



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

28258 | Raamovereenkomst Ontwerp & Realisatie PV-installaties op Rijksgebouwen

Vraagspecificatie Proces

Versie	1.0
Datum	1 september 2023
Status	Definitief

Colofon

Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties
Rijksvastgoedbedrijf
Sectie Programma's en Projecten Bebouwd
Gebied

Bezoekadres:
Korte Voorhout 7
2511 CW Den Haag

Postadres:
Postbus 16169
2500 BD Den Haag

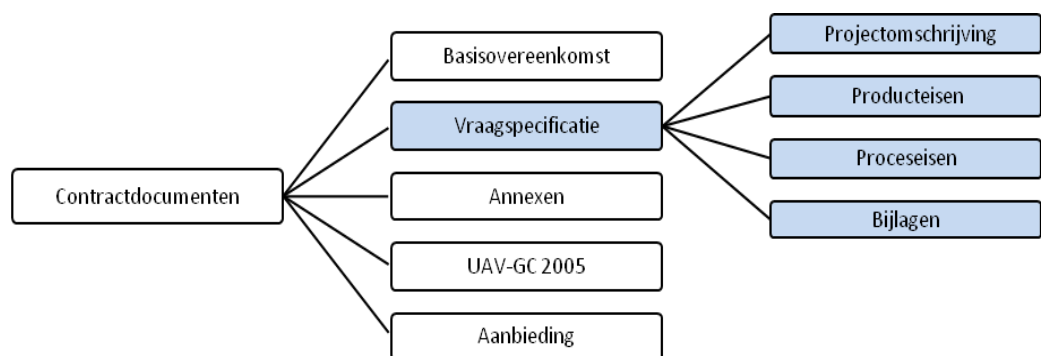
Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	5
1.1.	STRUCTUUR	5
1.2.	TER KENNIS, TER ACCEPTATIE OF TER TOETSING	5
2.	PROJECTMANAGEMENT.....	6
2.1.	PROJECTMANAGEMENT	6
3.	PROCESEISEN.....	7
3.1.	PROJECTBEHEERSING	7
3.1.1.	<i>Kwaliteitsmanagement.....</i>	<i>7</i>
3.1.2.	<i>Raakvlakkenanalyse.....</i>	<i>7</i>
3.1.3.	<i>Eisenmanagement.....</i>	<i>8</i>
3.1.4.	<i>Risicomanagement.....</i>	<i>8</i>
3.1.5.	<i>Verificatie en Validatie.....</i>	<i>9</i>
3.1.6.	<i>Afwijkingenbeheersing.....</i>	<i>9</i>
3.1.7.	<i>Planningsmanagement.....</i>	<i>10</i>
3.1.8.	<i>Financieel management.....</i>	<i>10</i>
3.2.	ORGANISATIE	12
3.2.1.	<i>Wet Arbeid Vreemdelingen.....</i>	<i>12</i>
3.2.2.	<i>Wet Arbeid Schijnconstructies.....</i>	<i>13</i>
3.2.3.	<i>Zelfstandig hulpverleners.....</i>	<i>13</i>
3.3.	INFORMATIE.....	14
3.3.1.	<i>Communicatie Opdrachtnemer – Opdrachtgever</i>	<i>14</i>
3.3.2.	<i>Communicatie Opdrachtnemer – Externen.....</i>	<i>15</i>
3.3.3.	<i>Afstemmen met nutsbedrijven.....</i>	<i>15</i>
3.4.	VERGUNNINGSMANAGEMENT.....	16
3.4.1.	<i>Dossiervorming ontwerp en realisatiefase.....</i>	<i>16</i>
3.5.	INKOPEN.....	17
3.5.1.	<i>Algemeen.....</i>	<i>17</i>
3.5.2.	<i>Due diligence Internationale Sociale Voorwaarden</i>	<i>18</i>
3.6.	ONTWERPEN.....	21
3.6.1.	<i>Voorlopig Ontwerp.....</i>	<i>21</i>
3.6.2.	<i>Definitief ontwerp.....</i>	<i>21</i>
3.6.3.	<i>Ontwerpproces.....</i>	<i>22</i>
3.7.	VEILIGHEID.....	23
3.7.1.	<i>Constructieve veiligheid.....</i>	<i>23</i>
3.7.2.	<i>Elektrotechnische veiligheid.....</i>	<i>23</i>
3.7.3.	<i>Veiligheid en gezondheid.....</i>	<i>24</i>
3.8.	REALISATIE.....	25
3.8.1.	<i>Realisatieproces.....</i>	<i>25</i>
3.8.2.	<i>Voorkomen van overlast voor de gebruiker.....</i>	<i>26</i>
3.8.3.	<i>Onderhoud conform paragraaf 27 van de UAV-GC 2005</i>	<i>26</i>
4.	OUTPUT (ANNEX III/IV: TOETSING EN ACCEPTATIE).....	27
4.1.	PROJECTKWALITEITSPLAN (PKP).....	27
4.2.	RAAKVLAKKENREGISTER	28
4.3.	EISENREGISTER (EISEN EN AFGELEIDE EISEN, VERIFICATIEMETHODE)	28
4.4.	RISICOREGISTER.....	28
4.5.	VERIFICATIEPLAN ALLE FASEN.....	29
4.6.	VERIFICATIEREGISTER.....	29
4.7.	VERIFICATIERAPPORT	29
4.8.	AFWIJINGENREGISTER.....	29
4.9.	HOOFDPLANNING	30

