fauna als genoemd in annex I.

4.7.2 Werkzaamheden en te leveren producten

De Opdrachtnemer dient invulling te geven aan de volgende Werkzaamheden:
Opstellen en naleven van ecologische werkprotocollen.

4.7.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) Opdrachtnemer dient vóór aanvang van de Werkzaamheden ecologische werkprotocollen op te stellen voor het aantreffen op het werkterrein van, volgens verstrekte gegevens aanwezige, verwachte, maar ook eventueel onverwachte beschermde dier- en plantsoorten bedoeld in de Flora en Faunawet en voor Rode Lijst Soorten.
- 2) De Opdrachtnemer dient een ter zake kundig ecooloog, die is aangesloten bij het Netwerk Groenbureau's of gelijkwaardige bureaus, in te schakelen bij de activiteiten die noodzakelijk zijn in geval beschermde flora en fauna – inclusief Rode Lijst Soorten

- op het werkterrein wordt aangetroffen en Werkzaamheden moeten worden uitgevoerd ter nakoming van de ontheffingsvoorwaarden Flora en Fauna en de vergunningsvoorwaarden in het kader van de Natuurbeschermingsvergunningen.

- 3) Voor zover Werkzaamheden als bedoeld in lid 1) of lid 2) het gevolg zijn van onverwacht aangetroffen beschermde dier- en plantsoorten, welke Opdrachtnemer op grond van verstrekte gegevens niet kon of had mogen verwachten, kan Opdrachtnemer aanspraak maken op verrekening van extra kosten overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 44 en 45 UAV-GC 2005.
- 4) Een ecologisch werkprotocol moet aangeven hoe wordt omgegaan met de wettelijke beschermingskaders en bevat ten minste:
 - a) op welke wijze wordt voldaan aan de begrippen 'zorgvuldig handelen' en de 'algemene zorgplicht' - op welke wijze wordt geborgd dat de ecologische gegevens actueel en volledig zijn en volgens welke gestandaardiseerde methode(n) wordt gewerkt;
 - b) hoe wordt gehandeld in onvoorziene omstandigheden zoals niet voorziene beschermde soorten en onverwachte schade, waaronder het moment waarop de ter zake kundige ecooloog wordt ingeschakeld;
 - c) op welke wijze schadelijke en/of verboden handelingen conform de natuurwetgeving zo veel mogelijk worden voorkomen;
 - d) hoe wordt voldaan aan de voorwaarden en mitigerende en compenserende maatregelen voortkomend uit de ontheffing/vergunning;
 - e) volledige documentatie van uitgevoerd onderzoek en wijze waarop Werkzaamheden worden uitgevoerd i.v.m bewijslast;
 - f) jaarlijkse rapportage over naleving van het protocol en evaluatie van handelswijze en genomen maatregelen;
 - g) gehanteerde uitgangspunten en randvoorwaarden;
 - h) op welke wijze de eisen de normen en/of richtlijnen aantoonbaar en verifieerbaar worden opgenomen in het werkproces van de Opdrachtnemer;
 - i) planning/fasering van de Werkzaamheden voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden;
 - j) hoe wordt voldaan aan de voorschriften van de ontheffing, waaronder de beschreven maatregelen die vóóraf moeten worden uitgevoerd;
 - k) de wijze waarop de communicatie met bevoegd gezag, Opdrachtgever en de door Opdrachtgever in te schakelen derden wordt verzorgd.

4.8 OMGAAN MET NIEUWE EN BESTAANDE NATUUR

4.8.1 Doelstelling

- a) Het in stand houden van de bestaande natuur tijdens de Werkzaamheden.

De voorwaarden creëren voor het laten ontstaan van nieuwe natuur.

Het behoudens het overige bepaalde in paragraaf 4.6 in het bijzonder naleven van voorwaarden natuurbeschermingswetvergunning als genoemd in annex I.

4.8.2 Werkzaamheden en te leveren producten

De Opdrachtnemer dient invulling te geven aan de volgende Werkzaamheden:

Opstellen en naleven van natuurbehoud- en inrichtingsplan dat gericht is op het in stand houden van de bestaande natuur in het projectgebied.

4.8.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

Het natuurbehoud- en inrichtingsplan dient ten minste de volgende informatie te bevatten:

- a) Gehanteerde uitgangspunten en randvoorwaarden.
- b) Op welke wijze de eisen de normen en/of richtlijnen aantoonbaar en verifieerbaar worden opgenomen in het werkproces van de Opdrachtnemer.
- c) Planning/fasering van de Werkzaamheden voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden.
- d) De wijze waarop de communicatie met bevoegd gezag, Opdrachtgever en door de Opdrachtgever in te schakelen derden wordt verzorgd.

5. TECHNISCH MANAGEMENT

Technisch management bestaat uit de volgende deelprocessen:

- a) Opstellen en naleven van een Technisch managementplan (TMP).
- b) Ontwerpen.
- c) Uitvoeren bodemonderzoeken.
- d) In stand houden.
- e) Amoveren.
- f) Omgaan met aangetroffen kabels en leidingen.
- g) Omgaan met vrijkomende materialen.
- h) Omgaan met aangetroffen explosieven (NGE).
- i) Omgaan met archeologische vondsten opleveren.
- j) Opleveren.

5.1 TECHNISCH MANAGEMENTPLAN (TMP)

5.1.1 Doelstelling

Het waarborgen dat de deelprocessen vanuit technisch management navolgbaar en planmatig verlopen.

5.1.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

De Opdrachtnemer moet ten minste:

- a) Een Technisch Managementplan (TMP) opstellen en naleven.

5.1.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient voor aanvang van de Werkzaamheden met betrekking tot het technisch management over een vrijgeven Plan voor Technisch Management (TMP) te beschikken, waarin de Werkzaamheden met betrekking tot technisch management specifiek zijn uitgewerkt.
- 2) De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot het technisch management uit te voeren met inachtneming van de bepalingen in de Overeenkomst en in het bijzonder de bindende (niet zijnde informatieve) gegevens in paragraaf 6 en de normen en richtlijnen in paragraaf 7 in deze Vraagspecificatie deel II.
- 3) Het TMP moet:
 - a) aansluiten op en “voortborduren” op de beschrijving in het PMP bedoeld in artikel 3.1.4.1 lid 1) sub 0); en
 - b) beschrijven hoe in de Ontwerpfase, de Uitvoeringsfase en de Beheer- en onderhoudsfase, structureel rekening wordt gehouden met de werkzaamheden van nevenopdrachtnemers genoemd in annex VI 'Nevenaannemers', inclusief de organisatorische belegging van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden. Het gaat om onder andere de volgende werkzaamheden:
 - a) Onderzoek archeologie.
 - b) werkprotocol Niet Gesprongen Explosieven.
 - c) Vrijkomende materialen.

- d) Verwijdering van eventuele kabels en leidingen.

5.2 RUIMTELIJKE KWALITEIT

5.2.1 Doelstelling

Het maken van een Integrale Visie Ruimtelijke Kwaliteit inclusief een beschrijving van eisen, dat aan de eisen uit de Overeenkomst voldoet en het maken van een Plan Ruimtelijk Ontwerp.

5.2.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

De Opdrachtnemer moet ten minste:

- a) Een verkavelingsplan opstellen
- b) Een plan van aanpak Ruimtelijke Kwaliteit opstellen en naleven.
- c) Een Visie Ruimtelijke Kwaliteit opstellen en naleven. Deze visie zal de basis vormen voor de Ontwerpwerkzaamheden Definitief Ontwerp van de objecten.
- d) Een Ruimtelijk inrichtingsplan dat de vertaling en integratie vormt van de Visie Ruimtelijke Kwaliteit en de Ruimtelijke ontwerpen voor de afzonderlijke objecten.

