



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 8 Programma van Eisen

Contract- en kwaliteitsmanagement
Nieuwbouw
Uitvoeringsorganisatie Baanbrekers



© Copyright 2023, Euro Management Consultants B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants B.V.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemene eisen	4
Hoofdstuk 2	Procestaken	4
Hoofdstuk 3	Contractmanagementtaken	4
Hoofdstuk 4	Kwaliteitsmanagementtaken	5
Hoofdstuk 5	Dienstverlening	6
Hoofdstuk 6	Bevoegde medewerkers Opdrachtgever	6
Hoofdstuk 7	Managementrapportages	6
Hoofdstuk 8	Communicatie en evaluatie	7
Hoofdstuk 9	Klachtenregeling	7
Hoofdstuk 10	Overige verplichtingen	8
Hoofdstuk 11	Controle	8
Hoofdstuk 12	Financieel	8

1. Algemene eisen

Opdrachtnemer conformeert zich aan alle met deze opdracht verband houdende wet- en regelgeving.

Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief aangaande nieuwe wetgeving, welke invloed kan hebben op de dienstverlening.

De Opdrachtnemer ziet toe op het contract tussen Opdrachtgever en Aannemer en beoordeelt de ontwerpdocumenten vanaf start DO.

Opdrachtnemer toetst en adviseert over de verzoeken tot wijzigingen (VTW's) en beoordeelt de kwaliteits-, keurings- en werkplannen van de Aannemer.

Opdrachtnemer zorgt voor een steekproefsgewijze kwaliteitscontrole en levert een bijdrage aan de opnames en oplevering.

De Opdrachtnemer ziet toe dat de door Opdrachtgever gecontracteerde adviseurs hun taken goed en op tijd uitvoeren.

In Bijlage 13 is de uitgebreide Standaard Taakbeschrijving opgenomen. Deze Standaard Taakbeschrijving is afgestemd op de specifieke taken die gelden bij een UAV-GC contract met de Aannemer. Afhankelijk van hoe processen lopen zijn de taken in meer of mindere mate noodzakelijk en kan de frequentie meer of minder zijn.

De Standaard Taakbeschrijving geeft een weergave van verantwoordelijkheden tussen Partijen. De Standaard Takenbeschrijving is niet helemaal volledig en niet 100% sluitend. Opdrachtgever heeft het recht mutaties door te voeren.

2. Dienstverlening

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het totale takenpakket en de daarbij behorende rollen, zoals vastgelegd in Bijlage 13.

Voor contract- en kwaliteitsmanagement zijn de taken aangegeven voor de rollen PRJ (projectmanagement vanaf start DO), KOS (kostenadviseur vanaf start DO) en KB (kwaliteitsbewaking vanaf start DO).

De urenverdeling van de gecontracteerde dienstverlening wordt per fase als volgt vastgelegd:

Omschrijving	Gemiddeld aantal uren per week	Aantal werkweken
Dienstverlening DO-fase en TO-fase	20	22
Dienstverlening UO en uitvoeringsfase	20	66
Dienstverlening Nazorgfase	4	24

In totaal zijn door Opdrachtnemer 1.856 werkuren ingepland, verdeeld over de verschillende fases.

Opdrachtnemer zet per fase de gecontracteerde werkuren flexibel in om de dienstverlening optimaal te laten plaatsvinden.

Opdrachtnemer zal de dienstverlening tijdens de verschillende fases uitvoeren met de adviseurs/deskundigen en verdeling van het aantal werkuren per adviseur/deskundige zoals aangegeven in haar inschrijving. Het aantal in te zetten uren per week per adviseur/deskundige wordt door Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer vastgelegd. Uitgangspunt is het aantal uren per week zoals opgegeven en de behoefte die Opdrachtgever heeft.

Opdrachtgever heeft het recht na iedere fase de dienstverlening te beëindigen.