4.10.	DETAILPLANNING	31
4.11.	DOCUMENTENPLANNING	31
4.12.	TERMIJNSTAAT.....	31
4.13.	PRESTATIEVERKLARING.....	31
4.14.	FACTUREN	31
4.15.	ZEKERHEIDSTELLING.....	31
4.16.	VERZEKERINGSPOLIS	31
4.17.	VOORTGANGSRAPPORTAGE	32
4.18.	REGISTRATIES WAV.....	33
4.19.	PLAN VAN AANPAK WAS	33
4.20.	OPGAVE VAN HET LOONBEDRAG	33
4.21.	CONTRACTEN MET ZELFSTANDIG HULPPERSONEN	33
4.22.	ARBEIDSVOORWAARDELIJKE AFSPRAKEN.....	33
4.23.	ZELFSTANDIG HULPPERSONEN AANPAK	33
4.24.	ZELFSTANDIG HULPPERSONEN VERPLICHTING	33
4.25.	ACTIEPUNTENREGISTER.....	33
4.26.	GESPREKSVERSLAGEN	33
4.27.	GESPREKSVERSLAG MET EXTERNEN	34
4.28.	ANALYSE NOODZAAK AANPASSINGEN NUTSVOORZIENINGEN.....	34
4.29.	REGISTRATIE AFSPRAKEN MET NUTSBEDRIJVEN	34
4.30.	VERGUNNINGENREGISTER	34
4.31.	OPLEVERDOSSIER.....	34
4.32.	RISICOANALYSE ISV.....	34
4.33.	PLAN VAN AANPAK RISICOANALYSE ISV.....	34
4.34.	RAPPORTAGE INZET TEN AANZIEN NALEVEN ISV	34
TERMINOLOGIE.....		36
GEBRUIKTE AFKORTINGEN.....		37

1. Inleiding

In het deel Proceseisen van de Vraagspecificatie beschrijft de Opdrachtgever de werkstappen en proceseisen die worden gesteld ten behoeve van de totstandkoming van het te realiseren Werk in de nadere overeenkomsten. Dat geldt voor zowel de Ontwerp- als Uitvoeringswerkzaamheden. Tevens benoemt de Opdrachtgever op hoofdlijnen de door de Opdrachtnemer uit te voeren activiteiten.



Figuur: positie Vraagspecificatie Proceseisen in contractdocumenten

1.1. Structuur

De proceseisen zijn beschreven in de hierop volgende paragrafen. De beschrijving van een paragraaf bestaat uit de volgende onderdelen:

- Doelstelling: hierin staat welke doelen de Opdrachtgever nastreeft met dit werkpakket.
- Omschrijving proceseisen: de eisen die in algemene zin worden gesteld aan de wijze van werken.
- Output: hier wordt benoemd welke producten worden verlangd.

In de Vraagspecificatie Proceseisen worden geen doorlooptijden van acceptatieprocedures behandeld. Tevens wordt niet aangegeven welke Documenten ter toetsing of ter Acceptatie moeten worden aangeboden. Voor zowel de doorlooptijden als de aan te leveren Documenten wordt doorverwezen naar Annex III en IV (acceptatie- en toetsingsplan).

1.2. Ter kennis, ter acceptatie of ter toetsing

Zowel kwaliteitsmanagement op basis van de ISO-9001:2015 als de UAV-GC 2005 brengen met zich mee dat de plannen van de Opdrachtnemer actueel worden gehouden en door hem worden nageleefd.

In deze Vraagspecificatie Proceseisen wordt verlangd dat de Opdrachtnemer Documenten ter kennis brengt van de Opdrachtgever. In deze Vraagspecificatie deel Proceseisen wordt geen onderscheid gemaakt in "ter kennis", "ter acceptatie" of "ter toetsing" voorleggen. Dit onderscheid wordt wel geregeld in annex III Acceptatieplan of annex IV Toetsingsplan.

2. Projectmanagement

2.1. Projectmanagement

DOELSTELLING De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het Werk wordt gerealiseerd conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.

Samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

1. De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede, op samenwerking gebaseerde relatie, met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal bij de samenstelling van zijn kernteam zorgen voor samenwerkingsgerichte competenties.
2. De Opdrachtnemer dient deel te nemen aan overleggen die door de Opdrachtgever noodzakelijk worden geacht en waarvoor Opdrachtnemer wordt uitgenodigd, mits de Opdrachtnemer hiervoor minimaal drie dagen voorafgaand aan het overleg is uitgenodigd.
3. Telkens wanneer dit door de Opdrachtgever noodzakelijk wordt geacht, doch tenminste eenmaal per vier weken, wordt door de Opdrachtnemer een voortgangsoverleg belegd.
4. Voor elk (voortgangs)overleg wordt een agenda opgesteld door de partij die het overleg belegt en minimaal 3 dagen voorafgaand aan het overleg naar alle genodigden gestuurd.
5. De Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging van de verschillende overleggen en zorgt voor de verspreiding van het verslagen uiterlijk binnen 3 werkdagen na het overleg.
6. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een audit, systeem-, proces- of producttoets te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde Documenten en informatie te leveren. Hierbij heeft de Opdrachtgever de bevoegdheid om te allen tijde alle bouw- en werkterreinen, fabrieken, werkplaatsen, kantoren en loodsen van de Opdrachtnemer, zelfstandige hulppersonen en leveranciers, te betreden waar Werkzaamheden ten behoeve van de Overeenkomst worden verricht en zich daarbij te doen vergezellen door derden of deskundigen. Opdrachtnemer stelt ten behoeve van deze audits en toetsen een terzake deskundig medewerker uit de projectorganisatie ter beschikking voor de beantwoording van vragen van deze audits en toetsen.
7. De voertaal tijdens de (voortgangs)overleggen is Nederlands. De verslaglegging is eveneens in het Nederlands.

OUTPUT

1. Voortgangsrapportage, Agenda, Verslagen

3. Proceseisen

3.1. Projectbeheersing

3.1.1. **Kwaliteitsmanagement**

DOELSTELLING: Het beheerst uitvoeren van de Werkzaamheden op basis van kwaliteitsmanagement zodanig dat het resultaat aantoonbaar voldoet aan de eisen voortvloeiend uit de overeenkomst.