5.2.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer mag pas aanvangen met de Ontwerpwerkzaamheden Definitief Ontwerp als de door haar opgestelde Documenten 'plan van aanpak Ruimtelijke Kwaliteit' en 'Visie Ruimtelijke kwaliteit' door Opdrachtgever zijn geaccepteerd. Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de start van het opstellen van het plan van aanpak Ruimtelijke kwaliteit overleggen in te plannen met het technisch team van de gemeente Almere en Projectmanagementteam van Opdrachtgever. Doel van deze overleggen is om de gedeelde mening te krijgen op de mogelijke aanpak en de kwaliteit hiervan. Het plan van aanpak Ruimtelijke kwaliteit dient aan te sluiten op en uitwerking te geven aan het TMP bedoeld in paragraaf 5.1. Onder meer, maar niet uitsluitend, moeten de volgende onderdelen zijn opgenomen:
 - a) Een beschrijving van de aanpak van ruimtelijke kwaliteit in het proces van totstandkoming van het Definitief Ontwerp voor alle relevante objecten. Eveneens voor de fase van uitvoering.
 - b) Een beschrijving van hoe ruimtelijke kwaliteit gewaarborgd wordt.
 - c) Een beschrijving hoe aspecten in relatie met ruimtelijke kwaliteit wordt geïntegreerd in de besluitvormingsprocessen.
- 2) De Opdrachtnemer dient een Visie Ruimtelijk Kwaliteit op te stellen en dat gebaseerd is op het in lid1) bedoelde plan van aanpak Ruimtelijke Kwaliteit. Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de start van het opstellen van de visie Ruimtelijke kwaliteit overleggen in te plannen met het technisch team van de gemeente Almere en Projectmanagementteam van Opdrachtgever. Doel van deze overleggen is om de gedeelde mening te krijgen over de door ON gewenste kwaliteit te krijgen op de visie. In het visiedocument worden minimaal de volgende onderdelen zijn opgenomen :
 - a) De scope van het Werk.
 - b) Een beschouwing van de ruimtelijke relevante raakvlakken tussen de verschillende objecten.

- c) Een visuele onderbouwing van de Visie Ruimtelijke Kwaliteit van de objecten en de onderlinge ruimtelijke raakvlakken (o.a. via tekeningen, schetsen, e.d.).
 - d) De Visie Ruimtelijke Kwaliteit is richtinggevend voor de ruimtelijke kwaliteit van de afzonderlijke objecten en dient zich zowel te richten op eisen voor het integrale visie als op detailniveau.
 - e) De Visie Ruimtelijke Kwaliteit moet ook aandacht besteden aan sociale veiligheid (de objectieve en subjectieve component) conform de CROW-publicatie 237.
- 3) De Opdrachtnemer dient een Ruimtelijk inrichtingsplan op te stellen dat de integratie moet zijn van de Visie Ruimtelijke kwaliteit en de wijze waarop deze is verwerkt in de afzonderlijke ontwerpen van de objecten. Waarin onder meer, maar niet uitsluitend, de onderdelen moeten zijn opgenomen conform art. 5.2.3.-2) , met toevoeging van 3D-visualisaties en specifieke aspecten zoals verlichting, beplanting, e.d.

5.3 ONTWERPWERKZAAMHEDEN DEFINITIEF ONTWERP

5.3.1 Doelstelling

Het maken van een Definitief Ontwerp, inclusief een beschrijving van eisen, dat aan de eisen uit de Overeenkomst voldoet. Daarbij geldt dat de kosten voor beheer en onderhoud van de openbare ruimte (inclusief alle objecten die behoren tot de openbare ruimte en na oplevering in eigendom van de gemeente komen) , na realisatie, niet hoger mogen zijn dan € 220.000,= incl BTW per jaar.

Voor het berekenen van de Beheer en Onderhoudskosten levert de gemeente een bewerkbaar rekenmodel. Dit model moet worden gebruikt bij de berekening van de kosten voor beheer en onderhoud na realisatie.

5.3.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

De Opdrachtnemer moet ten minste:

- a) Een plan van aanpak Ontwerpwerkzaamheden Definitief Ontwerp opstellen en naleven.
- b) Ontwerpnota's Definitief Ontwerp opstellen.
- c) Onderhoudsplan opstellen.
- d) Verificatie- en validatieplannen opstellen.
- e) Verificatie- en validatieregister opstellen.

5.3.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer kan pas aanvangen met de Ontwerpwerkzaamheden Definitief Ontwerp (objecten) als de door haar opgestelde documenten 'plan van aanpak Ruimtelijke Kwaliteit' en 'Visie Ruimtelijke Kwaliteit', bedoeld in paragraaf 5.2, door de Opdrachtgever zijn geaccepteerd. De Opdrachtnemer dient voor aanvang van de Ontwerpwerkzaamheden te beschikken over een door Opdrachtnemer vrijgegeven plan van aanpak Ontwerpwerkzaamheden Definitief Ontwerp.
- 2) Het plan Ontwerpwerkzaamheden Definitief Ontwerp dient aan te sluiten op en uitwerking te geven aan het TMP bedoeld in paragraaf 5.1 en dient ten minste te

beschrijven hoe uitwerking wordt gegeven aan en de samenhang wordt geborgd tussen de ontwerpprocessen:

- a) specificeren;
 - b) genereren van oplossingen;
 - c) beheersen van raakvlakken en risico's zoals bedoeld in paragraaf 2.4 in deze Vraagspecificatie deel II; en
 - d) verifiëren en valideren.
- 3) De Opdrachtnemer dient ter uitwerking van het plan Ontwerpwerkzaamheden per object in de SBS ten minste, maar niet uitsluitend, de volgende Documenten op te stellen:
- a) een Ontwerpnota (met hierin opgenomen de samenwerking met technisch team van Opdrachtgever);
 - b) een verificatie- en validatieplan.

5.3.3.1 Ontwerpnota Definitief Ontwerp per object

- 1) De Opdrachtnemer dient de eisen aan alle objecten, onder meer genoemd in Vraagspecificatie deel I, per object nader uit te werken en te specificeren in de Ontwerpnota DO tot het niveau waarop objectieve verificatie van het ontwerp tegen de eisen mogelijk is. Bij het uitwerken van de objecten en de Ruimtelijke Kwaliteit als geheel, moet Opdrachtnemer intensief samenwerken met het Technisch team van opdrachtgever. Doelstelling hiervan is om instemming en overeenstemming te krijgen op het ontwerp/de ontwerpen op het gebied van Ruimtelijke kwaliteit alsmede de robuustheid. Opdrachtnemer dient hiervoor voldoende overleggen, tijd en materiaal te begroten en rekening te houden met een Technisch team van opdrachtgever dat inhoudelijk intensief bemoeienis heeft bij de uitwerking van de ontwerpen. De Opdrachtnemer dient in de ontwerpnota's voor de objecten die gericht zijn op de openbare ruimte aandacht te besteden aan de sociale veiligheid.
- 2) De Opdrachtnemer dient de raakvlakken van een object met de omgeving en de gebruikers alsmede de daaruit voortvloeiende randvoorwaarden te identificeren, hiervoor zo nodig (aanvullend) onderzoek te doen en de resultaten hiervan vast te leggen in de ontwerpnota's.
- 3) De Opdrachtnemer dient het Werk te ontwerpen zodat:
- a) het aantoonbaar voldoet aan de eisen in de Overeenkomst en de Documenten;
 - b) het aantoonbaar voldoet aan de eisen in Documenten die bindend van toepassing zijn verklaard;
 - c) het aantoonbaar voldoet aan de overige randvoorwaarden (inclusief maar niet beperkt tot vergunningsvoorwaarden) die van toepassing zijn; en
 - d) het fysiek aantoonbaar geschikt is ingepast in de omgeving en functioneel aantoonbaar geschikt is voor gebruik.
- 4) De Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat het Definitief Ontwerp voorafgaand aan de aanvraag van de bouwvergunning en de vrijgave voor de Uitvoeringswerkzaamheden, aantoonbaar is getoetst aan de (architectonische) uitgangspunten en randvoorwaarden in de Overeenkomst en instemming heeft van Opdrachtgever.
- 5) De Opdrachtnemer dient ter uitwerking van het bepaalde lid 2) t/m lid 4):
- a) verificaties te plannen, uit te voeren en te registreren; en