3. Procestaken

Terugkerende activiteiten die voor elke fase gelden, zijn:

1. Het coördineren van de contract- en kwaliteitsmanagement werkzaamheden tussen de Opdrachtgever, Opdrachtnemer en overige adviseurs van Opdrachtgever.
2. Het toezien op de processen waarvoor de Aannemer verantwoordelijk is, zoals de aanvraag en nakoming van de omgevingsvergunning, het uitwerken van een DO, TO en UO, de sloop en uitvoeringswerkzaamheden.
3. Het adviseren over de GROTIK-beheeraspecten (Geld, Risico's, Organisatie, Informatie en Kwaliteit).
4. Het bijwonen van stuurgroep vergaderingen (op uitnodiging, gemiddeld 1x per 6 weken) en het bijwonen van de projectgroep vergaderingen met Opdrachtgever (gemiddeld 1x per 3 weken), het bijwonen van ontwerp- en/of bouwteamvergaderingen en bouwvergaderingen.

4. Contractmanagementtaken

Voor zowel de ontwerpfase (DO en TO) alsmede de realisatiefase (UO, uitvoering) en gebruik-exploitatie zijn de taken in de Standaard Taakbeschrijving aangegeven. Hierna een samenvattend overzicht.

1. De Contractmanager is namens de Opdrachtgever het aanspreekpunt voor de Aannemer. In overleg met de Opdrachtgever kan de Contractmanager de gewenste verdeling van taken tussen hem en de Kwaliteitsmanager aangeven.
2. Het conformeren aan de uitgangspunten van het VO+ en de overeenkomsten met de Aannemer en overige adviseurs.
3. Het doen en beoordelen van optimaliseringsvoorstellen.
4. Het controleren en bewaken of de Aannemer het project volgens contractdocumenten, (bestek)tekeningen en afspraken uitvoert.
5. Het bijwonen van de ontwerp- en of bouwteamvergaderingen, het informeren van de opdrachtgever over de stand van zaken m.b.t. het ontwerp, de engineering en over besluit- en actiepunten.
6. De Opdrachtgever adviseren over de geproduceerde (ontwerp)documenten van de Aannemer. Namens de Opdrachtgever opmerkingen en aanvullingen geven op de (ontwerp)documenten van de Aannemer.
7. Het bijwonen van de bouwvergaderingen en het informeren van de opdrachtgever over stand van zaken (GROTIK-aspecten) m.b.t. de sloop en de uitvoering en de besluit- en actiepunten naar aanleiding van bijvoorbeeld de bouwvergaderingen.
8. Het aansturen van de overige door de Opdrachtgever gecontracteerde adviseurs voor wat betreft het uitvoeren van hun taken.
9. Het beoordelen van voorstellen van Aannemer en of Opdrachtgever en het beoordelen en adviseren over de verzoeken tot wijzigingen (VTW's).

10. Het controleren en accorderen van de termijnrekeningen/termijnstaten van de Aannemer.
11. Het bewaken van het budgetoverzicht.
12. Minimaal maandelijks rapporteren van de tussentijdse stand van zaken een en ander in nauw overleg met de Opdrachtgever/Stuurgroep.
13. Bij een mogelijke overschrijding van het budget Opdrachtgever vooraf informeren en hierbij adviezen voor eventuele verbetervoorstellen aandragen en het beoordelen van verbetervoorstellen, zodat de kosten binnen budget blijven.
14. Toezien dat Aannemer overleg voert met de nutsbedrijven en het toezien op het vastleggen van de gemaakte afspraken met de nutsbedrijven hierover.
15. Overleg voeren met partijen, een en ander op verzoek van de Opdrachtgever/Stuurgroep.
16. Controleren van de revisiebescheiden, certificaten, garantiebewijzen en onderhouds- en bedieningsvoorschriften.
17. Het zowel schriftelijk als mondeling informeren van de Opdrachtgever over zowel bijzonderheden als lopende zaken die betrekking hebben op de realisatie van dit project.
18. Monitoren van het door de Stuurgroep geaccordeerde risicodossier richting de Opdrachtgever.
19. Opstellen van tussentijdse rapportages en een eindrapportage van het project.
20. Bij voorkomende zaken participeren in bijvoorbeeld aanvraag van subsidietrajecten.
21. Samen met Opdrachtgever en Aannemer een Communicatieplan opstellen en uitvoeren met informatie en communicatie voor de verschillende fasen.
22. Namens Opdrachtgever schouwen en formeel opleveren van het project en het toezien op het correct en tijdig afhandelen van restpunten.
23. Verlenen van nazorg gedurende zes (6) maanden na oplevering.