Een belangrijk uitgangspunt van het contract is dat de Opdrachtnemer de Werkzaamheden uitvoert onder kwaliteitsmanagement. De Opdrachtgever richt zijn contractbeheersing in middels Systeemgerichte Contractbeheersing. Om dat te kunnen doen is inzicht nodig in het kwaliteitsmanagement van Opdrachtnemer voor deze betreffende overeenkomst. Een kwaliteitsplan moet Opdrachtgever inzicht en vertrouwen geven in de aanpak en kwaliteitsbeheersing van Opdrachtnemer. Om Systeemgerichte Contract Beheersing efficiënt in te richten (gericht op risico's) zal het kwaliteitsplan moeten voldoen aan de ISO 9001:2015 omdat daarin risico gebaseerd denken als uitgangspunt voor het kwaliteitsmanagement wordt gehanteerd.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een audit, systeem-, proces- of producttoets te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde Documenten en informatie te leveren.
2. De Opdrachtnemer dient te meten, te analyseren en te verbeteren zodanig dat het kwaliteitsmanagementsysteem voor de opdracht doeltreffend functioneert.
3. De Opdrachtnemer stelt een kwaliteitsplan op voor de naderovereenkomst (NOK), al dan niet uitgewerkt in deelplannen, welke ziet op de uitvoering van het project(en).
4. Opdrachtnemer voert de Werkzaamheden op een beheerste wijze uit volgens de eisen uit de NEN EN ISO 9001, zodanig dat het resultaat aantoonbaar voldoet aan de eisen.

OUTPUT

1. Projectkwaliteitsplan (PKP)

3.1.2. **Raakvlakkenanalyse**

DOELSTELLING: Continu inzicht hebben in de raakvlakken tussen de Werkzaamheden en de omgeving zodat de belangen en risico's van de Opdrachtgever worden behartigd.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer analyseert de raakvlakken en neemt beheersmaatregelen zodat het optreden van risico's op de raakvlakken voorkomen worden.
2. Opdrachtnemer inventariseert continu raakvlakken die voortvloeien uit de Werkzaamheden. Raakvlakken betreffen: Fysieke raakvlakken (bv omwonenden, omgeving, gebruikers), technische raakvlakken (bv bestaande

installaties) en raakvlakken in demarcatie tussen de Werkzaamheden van de Opdrachtnemer en de processen van de Opdrachtgever.

3. Opdrachtnemer legt de relevante raakvlakken inclusief de genomen beheersmaatregelen vast in een raakvlakkenregister.

OUTPUT

1. Raakvlakkenregister

3.1.3. Eisenmanagement

DOELSTELLING: Opdrachtnemer heeft aantoonbaar alle relevante eisen (bv uit de Vraagspecificatie, zijn inschrijving, normen en wetgeving) in beeld zodat de oplossing gaat voldoen aan de behoeftes van de Opdrachtgever.

Toelichting: Elke ontwerpfase moet volledig geverifieerd zijn zodat het ontwerpfaseresultaat de basis kan vormen voor de verificatie van de navolgende ontwerpfase (en uiteindelijk de Uitvoeringwerkzaamheden). Het eisenregister en het daarop gebaseerde verificatieplan volgen de ontwikkeling en verdieping van ontwerp.

OMSCHRIJVING PROCESSEISEN

1. Opdrachtnemer brengt de eisen van Opdrachtgever, de eisen voortvloeiend uit de inschrijving, de op het werk van toepassing zijnde eisen uit wet- en regelgeving en de afgeleide eisen voor ontwerp, uitvoering en onderhoud in beeld in een eisenregister.
2. Opdrachtnemer beoordeelt en analyseert de eisen uit het eisenregister op tegenstrijdigheden, onvolledigheden en risico's voor het projectresultaat.
3. Opdrachtnemer beoordeelt en analyseert de eisen uit het eisenregister op tegenstrijdigheden met de Vraagspecificatie en met wet- en regelgeving.
4. Opdrachtnemer beoordeelt en analyseert de eisen uit het eisenregister op geschiktheid voor verificatie (meetbare criteria) van het ontwerp in relatie tot ontwikkelingsdiepgang van het ontwerp (ontwerpproces/-fasering).
5. Opdrachtnemer bepaalt voor elke ontwerpfase of (verdergaande) eisenafleiding noodzakelijk is en voert waar nodig deze eisenafleiding als volgt uit:
 - 1) Functioneel geformuleerde eisen vertaalt Opdrachtnemer naar meetbare (= geschikt voor verificatie) criteria.
 - 2) Directief geformuleerde eisen leidt Opdrachtnemer 'opwaarts' af naar meetbare ontwerpuitgangspunten die ervoor zorgen dat initiële ontwerp oplossingen geen belemmeringen veroorzaken bij de doorontwikkeling en detaillering van het ontwerp.

OUTPUT

1. Eisenregister (eisen en afgeleide eisen, verificatiemethode)

3.1.4. Risicomanagement

DOELSTELLING: Het risicomanagementproces van de Opdrachtnemer beheerst project gerelateerde risico's van de Opdrachtnemer met gevolgen voor de Opdrachtgever zodat afgewogen besluiten worden gemaakt in de beheersing.

OMSCHRIJVING PROCESSEISEN

1. De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever stemmen samen, op daartoe geëigende momenten, risico's en beheersmaatregelen af, met daarbij aandacht voor het treffen van beheersmaatregelen in relatie tot elkaars risico's.

2. Opdrachtnemer analyseert continu risicovolle situaties (incl. risico's die door Opdrachtgever worden ingebracht) gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
3. Opdrachtnemer beheerst aantoonbaar de risico's met gevolgen voor Opdrachtgever (inclusief risico's ingebracht door Opdrachtgever):
 - Primair inzetten op maatregelen die gericht zijn op het voorkomen van risico's;
 - Pas in tweede instantie inzetten op maatregelen die gericht zijn op het beheersen van het gevolg van het risico.
4. Risico's, beheersmaatregelen en effectiviteit van de beheersmaatregelen worden navolgbaar vastgelegd in risicoregister dat te allen tijde actueel is.
5. Opdrachtnemer voert risicomangement uit dat aantoonbaar voldoet aan de NEN 31000 of vergelijkbaar.