- b) validaties te plannen, uit te voeren en te registreren.
- 6) De Opdrachtnemer dient voor de Ontwerpwerkzaamheden in Nederland erkende rekenmethodieken en rekenmodellen te hanteren en, voor zover deze in Vraagspecificatie deel I zijn benoemd, de daarin benoemde rekenmethodieken en rekenmodellen te hanteren.
- 7) De Opdrachtnemer dient berekeningen en berekeningsresultaten logisch opgebouwd, overzichtelijk, gemakkelijk toegankelijk, duidelijk leesbaar en volledig te presenteren. Indien voor het goed kunnen beoordelen van een berekening of een berekeningsresultaat een uitvoer in kleur noodzakelijk is, dient deze uitvoer in kleur opgesteld te worden.
- 8) De Opdrachtnemer dient in het ontwerp van elk object aan te geven op welke wijze hij de effecten van trillingen, mogelijke verzakkingen, e.d. door de aanleg van het object minimaliseert om schade aan panden, opstallen, e.d. te voorkomen.
- 9) De Opdrachtnemer dient instemming te verkrijgen van de betreffende beheerder op betreffende ontwerpen.
- 10) Een ontwerpnota DO dient ten minste, maar niet uitsluitend, de volgende informatie te bevatten:
- a) de unieke identificatie van het object in de SBS;
 - b) een heldere en volledige omschrijving van het object;
 - c) de eisenanalyse, zijnde de analyse van eisen uit Vraagspecificatie deel I, uit Documenten die bindend van toepassing zijn verklaard en overige randvoorwaarden (inclusief vergunningsvoorwaarden) die van toepassing zijn;
 - d) de unieke identificatie van de eis of randvoorwaarde;
 - e) de omschrijving van de eis of randvoorwaarde;
 - f) een verwijzing naar bovenliggende en onderliggende eis(en);
 - g) de initiator, de bron, de verificatiemethode en indien van toepassing, de daarbij toegestane marges;
 - h) een overzicht van de raakvlakken met omgeving en gebruiker, met daarbij:
 - a) per raakvlak de randvoorwaarden voor de Ontwerp- en Uitvoeringswerkzaamheden;
 - b) een verwijzing naar voor de beheersing relevante Documenten; en
 - c) de beheersmaatregelen voor risico's op de raakvlakken
 - i) een ontwerp van de eindsituatie, vastgelegd in:
 - a) (digitale) tekeningen;
 - b) berekeningen;
 - c) fasering;
 - d) veiligheidsmaatregelen;
 - e) milieumaatregelen; en
 - f) risico's en bijbehorende beheersmaatregelen.
 - j) de ontwerpkeuzes, inclusief onderbouwingen, met het oog op Ruimtelijk Kwaliteiten goedgekeurd door het Technisch team van opdrachtgever, in overeenstemming met de Visie Ruimtelijke kwaliteit;
 - k) de ontwerpkeuzes met het oog op betrouwbaarheid, beschikbaarheid, veiligheid en onderhoudbaarheid (met uitgangspunt van LCC 'Life Cycle Costs), inclusief onderbouwingen en uitgangspunten voor uitvoering, onderhoud, testen en bediening, kosten en materialen;

- l) een overzicht van de eigendommen van Opdrachtgever of derden die als gevolg van de Werkzaamheden schade kunnen ondervinden;
 - m) een beschrijving van de wijze waarop, en het tijdstip waarop eventuele metingen of opnames aan panden, opstallen, wegen, paden, e.d. (bijvoorbeeld monitoring van deformaties) tijdens de uitvoering zullen worden uitgevoerd op eigendommen van Opdrachtgever of derden. Hiertoe wordt ook gerekend opname en monitoring van eventuele schade. De resultaten moeten worden vastgelegd conform art. 5.3.3.5; en
 - n) beheersmaatregelen met betrekking tot het voorkomen van schade aan omgevingsobjecten (inclusief kabels en leidingen).
- 11) De Opdrachtnemer dient in de ontwerpnota's voor de objecten die gericht zijn op de openbare ruimte aandacht te besteden aan de sociale veiligheid conform de CROW publicatie 237.
- 12) In de ontwerpnota DO van de Promenadebrug dient onder meer aandacht te worden besteed aan torsiegevoeligheid.
- 13) In ontwerpnota's DO dient rekening te worden gehouden met in Documenten bedoeld onder paragraaf 6.3.1 sub e), f), g), j) en l) opgenomen beschrijvingen inzake levering proefmonsters en proefstukken. Levering van proefmonsters/proefstukken geldt uitsluitend voor de in Vraagspecificatie deel I voorgeschreven materialen. De proefmonster en/of proefvakken dienen representatief te zijn voor het object dat gerealiseerd dient te worden in aard en omvang.

5.3.3.2 Onderhoudsplan

- 1) Het onderhoudsplan voor de in artikel 2 lid 2) van de Basisovereenkomst genoemde objecten dient:
- a) Ten minste te worden uitgewerkt voor een levenscyclus van 100 jaar.
 - b) Per object de relevante gegevens uit het ontwerp en de realisatie vast te leggen.
 - c) Per object een bedieningshandleiding te bevatten incl. in- en buiten bedrijf stellen.
 - d) Voor ieder object de interventieniveaus voor het verrichten van onderhoudsactiviteiten weer te geven, te baseren op de in Vraagspecificatie deel I benoemde normen en daarin opgenomen interventiewaarden. Hierbij dienen ook interventieniveaus voor de beeldkwaliteit van de objecten te zijn gedefinieerd. De gedefinieerde interventieniveaus dienen SMART te zijn.
 - e) Per object een onderhoudsplan en een onderhoudsstrategie te bevatten waarin inzicht wordt gegeven in:
 - a) de wijze waarop het onderhoud wordt ingericht ten einde de LCC te optimaliseren;
 - b) de onderbouwing van de keuzes ten aanzien van preventief en correctief onderhoud; en
 - c) de inspectiestrategie en de onderbouwing daarvan incl. de verwijzing naar de relevante interventieniveaus en rekening houdende met de optredende degradatiemechanismen.
 - f) Per object/hoofdonderdeel aan te geven en aannemelijk te maken welke combinatie van ontwerpkeuzes enerzijds en beoogde onderhoudsactiviteiten met tussentijden anderzijds benodigd zijn om gedurende de levenscyclus te

voldoen aan de eisen uit Vraagspecificatie deel I. Daarbij dient onderscheid te worden gemaakt naar preventief en correctief onderhoud.

- g) Een LCC-analyse te bevatten waarin per object inzicht wordt gegeven in de kosten van alle onderhoudsactiviteiten gedurende de levensduur van het object. Deze kosten dienen realistisch te zijn.
- h) Inzicht in de belangrijkste onderliggende risico's, die mogelijk zouden kunnen leiden tot het toprisico 'het gedurende de levensduur niet voldoen van de objecten aan de gestelde eisen', incl. de afdoende beheersmaatregelen.