De contractmanager dient vanaf aanvang van de Opdracht direct beschikbaar te zijn voor de opgegeven aantal uren.

5. Kwaliteitsmanagementtaken

Het is aan de Opdrachtnemer zelf om de taken tussen de contract- en kwaliteitsmanager te verdelen. Hierna een samenvattend overzicht.

1. De Kwaliteitsmanager wordt aangestuurd door de Contractmanager.
2. De Kwaliteitsmanager legt verantwoording af aan de Contractmanager.
3. De Kwaliteitsmanager stelt vooraf een plan op samen met de constructeur en installatieadviseur waaruit blijkt welke bouwdelen/installaties op welke momenten (steekproefsgewijs) moeten worden gecontroleerd.
4. Het controleren van de door derden aangeleverde detail- en werktekeningen aan de hand van het bestek (en bestektekeningen), een en ander in nauw overleg met betrokken adviseurs.
5. Het steekproefsgewijs keuren van de bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden en het keuren van uitgevoerde werkzaamheden in relatie tot het bestek en tekeningen; voor het keuren van de installatietechnische werkzaamheden kan gebruik worden gemaakt van de installatieadviseur.
6. Afwijkingen worden direct aan de Contractmanager en Opdrachtgever (projectgroep) schriftelijk medegedeeld.
7. Het beoordelen van de keuringsrapportages van de Aannemer.
8. Na realisatie van de bouw wordt het keuringsdossier overgedragen aan de Opdrachtgever.
9. Het verlenen van bouwkundige nazorg gedurende zes (6) maanden na oplevering.
10. Controleren of de veiligheidsvoorschriften op de bouw worden nageleefd.

11. Het bewaken van de uitvoeringsplanning (en detailplanningen).
12. Het informeren van de Contractmanager en Opdrachtgever (projectgroep) over de voortgang van het werk en gesignaleerde tekortkomingen.
13. Beoordelen van de facturen/Aannemerstermijnen.
14. Contractmanager en Opdrachtgever van advies voorzien voor betaling van de factuur.
15. Het beoordelen van de bouw- en VTW-administratie van de Aannemer.
16. Het signaleren en doorgeven aan de Contractmanager van eventuele restpunten ten behoeve van de oplevering.
17. Het bijwonen van de schouw bij oplevering en rapportage van de schouw aan de Contractmanager.
18. Het inhoudelijk beoordelen van alle in te dienen VTW's en bouwkundige en installatietechnische meer- en minderwerken, verrekeningen en stel- en verrekenposten, een en ander in nauw overleg met de Opdrachtgever, Contractmanager en installatieadviseur.

6. Bevoegde medewerker Opdrachtgever

De contractverantwoordelijke van Opdrachtgever, de directeur, is bevoegd tot het geven van Opdrachten voor de dienstverlening en tot het doorvoeren van wijzigingen in het aantal in te lenen uren. Alleen deze persoon is bevoegd tot het verstrekken van Opdrachten. Uitsluitend schriftelijke, of schriftelijk bevestigde, opdrachten door bevoegde persoon kunnen worden gefactureerd. De interne Projectleider van de Opdrachtgever bereidt samen met de Contractmanager de besluitpunten voor.

7. Managementrapportages

Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever maandelijks tenminste de volgende managementinformatie:

1. status voortgang dienstverlening;
2. verantwoording aantal ingezette uren en kosten per deskundige.

De maandelijkse verantwoording van het aantal ingezette uren is bedoeld om zicht te hebben op het aantal bestede uren ten opzichte van het taakstellend budget. Er is geen sprake van meer- of minderwerk. Bijstelling van het honorarium is niet aan de orde.

De rapportages dienen binnen één (1) week na afloop van iedere maand beschikbaar te worden gesteld. De managementinformatie wordt digitaal in een rapport aangeleverd.