OUTPUT

1. Risicoregister

3.1.5. Verificatie en Validatie

DOELSTELLING: Aantonen dat de resultaten van de Werkzaamheden en Documenten voldoen aan de eisen uit de overeenkomst.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer stelt het verificatieplan op.
2. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het verificatieplan zich synchroon aan de fasering van de Werkzaamheden ontwikkelt zodat het Werk in c.q. aan het einde van elke fase geverifieerd kan worden.
3. Opdrachtnemer verifieert alle Documenten, het Werk en alle processen en toont daarmee aan dat deze voldoen aan de eisen.
4. Opdrachtnemer legt de resultaten van de verificaties vast in verificatierapporten en in een verificatieregister.
5. Opdrachtnemer stelt middels verificatie eventuele afwijkingen vast en behandelt deze conform het proces afwijkingenbeheersing.
6. Opdrachtnemer stelt voor elke (afgeleide) eis de aantoonbaar meest geschikte verificatiemethode vast, tenzij de Opdrachtgever in de Vraagspecificatie Eisen een verificatiemethode heeft voorgeschreven.

OUTPUT

1. Verificatieplan alle fasen.
2. Verificatieregister.
3. Verificatierapport.

3.1.6. Afwijkingenbeheersing

DOELSTELLING: Het beheersen van afwijkingen van gerealiseerde producten, Documenten en processen zodat de Opdrachtnemer herhaling van afwijkingen voorkomt.

TOELICHTING

Afwijkingen zijn veranderingen ten opzichte van:

- Het oorspronkelijke plan van de ON;
- De gevraagde prestaties zoals zijn vastgelegd in wet- en regelgeving en/of de in de vraagspecificatie behorende bij de Overeenkomst.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer beheerst afwijkingen van gerealiseerde producten, documenten en processen.
2. Behandel formele feedback vanuit de Opdrachtgever zoals resultaten van systeem-, proces- of producttoetsen, op gelijke wijze als afwijkingen die door Opdrachtnemer zijn geconstateerd.
3. Behandel afwijkingen volgens de eisen uit NEN-EN-ISO 9001.
4. Opdrachtnemer dient afwijkingen te registreren in een afwijkingenregister.
5. Indien een afwijking niet kan worden gecorrigeerd en de afwijking een onderdeel betreft dat reeds ter toetsing of acceptatie is voorgelegd dan wel een afwijking waardoor niet aan de eisen uit de Vraag Specificatie Eisen kan worden voldaan is er sprake van een wijziging. Hiervoor geldt de wijzigingsprocedure cf. de UAV-GC.

OUTPUT

1. Afwijkingenregister

3.1.7. Planningsmanagement

DOELSTELLING: Werkzaamheden zodanig plannen zodat Opdrachtgever inzicht krijgt in de integrale aanpak en de Werkzaamheden, relaties met mijlpalen, interacties met de Opdrachtgever en de Werkzaamheden niet conflicteren met de werkprocessen van de Opdrachtgever en de gebruiker(s).

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer plant de Werkzaamheden zodanig dat het Werk gereed is voor aanvaarding door de Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer plant de periodieke keuringen zodanig dat deze tijdig, voor het verlopen van een certificaat, uitgevoerd worden en eventuele herstelmaatregelen genomen kunnen worden voordat certificaten verlopen.
3. Stemt de planning af met de nevenopdrachtnemers.
4. Het planningsproces voldoet aan de eisen uit NEN-EN-ISO 9001.
5. Leg de planning van de Werkzaamheden vast in een planning en stuur op het behalen van deze planning.
6. Houdt bij de planning van de Werkzaamheden en de Onderhoudswerkzaamheden rekening met de belangen en werkprocessen van Opdrachtgever en gebruikers.

OUTPUT

1. Hoofdplanning
2. Detailplanning
3. Documentenplanning

3.1.8. Financieel management

DOELSTELLING: Verrekenen van de geleverde prestatie, zodanig dat betalingen in het kader van de Overeenkomst in verhouding staan tot de werkzaamheden en resultaten van de Werkzaamheden.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer dient de zekerheidsstelling uiterlijk binnen 10 dagen na opdrachtverlening bij de Opdrachtgever in te dienen t.a.v.:
Accounting Directie Financiën, en Bestuursadvisering Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Korte Voorhout 7 2511 CW Den Haag
Postbus 16169 2500BD Den Haag.

2. De wijze van facturatie dient te voldoen aan de beschrijving in de opdrachtbrief welke na gunning wordt geleverd.
3. Opdrachtnemer richt het financieel management van het project zodanig in dat het voldoet aan Annex VII van de Overeenkomst
4. Opdrachtnemer verifieert de onderdelen die uitmaken van een betalingstermijn voordat hij hiervoor een verzoek tot afgifte prestatieverklaring indient.

OUTPUT

1. Termijnstaat
2. Prestatieverklaring
3. Facturen
4. Zekerheidstelling
5. Verzekeringspolis

3.2. Organisatie

3.2.1. Wet Arbeid Vreemdelingen

DOELSTELLING: Opdrachtnemer voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingenzaken bij de uitvoering van de Werkzaamheden.