5.3.3.3 Verificatie- en validatieplan

- 1) Het verificatie- en validatieplan dient ten minste de volgende informatie te bevatten:
 - a) de unieke identificatie van het object in de SBS;
 - b) een heldere en volledige omschrijving van het object;
 - c) een volledig overzicht van de op het object van toepassing zijnde eisen, blijkend uit de ontwerpnota; en
 - d) per eis in sub c) bedoeld:
 - a) een beschrijving van de op die eis of randvoorwaarde toe te passen verificatiemethode, met inachtneming van ten minste de in Vraagspecificatie deel I beschreven verificatiemethoden;
 - b) een beschrijving wanneer wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
 - c) de functionaris die de verificatie dient uit te voeren; en
 - d) de validatie van de verificatiemethode bedoeld onder i).
- 2) In het verificatie- en validatieplan dient iedere verificatiemethode op geschiktheid en geldigheid te worden gevalideerd, tenzij:
 - a) een verificatiemethode wordt toegepast die is beschreven in de Vraagspecificatie deel I en/of deel II;
 - b) een verificatiemethode wordt toegepast die door de Opdrachtgever wordt erkend;
 - c) een verificatiemethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de Opdrachtgever wordt aanvaard; of
 - d) een verificatiemethode door Opdrachtgever in Vraagspecificatie deel I is voorgeschreven.
- 3) Om te komen tot geaccepteerde verificatie- en validatieplannen dient Opdrachtnemer vooraf overleggen te voeren met toekomstig beoogde beheerders.

5.3.3.4 Verificatie- en validatieregister

- 1) Het verificatie- en validatieregister dient ten minste de volgende informatie te bevatten:
 - a) de unieke identificatie van het object in de SBS;
 - b) een verwijzing naar het verificatie- en validatieplan en het keuringsplan waarop het register betrekking heeft; en
 - c) per eis een verwijzing naar een bewijsdocument waarin is aangetoond dat op grond van de resultaten van een verificatie, keuring of inspectie aan deze eis respectievelijk randvoorwaarde is voldaan.

2) Het bewijsdocument bedoeld in lid 1) sub c) dient de volgende informatie te bevatten:

- a) de unieke identificatie van het object in de SBS;
- b) de unieke identificatie van de eis of randvoorwaarde waarop de verificatie, keuring of inspectie betrekking heeft;
- c) de verificatie-, keurings- of inspectiemethode en indien van toepassing, de daarbij toegestane marges;
- d) de resultaten van de uitgevoerde verificatie, keuring of inspectie;
- e) de datum en het tijdstip waarop de verificatie, keuring of inspectie is uitgevoerd;
- f) de naam van de functionaris die de verificatie, keuring of inspectie heeft uitgevoerd;
- g) de naam van de functionaris die de verificatie of keuring heeft beoordeeld en geautoriseerd;
- h) eventuele maatregelen die ter correctie zijn voorgesteld en uitgevoerd; en
- i) indien van toepassing, de resultaten van de herziene verificatie, keuring of inspectie inclusief de informatie bedoeld onder sub d) tot en met g).

5.3.3.5 Nulopnames, bouwkundige opnames

- 1) Van opgenomen panden, opstallen, wegen en paden dient de Opdrachtnemer herhalingsmetingen te verrichten om deformatie voldoende waar te kunnen nemen. Conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- 2) De door de Opdrachtnemer uitgevoerde deformatiemetingen dienen te worden verstrekt aan de Opdrachtgever.
- 3) Informatie met betrekking tot monitoring moet minimaal omvatten:
 - a) deformatiemetingen en herhalingsmetingen;
 - b) schouwrappen (digitaal en hard copy, beide in tweevoud);
 - c) een overzichtstabel voor de meetpunten;
 - d) een overzicht en de structuur van alle te monitoren omgevingsobjecten;
 - e) de wijze waarop de monitoring is uitgevoerd; en
 - f) wie welke monitoring heeft uitgevoerd.

5.4 UITVOERINGSWERKZAAMHEDEN

5.4.1 Doelstelling

Het maken van een uitvoeringsontwerp en zorgen dat het ontwerp op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt gerealiseerd.

5.4.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

De Opdrachtnemer moet ten minste:

- a) Een plan van aanpak Uitvoeringswerkzaamheden opstellen en naleven. Ontwerpnota's Uitvoering opstellen.

5.4.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient voor aanvang van de Uitvoeringswerkzaamheden te beschikken over een door Opdrachtnemer vrijgegeven plan van aanpak Uitvoeringswerkzaamheden.
- 2) Het plan van aanpak Uitvoeringswerkzaamheden dient aan te sluiten op en uitwerking te geven aan het TMP bedoeld onder paragraaf 5.1.3 en dient ten minste te beschrijven hoe uitwerking wordt gegeven aan en samenhang wordt geborgd tussen de uitvoeringsprocessen:
 - a) bouwen;
 - b) keuren;
 - c) instandhouden; en
 - d) opleveren.
- 3) De Opdrachtnemer dient in het plan van aanpak Uitvoeringswerkzaamheden te beschrijven hoe maatregelen voor de beheersing van risico's bedoeld onder paragraaf 3.4 zijn belegd en hoe verwerking van deze maatregelen in de Documenten met betrekking tot de Uitvoeringswerkzaamheden aantoonbaar wordt gemaakt. Ten aanzien van de bodemgesteldheid dient Opdrachtnemer er (vooraf, in de planning en de begroting) rekening mee te houden dat hij meer dan regulier verwacht mag worden, bodemonderzoek moet uitvoeren. De bodemonderzoeken moeten zich richten op de stabiliteit, vervuiling (nadere toelichting in hoofdstuk 5.8 van dit document), kwaliteit en gesteldheid. Opdrachtnemer moet zich er te allen tijde zelfstandig van vergewissen hoe de bodemgesteldheid en kwaliteit in werkelijkheid is en dient vanuit de opgedane kennis adequate maatregelen te nemen om objecten robuust te realiseren en tijdens de realisatie schade te voorkomen.
- 4) In het plan van aanpak Uitvoeringswerkzaamheden moeten ten minste de volgende stop- en bijwoonpunten worden opgenomen en moet Opdrachtgever vóór onderstaande Werkzaamheden minimaal twee weken daaraan voorafgaand schriftelijk in kennis worden gesteld:

a) **Stoppunten**.....

Na het afwerken van het zandbed
Na het aanbrengen en profileren van fundering
Gefreesd asfalt voor aanbrengen kleeflaag
Kolkaansluitingen

En verder de stoppunten zoals genoemd in het Technisch Programma van Eisen

B) Bijwoonpunten

Storten van beton
Aanbrengen asfalt
Na het uitcijferen t.b.v. profielfrezen
Boomplantvakken

En verder de bijwoonpunten zoals genoemd in het Technisch Programma van Eisen

- 5) De Opdrachtnemer dient het Werk uit te voeren zodat:
- a) het aantoonbaar voldoet aan de eisen in de Overeenkomst en de Documenten;
 - b) het aantoonbaar voldoet aan de eisen in Documenten die van toepassing zijn verklaard; en
 - c) het aantoonbaar voldoet aan de overige randvoorwaarden (inclusief maar niet beperkt tot vergunningsvoorwaarden) die van toepassing zijn.
- 6) De Opdrachtnemer dient ter uitwerking van het plan van aanpak Uitvoeringswerkzaamheden per object:
- a) een Uitvoeringsnota op te stellen voorafgaand aan de aanvang van de Werkzaamheden voor dat betreffende object;
 - b) een werkplan op te stellen voorafgaand aan de aanvang van de Werkzaamheden voor dat betreffende object; en
 - c) de projectorganisatie, zelfstandige hulppersonen daaronder begrepen, afdoende toe te rusten om het betreffende werkplan op beheerste wijze te kunnen uitvoeren.
- 7) In de fase van het uitvoeringsontwerp dienen alle geleverde tekeningen uit de fase van het Definitief Ontwerp (DO), inclusief verwerkte wijzigingen ten opzichte van het DO voor de verschillende Objecten voorgelegd te worden aan het Technisch team van opdrachtgever.