8. Communicatie en evaluatie

Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Overeenkomst en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) dient tijdens werkuren telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Namens Partijen zal de communicatie plaatsvinden tussen de hieronder genoemde medewerkers:

Niveau	Contactpersonen Opdrachtgever	Contactpersonen Opdrachtnemer
Strategisch	Directeur	
Operationeel	Interne Projectleiders Opdrachtgever	

Opdrachtnemer evalueert de dienstverlening minimaal eenmaal per kwartaal op strategisch niveau de dienstverlening met Opdrachtgever. Hierbij wordt de dienstverlening besproken en vindt besluitvorming plaats.

Indien uit evaluaties naar mening van de Opdrachtgever blijkt dat er een wijziging van de dienstverlening noodzakelijk is, geeft Opdrachtgever hiertoe opdracht en dient Opdrachtnemer hieraan medewerking te verlenen.

De gedurende evaluatie gemaakte afspraken tussen partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in het gespreksverslag, heeft een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Overeenkomst of tenzij partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden dan wel de aard van de afspraken verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Periodiek wordt als onderdeel van de dienstverlening de dienstverlening op operationeel niveau geëvalueerd door de verantwoordelijke medewerkers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg vindt onder andere afstemming plaats om de samenwerking tussen Partijen te borgen en de dienstverlening te optimaliseren.

9. Klachtenregeling

Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten;

Van ieder klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:

- datum en tijd indiening klacht;
- afhandelingsdatum klacht;
- aard ingediende klacht;
- wijze en resultaat afhandeling klacht;
- wel of niet gegrondverklaring.

Per kwartaal vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de klachten en de door Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

10. Overige verplichtingen

Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

11. Controle

Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Overeenkomst te controleren.

Opdrachtgever is gerechtigd alle mogelijke maatregelen te treffen die haar redelijk voorkomen. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door Opdrachtgever, met uitzondering van de situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is slechts tot vergoeding van kosten gehouden voor zover de kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.

12. Financieel

12.1 Prijs

Alle prijzen zijn op basis van prijspeil 2023 en exclusief btw.

De prijzen blijven ongewijzigd gedurende de looptijd van de Overeenkomst, behoudens indexering.

De prijzen gelden voor de looptijd van de Overeenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 juli 2024, op basis van het CBS indexcijfer "CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen totaal CAO sectoren (2010=100)" peildatum 1e kwartaal.

De geïndexeerde tarieven zijn pas na goedkeuring van Opdrachtgever van kracht.

Opdrachtnemer zal Opdrachtgever uitsluitend de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde persoon daadwerkelijk voor Opdrachtgever gewerkte uren, in rekening brengen tot een maximum van het overeengekomen aantal werkweken en werkuren. Ziekte-, vakantie- en feestdagen en roostervrije dagen worden niet separaat vergoed.

12.2 Overige financiële condities

Alle aangeboden prijzen zijn all-in, inclusief reiskosten. Andersoortige kosten, hoegenaamd dan ook, kunnen niet in rekening worden gebracht, met uitzondering van kosten die met schriftelijke toestemming van bevoegde medewerker van Opdrachtgever zijn gemaakt.

12.3 Facturering

Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks achteraf op basis van de geleverde diensten waarbij de eventuele btw separaat wordt vermeld.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, verzonden aan administratie@Baanbrekers.org.

De tenaamstelling van de facturen luidt:

Baanbrekers

T.a.v. Crediteurenadministratie

Postbus 15

5140 AA Waalwijk

Facturering geschiedt digitaal op basis van een gespecificeerde factuur van het daadwerkelijk geleverde. De factuur dient te zijn voorzien van:

- De naam en adresgegevens van de Opdrachtnemer;
- Naam contactpersoon;
- Grootboekrekeningnummer (Opdrachtgever verstrekt deze);
- Opdrachtnummer;
- BTW bedrag;
- BTW nummer;
- KvK nummer;
- IBAN en bankrekeningnummer;
- Bedragen vermeld in Euro.

Facturen die niet de geëiste informatie bevatten zullen niet door Opdrachtgever in behandeling genomen worden.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst volgt Opdrachtnemer de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever op rondom de inrichting van de facturatie.

12.4 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan Opdrachtnemer aan indien de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.



Euro management consultants

**Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
info@euromanagementconsultants.nl**