OMSCHRIJVING PROCESSEISEN

1. Onder verwijzing naar §4 lid 5 UAV-GC 2005 wordt de Opdrachtnemer geacht bekend te zijn met hetgeen in de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) bepaald is omtrent het verbod om vreemdelingen in Nederland arbeid te laten verrichten zonder tewerkstellingsvergunning. De Opdrachtnemer leeft de bepalingen van de WAV na alsmede de hier volgende bepalingen. Bij elk Voortgangsoverleg zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat 'de naleving van de WAV' wordt geagendeerd, besproken en vastgelegd in het verslag. de Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een audit, systeem-, proces- of producttoets te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde Documenten en informatie te leveren
2. De Opdrachtnemer wijst iedere door hem bij de uitvoering van het Werk ingeschakelde zelfstandig hulppersoon (als beschreven in §6 van de UAV-GC 2005) schriftelijk op de bepalingen van de WAV en verplicht de zelfstandig hulppersoon de bepalingen van de WAV na te leven en om deze bepaling door te bedingen en op te nemen in door hem te sluiten (onderaannemings)overeenkomsten.
3. De Opdrachtnemer stelt mede namens de Opdrachtgever de identiteit vast van alle op Werk aanwezige vreemdelingen als bedoeld in artikel 15 WAV en controleert de identiteitsbewijzen en de tewerkstellingsvergunningen van deze vreemdelingen op echtheid en geldigheid. De Opdrachtnemer bewaart mede namens de Opdrachtgever kopieën van deze identiteitsbewijzen en de tewerkstellingsvergunningen in zijn administratie als bedoeld in artikel 15 WAV tot tenminste 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de oplevering plaatsvindt. De Opdrachtnemer kan hierbij gebruik maken van elektronische middelen.
4. De Opdrachtgever, dan wel de door hem aangewezen persoon, kan op ieder willekeurig moment de naleving door de Opdrachtnemer van de Wav en deze besteksbepaling controleren. Op eerste verzoek van de opdrachtgever, dan wel de door hem aangewezen persoon, zal de Opdrachtnemer onverwijld de betreffende administratie en (opgeslagen) documenten overleggen.
5. Alle aan de (niet-)naleving verbonden gevolgen en kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Bij welke overtreding dan ook van de WAV, geconstateerd door de Arbeidsinspectie of enig ander orgaan, komen boetes die daaruit voor de Opdrachtgever voortvloeien, voor rekening van de Opdrachtnemer en vrijwaart de Opdrachtnemer de Opdrachtgever ter zake.
6. De Opdrachtgever zal deze boetes aan de Opdrachtnemer doorbelasten en de Opdrachtnemer zal deze op eerste verzoek aan de Opdrachtgever vergoeden dan wel zal de Opdrachtgever deze boetes verrekenen met de eerstvolgende (termijn)betaling(en) door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer te doen, zonder dat deswege een ingebrekestelling nodig is en ongeacht een eventueel bezwaar of beroep van de Opdrachtnemer tegen de opgelegde boete.
7. Het voorgaande laat alle overige rechten en aanspraken van de Opdrachtgever onverlet.

OUTPUT

1. Registraties WAV.

3.2.2. Wet Arbeid Schijnconstructies

DOELSTELLING: Het voorkomen van misbruik van de bereidheid van arbeidskrachten om voor een lagere beloning te werken dan de beloning waar een werknemer, conform wet- en regelgeving, cao of afspraken bij individuele arbeidsovereenkomst, recht op heeft.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. De Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van dit proces aan de Wet aanpak schijnconstructies als gedeeltelijk in werking getreden op 1 juli 2015 (Staatsblad 2015, 233 en Staatsblad 2015, 234)
2. De Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van dit proces aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied loontarieven en -betaling.
3. De Opdrachtnemer beschikt over een adequate loonadministratie ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst die voldoet aan de eisen die de wet daaraan stelt.
4. De Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onvoorwaardelijk aan bevoegde instanties of Opdrachtgever toegang tot de arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie.
5. De Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onvoorwaardelijk aan Opdrachtgever toegang tot de arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst indien Opdrachtgever dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst.
6. Opdrachtnemer, een zelfstandige hulppersoon of partijen met wie een zelfstandige hulppersoon een contract is aangegaan, verstrekken elke werknemer die wordt ingezet ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst een opgave van het loonbedrag.
7. De Opdrachtnemer zal de verplichtingen voortvloeiend uit deze eis onverkort opleggen aan alle zelfstandige hulppersonen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst en zal tevens bedingen dat deze zelfstandige hulppersonen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst. Opdrachtnemer ziet toe op implementatie en naleving van deze eis. De aan de naleving van de voorschriften verbonden gevolgen zijn, involgen in § 11-1 van de UAV-GC 2005, voor rekening Opdrachtnemer.

OUTPUT

1. Plan van aanpak WAS
2. Opgave van het loonbedrag
3. Contracten met zelfstandig hulppersonen
4. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken

3.2.3. Zelfstandig hulppersonen

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Zelfstandig hulppersonen aanpak: de Opdrachtnemer beschrijft de aanpak hiervoor als onderdeel van het kwaliteitsplan.
2. Zelfstandig hulppersonen verplichting: de Opdrachtnemer zet geen ondernemingen in die verkeren in situaties zoals bedoeld in art. 2.86 van de Aanbestedingswet 2012.

3.3. Informatie

3.3.1. Communicatie Opdrachtnemer – Opdrachtgever

DOELSTELLING: Samenwerking organiseren zodat raakvlakken tussen OG en ON op elkaar afgestemd worden, partijen elkaar informeren en onduidelijkheden over de Werkzaamheden opgelost worden.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

Opdrachtnemer organiseert en faciliteert de volgende overleggen:

1. Projectstartup (PSU).
2. Afstemmingsoverleg Overeenkomst.
3. Kwartaaloverleg.
4. Voortgangsoverleg.
5. Operationeel overleg

De Projectstartup (PSU) vindt direct na het ondertekenen van de Naderovereenkomst plaats en wordt georganiseerd door Opdrachtnemer. Bij de PSU maken de sleutelfiguren van het projectteam van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer kennis met elkaar. Tijdens de PSU worden verwachtingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer toegelicht en op elkaar afgestemd.

In het afstemmingsoverleg overeenkomst worden de onduidelijkheden in de specificatie en de eisenanalyse en work breakdown structure van Opdrachtnemer besproken.

In het kwartaaloverleg beoordeelt de Opdrachtgever of de Opdrachtnemer aan de prestaties uit de Overeenkomst heeft voldaan. Het kwartaaloverleg vindt plaats tussen een afgevaardigde van de opdrachtgever, en de gevolmachtigde van de Opdrachtnemer 4 keer per jaar. Verslaglegging wordt verzorgd door de Opdrachtgever. Op verzoek van één van de partners uit de overeenkomst kan tussentijds worden overlegd over (de)escalatie van een "situatie" met als doel, de voortgang over de gewenste dienstverlening binnen de financiële kaders en de waarborgen van de gewenste prestaties te bespreken.

Voortgangsoverleg vindt gedurende de Werkzaamheden plaats en is gericht op interactie met Opdrachtgever om informatie uit te wisselen ten behoeve van de voortgang. De voortgangsrapportage dient maandelijks te worden geleverd te worden zie output document waar die aan moet voldoen.