5.4.3.1 Uitvoeringsnota per object

- 1) De Opdrachtnemer dient voor aanvang van de Uitvoeringswerkzaamheden het Definitief Ontwerp per object (met betrekking tot de openbare ruimte) uit te werken tot een uitvoeringsgereed ontwerp (Uitvoeringsontwerp). Dit dient ter informatie aan de Opdrachtgever te worden verstrekt.
- 2) Een Uitvoeringsnota dient ten minste, maar niet uitsluitend, de volgende informatie te bevatten:
- a) Een beschrijving hoe het object gerealiseerd dient te worden, vastgelegd in:
 - a) faseringstekeningen;
 - b) een beschrijving van de bouwmethode; en
 - c) een beschrijving van de werkprocessen.
 - b) Een beschrijving hoe een object, indien van toepassing, dient te worden getest (testconcept), bediend, geïnstalleerd en geconfigureerd en/of onderhouden.

5.4.3.2 Werkplan per object

- 1) Een werkplan dient ten minste, maar niet uitsluitend, de volgende informatie te bevatten:
- a) een operationele invulling en uitwerking van de betreffende Uitvoeringswerkzaamheden (in activiteiten, planning, verificatie van de haalbaarheid, maakbaarheid en interactie met andere uitvoeringsactiviteiten, e.d.);

- b) een beschrijving van de wijze waarop het toezicht op de kwaliteitsborging op of door zelfstandige hulppersonen is geborgd;
- c) een beschrijving van de wijze waarop de veiligheid tijdens de Uitvoeringswerkzaamheden is geborgd;
- d) een beschrijving van de wijze waarop de beheersmaatregelen voor risico's bedoeld onder paragraaf 2.4 zijn belegd en worden bewaakt;
- e) een beschrijving van de wijze waarop maatregelen ter voorkoming van hinder en overlast voor de omgeving in de Uitvoeringswerkzaamheden zijn geïmplementeerd;
- f) in acht te nemen vergunningsvoorwaarden;
- g) de gemaakte afspraken tussen Opdrachtnemer en derden over elkaar beïnvloede werkzaamheden/beschikbaarheid van objecten; en
- h) alle benodigde verkeersmaatregelen, omleidingsroutes, afsluitingen.

5.4.3.3 Keuringsplan per object

- 1) De Opdrachtnemer dient ter uitwerking van het plan Uitvoeringswerkzaamheden ten minste per object in de SBS een keuringsplan op te stellen.
- 2) Een keuringsplan bedoeld onder lid 1) dient ten minste de volgende informatie te bevatten:
 - a) de unieke identificatie van het object in de SBS;
 - b) een heldere en volledige omschrijving van het object;
 - c) een volledig overzicht van:
 - i) de eisen in de Overeenkomst en de Documenten waaraan het object dient te voldoen;
 - ii) de randvoorwaarden die voortvloeien uit raakvlakken met andere objecten en uit raakvlakken met de omgeving en gebruikers;
 - iii) de eisen in Documenten die in de paragrafen 6 en 7 van toepassing zijn verklaard;
 - iv) overige randvoorwaarden (inclusief vergunningsvoorwaarden) die van toepassing zijn.
 - d) per eis of randvoorwaarde onder sub c) bedoeld:
 - I. een beschrijving van de op die eis of randvoorwaarde toe te passen keuringsmethode;
 - II. de functionaris die de keuring dient uit te voeren; en
 - III. de validatie van de keuringsmethode bedoeld onder i).
 - IV. de formulieren die dienen te worden gebruikt tijdens de keuring; en
 - e) de tekeningen van het door Opdrachtnemer vrijgegeven uitvoeringsgereed ontwerp.
- 3) In het keuringsplan dient iedere keuringsmethode op geschiktheid en geldigheid te worden gevalideerd, tenzij:
 - a) een keuringsmethode wordt toegepast die in de Overeenkomst van toepassing is verklaard;
 - b) een keuringsmethode wordt toegepast die door de Opdrachtgever wordt erkend;
 - c) een keuringsmethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de Opdrachtgever wordt aanvaard; of

- d) een keuringsmethode door Opdrachtgever in Vraagspecificatie deel I is voorgeschreven.
- 4) De Opdrachtnemer dient een object of delen ervan met bekwame spoed te keuren zodat aantoonbaar wordt gemaakt dat het object voldoet of zal voldoen aan de eisen en randvoorwaarden die daaraan in de Overeenkomst en de Documenten zijn gesteld.
- 5) De Opdrachtnemer dient de resultaten van de keuringen bedoeld in het vorige lid vast te leggen in het verificatie- en validatieregister.
- 6) Opdrachtnemer dient bij het opstellen van het keuringsplan ook te onderzoeken en te benoemen welke stop- en startmomenten de Opdrachtgever wil hanteren tijdens de realisatie van elk individueel object. Ook hier geldt dat de voorstellen van toekomstig beheerder ter goedkeuring aan Opdrachtgever dienen te worden voorgelegd.

5.5 AMOVEREN

5.5.1 Doelstelling

Verwijderen van objecten die geen functie meer vervullen na openstelling.

5.5.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

De Opdrachtnemer moet bestaande infrastructuur, die geen onderdeel uitmaakt van het Project en na openstelling van het Project geen functie vervult, amoveren, waaronder maar niet beperkt tot amoveren van kabels en leidingen die buiten dienst zijn gesteld en amoveren van bestaande erf- of perceelsafscheidings. Het amoveren van woningen en opstallen behoort niet tot deze verplichting.

De Opdrachtnemer moet ten minste:

- a) Een plan van aanpak Amoveren opstellen en naleven. Hierin dient te worden beschreven:
 - a) welke objecten worden geamoveerd;
 - b) op welke wijze wordt geamoveerd;
 - c) wat de planning is van amoveren;
 - d) wat de raakvlakken zijn met andere planningsonderdelen; en
 - e) wat de inspanning is van Opdrachtgever.

5.5.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient een plan van aanpak Amoveren op te stellen en vrij te geven voorafgaand aan de Werkzaamheden met betrekking tot Amoveren.

5.6 KABELS EN LEIDINGEN

5.6.1 Doelstelling

Inventariseren, verleggen en/of verwijderen van kabels en leidingen voor zover deze niet door Opdrachtgever voorafgaand aan Uitvoeringswerkzaamheden zijn verlegd.

Op het te ontwikkelen eiland is geen infrastructuur van K&L aanwezig. Ondanks dat de verwachting nage-
noeg nihil is, valt niet uit te sluiten dat een weesleiding wordt aangetroffen.

5.6.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

De Opdrachtnemer moet inventariseren welke kabels en leidingen nog binnen de Projectgrens aanwezig zijn, hierover afstemming krijgen met betreffende beheerder en de kabel/leiding verwijderen, verleggen of beschermen.