Het operationeel overleg vindt plaats gedurende Werkzaamheden en is gericht op de dagelijkse voortgang van de objecten, hierin wordt onder andere de detailplanning

besproken. De projectleider Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn hiervoor het aanspreekpunt.

Opdrachtnemer dient tijdens de Werkzaamheden, zowel tijdens kantoortijden als hierbuiten (voor calamiteiten), telefonisch bereikbaar te zijn.

Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging van de overleggen in de vorm van een verslag en een actiepunten register. Uitzondering is het kwartaaloverleg waarvan de Opdrachtgever de verslaglegging verzorgd.

Opdrachtnemer is vertegenwoordigd bij overleggen door (een) functionaris(sen) met de juiste bevoegdheden in overeenstemming met het onderwerp van het overleg.

OUTPUT

1. Actiepuntenregister.
2. Gespreksverslagen.

3.3.2. Communicatie Opdrachtnemer – Externen

DOELSTELLING: Opdrachtnemer communiceert voorspelbaar naar externen toe, waardoor belangen Opdrachtgever behartigd worden.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer mag slechts na toestemming van Opdrachtgever overgaan tot informatieverstrekking en of publicaties met betrekking tot het werk of communicatie op dat gebied.
2. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever direct in te lichten bij calamiteiten die van invloed zijn op de omgeving.
3. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op van officiële gesprekken met externen zoals verhuurder of onderhoudspartijen binnen het object.
4. Opdrachtnemer stemt met de Opdrachtgever af of er een "projectbord" geplaatst wordt op de locatie van het Werk.

OUTPUT

1. Gespreksverslag met externen

3.3.3. Afstemmen met nutsbedrijven

DOELSTELLING: Doen van de noodzakelijke aanpassingen in nutsvoorziening in opdracht van Opdrachtgever en het aantoonbaar inzichtelijk maken van de gemaakte afspraken.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Analyseer de noodzaak tot aanpassingen van nutsvoorzieningen op basis van het ontwerp.
2. Organiseer aansluitingen op nutsvoorzieningen en coördineer deze met de nutsbedrijven en/of Opdrachtgever.
3. Registreer de eventuele toestemmingen of voorwaarden van nutsbedrijven.

OUTPUT

1. Analyse noodzaak aanpassingen nutsvoorzieningen
2. Registratie afspraken met nutsbedrijven

3.4. Vergunningsmanagement

DOELSTELLING: Opdrachtnemer beschikt over een integraal overzicht van de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen, zodat de eisen die hieruit voortvloeien verwerkt zijn in de Werkzaamheden en de consequenties zijn verwerkt in de planning.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Leg de voor de Werkzaamheden benodigde vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen vast in een vergunningenregister. Het betreft zowel vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die door de Opdrachtgever aangevraagd worden als door de Opdrachtnemer.

OUTPUT

1. Vergunningenregister

3.4.1. Dossiervorming ontwerp en realisatiefase

DOELSTELLING: Volledig dossier als resultaat van de Werkzaamheden zodat de opdrachtgever voldoende informatie heeft voor gerelateerde of vervolgactiviteiten.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer plant voor aanvang van de realisatie Werkzaamheden welke documenten onderdeel zijn van het opleverdossier en op welk moment deze geproduceerd worden.
2. Opdrachtnemer voegt alle Documenten (UAV-GC 2005 § 1 lid (d)) toe aan het opleverdossier Opdrachtnemer neemt op verzoek van de Opdrachtgever aanvullende documenten op deze die vereist zijn in de vraagspecificatie, die het resultaat zijn van de werkzaamheden, op in het opleverdossier.
3. Opdrachtnemer houdt het opleverdossier actueel gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
4. Opdrachtnemer verwerkt de informatie van alle elementen, die als gevolg van de Werkzaamheden nieuw zijn aangebracht, zijn gemuteerd of zijn komen te vervallen. Deze elementen moeten worden verwerkt volgens de werkinstructies die door de Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.
5. Opdrachtnemer stelt conform "de norm voor technisch tekenwerk" en "gebouwdossier eisen as built documenten / revisie " de revisie op van het Werk op (de zogenaamde 'as built' documenten) en voegt deze toe aan het opleverdossier. I
6. Werkzaamheden in een bestaand object, moet de revisie geïntegreerd zijn in de bestaande revisie; waarbij geldt dat Opdrachtnemer niet verantwoordelijk is voor de kwaliteit van (bestaande) revisie van onderdelen die buiten de Overeenkomst vallen.
7. Revisiegegevens moeten worden vastgelegd nadat (de onderdelen van) het Werk gereed is (zijn) gekomen en, indien van toepassing is, voordat (die onderdelen van) het Werk aan het directe zicht onttrokken is (zijn).
8. De hoofdconstructeur stelt het constructief deel van het opleverdossier samen, inclusief alle deelconstructies, zodat het een logisch en leesbaar geheel is.

OUTPUT

1. Opleverdossier

(Input: model garantieverklaring, kruisjeslijst, norm voor technisch revisietekenwerk, OEL-mutatieformulier, OEL – Standaard Elementenlijst (SEL))

3.5. Inkopen

3.5.1. Algemeen

DOELSTELLING: Het verkrijgen van werken, leveringen en diensten ten behoeve van het tot stand brengen van het Werk conform het rijksbeleid.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Voor voorzieningen waarvan uitval, defect en dergelijke het bedrijfsproces van de gebruiker hindert of verstoort, kiest Opdrachtnemer producten die een hoge bedrijfszekerheid garanderen en waarvan kritieke (reserve)onderdelen snel geleverd kunnen worden.

3.5.2. Social return

DOELSTELLING: Social return is de aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. De Rijksoverheid heeft als opdrachtgever, bij het verstrekken van opdrachten, de verplichting de opdrachtnemer te stimuleren om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

Verplichtingen social return

De Opdrachtnemer verbindt zich ertoe, gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst, 5% van de waarde van de loonsom te besteden aan werk(ervarings)plaatsen voor personen uit de doelgroep:

- a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;
- b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn, in aansluiting op de premiekorting oudere werknemers;
- c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
- d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
- e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
- f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden;
- g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
- h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;
- i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden;

- j. leer/werkplekken of lonen voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);
- k. leer/werkplekken of lonen voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- l. leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Als de in deze paragraaf genoemde wetten vervanging krijgen in nieuwe wetten, dan verwijst deze paragraaf voortaan naar die nieuwe wetten.