De Opdrachtnemer moet (indien aan de orde) ten minste:

- a) Alle nog te verleggen kabels en leidingen inventariseren.
- b) Een plan van aanpak Verwijderen Kabels en Leidingen opstellen en naleven.
- c) Eventuele concept VTA en concept Possen opstellen (ter nadere verzending en formalisatie door Opdrachtgever).

5.6.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) Opdrachtgever heeft voorafgaand aan Uitvoeringswerkzaamheden verleggingen van kabels en leidingen grotendeels gerealiseerd Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de start van de Werkzaamheden te verifiëren dat de verleggingen zijn afgerond en dient rekening te houden met de nieuw gerealiseerde situatie conform de 'as-built tekeningen en overige relevante informatie van de betreffende nutsbedrijven'.
- 2) Mocht naast de door Opdrachtgever te verleggen kabels en leidingen overeenkomstig het bepaalde in lid 1) respectievelijk overeenkomstig het bepaalde in document paragraaf 6.3 sub a) er nog andere verleggingen van één of meerdere kabels en leidingen noodzakelijk zijn, dan dient de Opdrachtnemer in overleg met de betreffende nutsbedrijven, voor de resterende kabels en leidingen derden op transparante en navolgbare wijze zorg te dragen voor:
 - a) inventarisatie van nog aanwezige kabels en leidingen derden die in verband met de Werkzaamheden of de daaruit resulterende beheersituatie moeten worden verwijderd en/of (permanent) beschermd;
 - b) inventarisatie van alle maatregelen die voor de sub a) bedoelde kabels en leidingen in het kader van de Werkzaamheden nodig zijn; en
 - c) ongestoorde instandhouding en tijdelijke bescherming en eventueel verlegging van de kabels en leidingen derden, behoudens voor zover met kabel- en leidingbeheerders anders is overeengekomen, in welk geval de Opdrachtnemer de instemming van de betreffende kabel- en leidingbeheerder dient te verkrijgen. De Opdrachtnemer dient met bekwame spoed een afschrift van deze instemming aan Opdrachtgever te verstrekken.
- 3) De Opdrachtnemer dient in overleg met de betreffende nutsbedrijven een plan van aanpak Verwijderen Kabels en Leidingen op te stellen en vrij te geven voorafgaand aan de Werkzaamheden met betrekking tot eventuele verwijdering van kabels en leidingen.
- 4) Als verwijdering en/of (permanente) bescherming of aanpassing van een kabel of leiding in verband met de Werkzaamheden of de daaruit resulterende beheersituatie noodzakelijk is, moet de Opdrachtnemer met bekwame spoed een verzoek tot aanpassing (VTA) opstellen en deze ter Acceptatie aan de Opdrachtgever voorleggen. Opdrachtgever zal VTA formeel aan betreffende kabel- en leidingbeheerder versturen.
- 5) Na Acceptatie van en verzending van het VTA door Opdrachtgever dient de Opdrachtnemer met iedere eigenaar van kabels en leidingen derden overeenstemming te bereiken over de wijze waarop de kabels en leidingen ten behoeve van de realisatie van het Werk moeten worden verlegd, verwijderd,

permanent beschermd of aangepast. De Opdrachtnemer dient de gemaakte afspraken per eigenaar vast te leggen in een projectovereenstemming. Dit dient te geschieden namens de Opdrachtgever en onder het voorbehoud van diens Acceptatie.

- 6) De projectovereenstemming dient ten minste te voldoen aan de volgende eisen:
 - a) ze is duidelijk en volledig (inclusief bijlagen);
 - b) de voorgestelde technische oplossing is in overeenstemming met de vigerende NEN-normen; en
 - c) de voorgestelde technische oplossing is proportioneel met het oog op voldoende bescherming, doelmatigheid en veilig gebruik.
- 7) De Opdrachtnemer mag, indien in verband met de Uitvoeringswerkzaamheden een verlegging, verwijdering of aanpassing van kabels of leidingen noodzakelijk is, niet eerder aanvangen met de Uitvoeringswerkzaamheden dan nadat voor deze verlegging, verwijdering, permanente bescherming of aanpassing een projectovereenstemming tussen de eigenaar en de Opdrachtgever is gesloten.
- 8) De Opdrachtnemer dient de afspraken in de projectovereenstemmingen, voor zover deze afspraken betrekking hebben op het Werk en de Werkzaamheden, na te leven.
- 9) De Opdrachtnemer dient de Uitvoeringswerkzaamheden af te stemmen met de nevenopdrachtnemers, die namens de betreffende kabel- of leidingeigenaar, de kabels en leidingen derden verleggen, verwijderen, permanent beschermen of aanpassen.
- 10) De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot de ongestoorde instandhouding en/of de tijdelijke bescherming van kabels en leidingen derden uit te voeren met inachtneming van de (veiligheids)voorschriften van de betreffende kabel- en/of leidingbeheerders.
- 11) De kosten van het verwijderen, verleggen, aanpassen en/of permanent beschermen van kabels en leidingen derden (weggebonden kabels daaronder niet begrepen) voortvloeiend uit een projectovereenstemming die is ondertekend door de Opdrachtgever komt voor rekening van Opdrachtgever.
- 12) Indien door of vanwege de Werkzaamheden kabels of leidingen derden worden beschadigd, dient de Opdrachtnemer:
 - a) hiervan onmiddellijk melding te maken bij de betrokken kabel- en/of leidingbeheerder(s);
 - b) hierover met bekwame spoed de Opdrachtgever te informeren; en
 - c) de nodige schadebeperkende maatregelen uit te voeren die door kabel- en leidingbeheerder en/of door de Opdrachtgever noodzakelijk worden geacht, mits met instemming van beiden, tenzij het treffen van de maatregelen een spoedeisend karakter heeft.

5.7 VRIJKOMENDE MATERIALEN EN VERONTREINIGDE GROND

5.7.1 Doelstelling

Het beheerst omgaan met vrijkomende materialen inclusief verontreinigde grond.

5.7.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

Opdrachtnemer moet ten minste:

- a) Beheerst omgaan met verwijdering, sanering van vrijkomende materialen inclusief verontreinigde grond.
- b) Een plan Omgaan Vrijkomende Materialen (inclusief verontreinigde grond) opstellen en naleven.
- c) Het vastleggen en rapporteren van vrijkomende materialen (afgevoerd of toegepast/hergebruikt) in een (afvalstoffen)registratie.
- d) Uitvoeren van onderzoek naar (milieukundige) kwaliteit van (vrijkomende) materialen.
- e) Opstellen en naleven van Onderzoeksplan in verband met sub d).
- f) Opstellen Saneringsplan indien dat nodig blijkt uit hoofde van sub d) en e).