Toezicht Social Return

1. De Opdrachtnemer stuurt aan de Opdrachtgever elk kwartaal, uiterlijk 14 kalenderdagen na ommekomst van deze periode, geheel ingevuld en ondertekend verantwoordingsformulier social return toe. Dit verantwoordingsformulier social return wordt verstrekt als bijlage.
2. De Opdrachtgever controleert op basis van het verantwoordingsformulier social return of de Opdrachtnemer voldoet aan de verplichting genoemd in deze paragraaf.
3. Constateert de Opdrachtgever op basis van het verantwoordingsformulier social return dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst tweemaal achtereenvolgens niet het percentage haalt genoemd als verplichting in paragraaf 1 dan treedt zij met de Opdrachtnemer in overleg. Op basis van dit overleg:
 - a. stellen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer de oorzaken vast voor het niet behalen van het genoemde percentage door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer wordt niet gehouden aan het percentage als bedoeld in paragraaf 1 voor zover hij aannemelijk maakt dat er geen geschikte kandidaten zijn.
 - b. stellen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer maatregelen vast voor het verbeterd nakomen van de verplichting tot "social return" door de Opdrachtnemer. Zij nemen deze maatregelen op in dagboeken, lijsten en (week)rapporten.
4. Het overleg beschreven in voorgaande lid laat de mogelijkheid voor de Opdrachtgever tot het opleggen van de sanctie genoemd in paragraaf 3 onverlet.

Sancties Social Return

1. Als de Opdrachtnemer de verplichting niet nakomt, dan kan de Opdrachtgever naar rato van de bijdrage SR die de Opdrachtnemer moest doen betalingen inhouden of storneren op de waarde van de Overeenkomst.
2. De inhouding of stornering genoemd in het voorgaande lid vindt niet plaats als het voldoen aan de verplichting genoemd in paragraaf 1 buiten de schuld van de Opdrachtnemer om niet lukt(e). De Opdrachtnemer dient dan aannemelijk te maken dat er geen geschikte kandidaten zijn gevonden. De bewijslast rust te allen tijde bij de Opdrachtnemer.

OUTPUT

1. Verantwoordingsformulier Social Return

3.5.3. Due diligence Internationale Sociale Voorwaarden

DOELSTELLING: Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) hebben als doel het uitbannen van sociale misstanden in de productieketen. De internationale sociale voorwaarden zijn gebaseerd op de fundamentele arbeidsnormen van de International Labour Organisation (ILO) en relevante mensenrechtenverdragen en zien op:

- Vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen.
- Afschaffing van dwangarbeid en slavernij.
- Effectieve afschaffing van kinderarbeid.
- Vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep.

CONTEXT: Due diligence ISV is een doorlopend proces waarmee Opdrachtnemer risico's op het schenden van arbeids- en mensenrechten in de eigen organisatie en de bijbehorende productieketen in kaart brengt en die vervolgens zoveel mogelijk voorkomt, vermindert, herstelt en/of compenseert. Onder due diligence ISV wordt, anders dan de gangbare term in de accountancy, geen boekenonderzoek verstaan. Een handreiking voor bedrijven is als input bijgevoegd.

INPUT/Informatie:

Document: Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. (Mei 2017). Handreiking due diligence. Te raadplegen op <https://www.pianoo.nl/nl/document/14142/handreiking-due-diligence-voor-bedrijven> Het verkrijgen van werken, leveringen en diensten ten behoeve van het tot stand brengen van het Werk conform het rijksbeleid.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer voert due diligence ISV uit die ziet op de gehele keten van het productieproces, om invulling te geven aan het naleven van Internationale Sociale Voorwaarden (ISV), ten aanzien van de volgende categorieën:
 - Panelen en toebehoren.
 - Onderconstructie.
2. Opdrachtnemer stelt een risicoanalyse op ten aanzien van risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de gehele keten van het productieproces.
3. In het geval er in de risicoanalyse risico's zijn gesignaleerd op schending van arbeids- en mensenrechten, stelt Opdrachtnemer een plan van aanpak op om deze risico's te mitigeren.
4. Opdrachtnemer stelt een rapportage op over zijn inzet ten aanzien van het naleven ISV. Opdrachtnemer maakt deze rapportage openbaar gelijktijdig met de indiening bij Opdrachtgever. Voor voorzieningen waarvan uitval, defect en dergelijke het bedrijfsproces van de gebruiker hindert of verstoort, kiest Opdrachtnemer producten die een hoge bedrijfszekerheid garanderen en waarvan kritieke (reserve)onderdelen snel geleverd kunnen worden

OUTPUT

1. Risicoanalyse ISV.
2. Plan van aanpak risicoanalyse ISV.
3. Rapportage inzet ten aanzien naleven ISV.
(input Due diligence-handreikingvoorbedrijven-mei2017).

3.5.4. Herzieningsclausules

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn de volgende herzieningsclausules van kracht die eenzijdig door de opdrachtgever kunnen worden afgeroepen:

1. Tweemaal een verlenging van de raamovereenkomst van telkens 12 maanden

Deze herzieningsclausule wordt uiterlijk twee maanden voor afloop van de dan geldende looptijd van de raamovereenkomst afgeroepen, wanneer de opdrachtgever tevreden is over het functioneren van de opdrachtnemer. Deze herzieningsclausule is geen onderdeel van de inschrijvingsom.

2. Nadere eisen uitvoeringsvoorwaarden herkomst grondstoffen

Achtergrond

Vanuit de ministeriële verantwoordelijkheid van het Rijk hebben sommige gebruikers (interne opdrachtgevers van het Rijksvastgoedbedrijf) aangegeven dat zij, om Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) te bevorderen, nadere (verdergaande) eisen willen stellen aan de herkomst en winning van grondstoffen die worden gebruikt bij de totstandkoming en/of de productie van (onderdelen van) de te plaatsen PV-panelen. Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich dan ook het recht voor om ten tijde van een aanvraag voor een Nadere Overeenkomst en zodoende tijdens uitvoering van deze nadere opdracht in de Vraagspecificatie deze nadere eisen te stellen.