5.7.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer vertegenwoordigt bij de Werkzaamheden de Opdrachtgever als ondoener in de zin van de Wet Milieubeheer.
- 2) De Opdrachtnemer dient saneringen uit te voeren. De Opdrachtnemer dient deze saneringen uit te voeren wanneer dit uit hoofde van wettelijke voorschriften en beschikkingen verplicht is.
- 3) De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de afvoer, hergebruik en verwerking van uit het Werk vrijkomende materialen, eventuele afvalstoffen en/of verontreinigde grond daaronder begrepen. De Opdrachtnemer dient hiertoe een plan vrijkomende materialen op te stellen.
- 4) Het plan vrijkomende materialen dient te beschrijven hoe vrijkomende materialen worden verwerkt en/of afgevoerd. Het plan dient ten minste de volgende onderdelen te omvatten:
 - a) werkvolgorde en werkmethode;
 - b) te nemen veiligheidsvoorzieningen en veiligheidsmaatregelen;
 - c) aard, kwaliteit en hoeveelheden van vrijkomende materialen;
 - d) wijze en locatie van afvoer, verwerking of toepassing van de vrijkomende materialen;
 - e) wijze van laden en vervoeren van vrijgekomen materialen en de plaats van bestemming ervan;
 - f) wijze waarop wordt omgegaan met onbekende vrijkomende materialen, bijvoorbeeld bodemverontreiniging;
 - g) de te volgen procedures, inclusief aan te vragen of aangevraagde vergunningen, meldingen, afvalstroomnummers;
 - h) een verwijzing naar de betreffende activiteiten in de planning; en
 - i) locaties (tijdelijke) depots.
- 5) In het plan vrijkomende materialen dient onderscheid gemaakt te worden tussen afvalstoffen en niet-afvalstoffen
- 6) Het plan vrijkomende materialen dient voorafgaand aan de vrijgave inhoudelijk te zijn afgestemd met het bevoegd gezag. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever 10 Werkdagen voordat met de uitvoering van de Werkzaamheden wordt begonnen op welke wijze vrijkomende materialen (met inbegrip van grondverzet) worden vervoerd, geregistreerd, verwerkt, ingezameld of toegepast onder overlegging van de daarvoor

vereiste meldingen, verklaringen, vergunningen, ontheffingen of andere bescheiden. Hierbij tevens bestemming en arbo en/of milieurisico's vermelden.

- 7) (Gevaarlijke) afvalstoffen dienen direct van het Werk te worden afgevoerd, tenzij in deze Overeenkomst of in het plan Vrijkomende Materialen met instemming van het bevoegd gezag anders is bepaald.
- 8) De Opdrachtnemer dient gegevens over de afvoer en hergebruik van vrijkomende materialen vast te leggen. De Opdrachtnemer houdt een op het plan vrijkomende materialen afgestemde administratie c.q. (afvalstoffen)registratie bij. Deze bevat minimaal: aard, samenstellingen omvang, milieukundige kwaliteit (incl. bewijsmiddel), exacte locatie van herkomst, afvoerbestemming (incl. stort c.q. verwerkingsbonnen, transportbonnen) of extra locatie van toepassing binnen het Werk (indien nodig incl. benodigde meldingen).
- 9) Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever 10 Werkdagen voordat met uitvoering van betreffende Werkzaamheden wordt begonnen op welke wijze vrijkomende materialen (met inbegrip van grondverzet) worden vervoerd, geregistreerd, verwerkt, ingezameld of toegepast onder overlegging van de daarvoor vereiste meldingen, verklaringen, vergunningen, ontheffingen of andere bescheiden. Hierbij moeten tevens bestemming en arbeidsomstandigheden en/of milieurisico's worden vermeld.
- 10) De Opdrachtnemer moet ten behoeve van de bodemsanering over een wettelijk erkende -certificering beschikken danwel onder eigen verantwoordelijkheid een bedrijf inschakelen dat in het bezit is van deze certificering.
- 11) De Opdrachtnemer dient van vrijkomende materialen bedoeld onder lid 8), waarvan de milieukundige kwaliteit niet of onvoldoende bekend is, voorafgaand aan de verwijdering ervan, de milieukundige kwaliteit door middel van onderzoek vast te stellen en te certificeren conform Besluit bodemkwaliteit. De Opdrachtnemer dient een onderzoeksplan afvoer verontreinigde grond op te stellen.
- 12) Het onderzoeksplan afvoer verontreinigde grond bevat ten minste de volgende onderdelen:
 - a) inventarisatie van mogelijk aanwezige (gevaarlijke) afvalstoffen;
 - b) inventarisatie van aan te passen of te amoveren objecten waarbij de aanwezigheid van (gevaarlijke) afvalstoffen bestaat; en
 - c) inventarisatie van de aanwezigheid van verontreinigingen van bodem, waterbodem en grondwater.
- 13) In geval uit de lid 11) en 12) bedoelde onderzoeken blijkt dat er sprake is van (gevaarlijke) afvalstoffen en/of verontreinigingen dient de Opdrachtnemer, mits dit uit hoofde van wettelijke voorschriften en beschikkingen verplicht is:
 - a) de nodige maatregelen te beschrijven in een saneringsplan;
 - b) de maatregelen uit te voeren welke noodzakelijk zijn voor de afvoer en verwerking van de (gevaarlijke) afvalstoffen; en
 - c) de sanering uit te voeren van de bodem, de waterbodem of het grondwater waaruit de (gevaarlijke) afvalstoffen en/of verontreinigingen hun herkomst hebben.
- 14) Het saneringsplan dient de noodzakelijke saneringsmaatregelen vast te stellen en bevat ten minste de volgende onderdelen:
 - a) onderzoeksrapport naar (gevaarlijke) afvalstoffen door een daarvoor gecertificeerd bureau;

- b) inventarisatie en uitwerking van mogelijke saneringsmaatregelen; en
 - c) advies en uitwerking van de geadviseerde saneringsmaatregel.
- 15) De Opdrachtnemer dient in zijn planning rekening te houden met de bedoelde Werkzaamheden in deze paragraaf, eventueel noodzakelijke onderzoeken en mogelijke (sanerings)maatregelen die volgen uit deze onderzoeken.
- 16) Voor zover Werkzaamheden in deze paragraaf het gevolg zijn van onverwacht aangetroffen verontreinigingen respectievelijk (gevaarlijke) afvalstoffen, die Opdrachtnemer op grond van verstrekte gegevens niet kon of had mogen verwachten, kan Opdrachtnemer aanspraak maken op verrekening van extra kosten overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 44 en paragraaf 45 UAV-GC 2005.

5.8 EXPLOSIEVEN (NGE)

5.8.1 Doelstelling

Waarborgen van een beheerste omgang met niet-gesprongen explosieven.

5.8.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

Opdrachtnemer moet ten minste:

- a) Werkprotocollen NGE opstellen en navolgen.
- b) Uitvoeren van explosievenonderzoek.
- c) Beheerst omgaan met niet-gesprongen explosieven tijdens de realisatie.

5.8.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De verwachtingswaarde voor aantreffen van NGE is er niet. De Opdrachtnemer dient voor het verwijderen van NGE, voor zover deze Werkzaamheden conform het document bedoeld onder paragraaf 6.3 sub c) niet door of namens Opdrachtgever worden of zijn uitgevoerd, een plan van aanpak Verwijderen NGE op te stellen en vrij te geven voorafgaand aan de Werkzaamheden met betrekking tot het verwijderen van NGE, waarin onder meer, maar niet uitsluitend, de volgende onderdelen dienen te worden opgenomen:
 - a) De wijze van aanpak van de Werkzaamheden tot verwijdering.
 - b) De wijze waarop de werkprotocollen worden opgesteld en voor goedkeuring worden aangeboden aan Opdrachtgever.
- 2) Opdrachtnemer dient Werkzaamheden in het kader van detectie naar niet-gesprongen explosieven te verrichten. Indien gedurende de uitvoering van het Werk, eventueel mede op grond van detectie door de Opdrachtnemer, een ernstig vermoeden bestaat van aanwezigheid van bommen en/of andere oorlogsexplosieven dient de Opdrachtnemer dit zelf te organiseren en af te stemmen met bevoegd gezag. Werkzaamheden die als gevolg hiervan nodig zijn voor ruiming van deze (niet-gesprongen) explosieven moeten door Opdrachtnemer worden uitgevoerd.
- 3) In geval van Werkzaamheden bedoeld onder lid 1) moet Opdrachtnemer een werkprotocol opstellen dat ten minste de volgende informatie te bevatten:
 - a) gehanteerde uitgangspunten en randvoorwaarden;

- b) op welke wijze de eisen, normen en/of richtlijnen aantoonbaar en verifieerbaar worden opgenomen in het werkproces van de Opdrachtnemer;
 - c) op welke wijze de Opdrachtnemer omgaat met een (onvoorziene) vondst voorafgaand en tijdens de Uitvoeringswerkzaamheden;
 - d) planning/fasering van de Werkzaamheden voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden; en
 - e) de wijze waarop de communicatie met bevoegd gezag, Opdrachtgever en de door Opdrachtgever in te schakelen derden wordt verzorgd.
- 4) Een werkprotocol dient ter toetsing aan de Opdrachtgever te worden aangeboden overeenkomstig annex IV 'Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden'.

5.9 ARCHEOLOGIE

5.9.1 Doelstelling

Waarborgen van een beheerste omgang met archeologische vondsten. De verwachtingswaarde is er niet voor het aantreffen van Archeologie.

5.9.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

Opdrachtnemer moet ten minste:

- a) Plan van aanpak Archeologische Werkzaamheden opstellen en naleven.
- b) Werkprotocollen opstellen en navolgen.
- c) Indien nodig, afstemmen en coördineren met derden.

5.9.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) Ingeval ten tijde van Werkzaamheden (on)verwachte vondsten in het kader van of de Monumentenwet 1988 en/of de Wet Archeologische MonumentenZorg (WAMZ) worden aangetroffen, dient de Opdrachtnemer dit direct te melden en af te stemmen met bevoegd gezag. De Opdrachtnemer dient bij zijn Werkzaamheden rekening te houden met het bepaalde in document bedoeld in paragraaf 6.3 sub d). Werkzaamheden die als gevolg hiervan nodig zijn voor opgravingen en/of conserveren moeten door Opdrachtnemer worden uitgevoerd.
- 2) In geval van Werkzaamheden bedoeld onder lid 1) moet Opdrachtnemer een werkprotocol opstellen dat ten minste de volgende informatie bevat:
 - a) gehanteerde uitgangspunten en randvoorwaarden;
 - b) op welke wijze de eisen, normen en/of richtlijnen aantoonbaar en verifieerbaar worden opgenomen in het werkproces van de Opdrachtnemer;
 - c) op welke wijze de Opdrachtnemer omgaat met een (onvoorziene) vondst voorafgaand aan en tijdens de Uitvoeringswerkzaamheden;
 - d) planning/fasering van de Werkzaamheden voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden; en
 - e) de wijze waarop de communicatie met bevoegd gezag, Opdrachtgever en de door Opdrachtgever in te schakelen derden wordt verzorgd.
- 3) Een werkprotocol dient ter toetsing aan de Opdrachtgever te worden aangeboden overeenkomstig annex IV 'Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden'.
- 4) De Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van archeologische Werkzaamheden:
 - a) Te beschikken over een geldige ontgravingsvergunning, verleend door Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.
 - b) Kraanpersoneel met relevante diploma's, certificering, opleiding en ervaring in relatie tot de uit te voeren Werkzaamheden in te zetten.
 - c) (Toevals)vondsten, zoals bedoeld in art. 47 van de Monumentenwet, binnen 3 dagen bij RACM (Ministerie) te melden. In overleg met Opdrachtgever activiteiten overeenkomen ingeval van vondsten. Van Opdrachtnemer wordt volledige medewerking verwacht indien vondsten (of aanwijzingen hiernaar) worden aangetroffen tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden. Bij het aantreffen van vondsten verlegt Opdrachtnemer, na melding aan en in overleg met Opdrachtgever en het bevoegd gezag, de ter plekke in uitvoering zijnde

Werkzaamheden onmiddellijk en neemt hij maatregelen ter voorkoming van verdere verstoring van de vondstlocatie. Stagnatiekosten ten gevolge van vondsten komen voor rekening van Opdrachtnemer, zolang de duur van de stagnatie per vondst, de 48 uur na het melden van de vondst niet overschrijdt. Opdrachtnemer laat de aan hem verbonden archeologische uitvoerder in overleg met Opdrachtgever en het bevoegd gezag de waarde van de vondst bepalen. Voortzetting van de Werkzaamheden mag eerst na toestemming van Opdrachtgever en het bevoegd gezag plaatsvinden. Tijdens deze periode onderneemt het bevoegd gezag de volgende stappen: Op basis van de waarde van de archeologische vondsten kan het bevoegd gezag besluiten (selectiebesluit) om op de betreffende locatie over te gaan tot archeologische begeleiding, opgraving of fysieke bescherming. In bepaalde situaties kan dit leiden tot een aparte aanbesteding van de werkzaamheden.

5.10 OPLEVEREN

5.10.1 Doelstelling

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

5.10.2 Werkzaamheden en op te leveren producten

Opdrachtnemer moet ten minste het opleverdossier opstellen.

5.10.3 Eisen aan Werkzaamheden en producten

- 1) De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de oplevering een opleverdossier op te stellen, zorg te dragen dat het opleverdossier voldoet aan eisen van betreffende beheerders, op dit opleverdossier instemming te verkrijgen van betreffende beheerders en het opleverdossier ter acceptatie aan Opdrachtgever aan te bieden
- 2) Een opleverdossier dient ten minste de volgende informatie te bevatten:
 - a) as-built gegevens van het Werk onder meer in de vorm van revisietekeningen en andere Documenten. Deze tekeningen en Documenten dienen geactualiseerd te zijn conform de laatste stand van zaken;
 - b) revisietekeningen voor (delen van) objecten;
 - c) Een database met alle geografische en administratieve gegevens digitaal in bewerkbaar formaat (Excel);
 - d) een overzicht van alle verstrekte afleverdossiers;
 - e) een geactualiseerd onderhoudsplan;
 - f) het Veiligheid & Gezondheid dossier (hierna: V&G-dossier);
 - g) een register met de resultaten van nulmetingen, tussentijdse metingen en (bouwkundige) opnames (bijvoorbeeld de resultaten van monitoring van deformaties) uitgevoerd op eigendommen van Opdrachtgever of derden;
 - h) indien van toepassing garantieverklaringen van zelfstandige hulppersonen of leveranciers;
 - i) de afvalstoffenregistratie; en
 - j) instemmingsverklaring(en) op opleverdossiers van betreffende beheerder(s).

- 3) Het opleverdossier voor de objecten waarvan de gemeente Almere beoogd toekomstig beheerder is:
- a) dient tenminste te bevatten de onder lid 2 van deze paragraaf genoemde Documenten met uitzondering van de documenten sub c en sub e;
 - b) moet, eveneens een documentatiepakket bevatten van alle n verwerkte bouwstoffen, dat ten minste de volgende informatie bevat:
 - a) Leverancier/fabrikant.
 - b) Merk, typeaanduiding, serienummer.
 - c) Montage- en verwerkingsvoorschriften.
 - d) Technische documentatie van de bouwstof.

dient een geografisch informatiebestand te omvatten, met daarin een overzicht van het oppervlak en de lengte van de nieuwe en bestaande objecten in het projectgebied, ingedeeld conform de Objectenboom met daarin minimaal maar niet uitsluitend de administratieve informatie en dataset indeling (decompositie) conform de landelijke specifieke standaard die geldt voor dat object (o.a. GWSW, NEN2767, Handboek bomen etc.). Indien geen object-specifieke standaard aanwezig is voldoet de administratieve informatie en decompositie van de dataset minimaal aan het gestelde in de IMBOR standaard. De informatie in het bestand dient afgestemd te zijn met en te voldoen aan de eisen die de beheerder van het specifieke object stelt.