Aard en omvang van de wijziging

De herzieningsclausule houdt in dat aanvullende en concrete nadere eisen worden gesteld aan de risicoanalyse, waarin Opdrachtgever ervan overtuigd dient te worden dat in de keten van de productie (herkomst/winning van grondstoffen/totstandkoming) van (onderdelen van) PV-panelen die voor deze specifieke nadere opdracht worden ingezet, geen schending van de mensenrechten plaatsvindt.

Hiermee zullen de eisen 4.32/ 4.33/ 4.34 (Vraagspecificatie Proces) aangescherpt worden met een hogere bewijslast voor zover deze eisen (direct of indirect) verband houden met (het bevorderen van) de naleving van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketen zoals bedoeld in de toepasselijke Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) en neergelegd in- en voortvloeiend uit het IMVO-convenant d.d. 6 maart 2023 en de OESO-richtlijnen, ter zake vigerend of toekomstig beleid en/of wet- en regelgeving en verdragen.

Voorwaarden waaronder de herzieningsclausule kan worden ingeroepen

Deze herzieningsclausule kan eenzijdig door het RVB worden ingeroepen op elk moment gedurende de looptijd (inclusief eventuele verlengingen) van de raamovereenkomst. De herzieningsclausule kan meermaals en op elk moment binnen de looptijd van de ROK worden. De nadere eisen worden kenbaar gemaakt bij de aanvraag van een specifieke nadere opdracht en gelden dan uitsluitend voor deze nadere opdracht.

Ten tijde van de voorbereiding van de aanvraag voor een nadere overeenkomst zal telkens worden afgewogen of dit van toepassing is. Bij de afweging om deze herzieningsclausule bij een specifieke nadere opdracht in te zetten zal, naast afstemming met de interne klant van het RVB en andere factoren, mede worden meegewogen de stand van zaken met betrekking tot de relevante markt inzake de herkomst en winning van grondstoffen die worden gebruikt bij de fabricage van PV-panelen, de mogelijkheid tot inzichtelijkheid van de gehele productieketen van PV-panelen en de ontwikkelingen op dit gebied de komende jaren.

3.6. Ontwerpen

3.6.1. Voorlopig Ontwerp

DOELSTELLING: De voorlopige ontwerpdocumenten dienen op een zodanig detailniveau uitgewerkt dat deze geschikt zijn om verder uit te werken naar een definitief ontwerp.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Ontwerpdocumenten zijn beschikbaar in zowel het oorspronkelijk digitale formaat (dwg of microsoft-office) als in pdf-formaat.
2. Ontwerpdocumenten en tekeningen zijn beschikbaar op leesbare papierformaten.
3. De ontwerptoelichting bevat een toelichting van het ontwerp zodat voor Opdrachtgever inzichtelijk is wat de achterliggende gedachte is van het ontwerp.
4. De ontwerptoelichting bevat een beschrijving van de toegepaste normen en berekeningsmethoden.
5. De ontwerptoelichting bevatten opgestelde berekeningen voor de betreffende objecten.
6. De ontwerptoelichting bevat een beschrijving van de uitgangspunten voor de uitvoeringswerkzaamheden waarmee in het ontwerp rekening is gehouden.
7. De inhoud van de Ontwerpdocumenten bevatten een koppeling met het te realiseren Werk.
8. De Ontwerpdocumenten bevatten tekeningen van onderdelen van het Werk.
9. De Ontwerpdocumenten bevatten een toelichting op het ontwerp, de Ontwerptoelichting.
10. Alle ontwerponderdelen zijn aantoonbaar geïntegreerd in het totaalontwerp.
11. De ontworpen onderdelen in de Ontwerpdocumenten voldoen aantoonbaar aan de gestelde eisen die zijn beschreven in de Vraagspecificatie Eisen.
12. Ontwerptekening(bestand)en voldoen aan de Revisienorm (<http://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/documenten/richtlijn/2014/07/16/norm-voor-technisch-revisietekening-versie-3.2>)
13. Ontwerptekeningen moeten leesbaar af te drukken zijn op formaten A4, A3, A2, A1 of A0.

OUTPUT

1. VO-tekeningen en documenten.
2. Berekeningen.

3.6.2. Definitief ontwerp

DOELSTELLING: De Ontwerpdocumenten dienen op een zodanig detailniveau uitgewerkt dat deze geschikt zijn voor het uitvoeringsproces.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Ontwerpdocumenten zijn beschikbaar in zowel het oorspronkelijk digitale formaat (dwg of microsoft-office) als in pdf-formaat.
2. Ontwerpdocumenten en tekeningen zijn beschikbaar op leesbare papierformaten.
3. De ontwerptoelichting bevat een toelichting van het ontwerp zodat voor Opdrachtgever inzichtelijk is wat de achterliggende gedachte is van het ontwerp.
4. De ontwerptoelichting bevat een beschrijving van de toegepaste normen en berekeningsmethoden.

5. De ontwerptoelichting bevatten opgestelde berekeningen voor de betreffende objecten.
6. De ontwerptoelichting bevat een beschrijving van de uitgangspunten voor de uitvoeringswerkzaamheden waarmee in het ontwerp rekening is gehouden.
7. De inhoud van de Ontwerpdocumenten bevatten een koppeling met het te realiseren Werk.
8. De Ontwerpdocumenten bevatten tekeningen van onderdelen van het Werk.
9. De Ontwerpdocumenten bevatten een toelichting op het ontwerp, de Ontwerptoelichting.
10. Alle ontwerponderdelen zijn aantoonbaar geïntegreerd in het totaalontwerp.
11. De ontworpen onderdelen in de Ontwerpdocumenten voldoen aantoonbaar aan de gestelde eisen die zijn beschreven in de Vraagspecificatie Eisen.
12. Ontwerptekening(bestand)en voldoen aan de Revisienorm (<http://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/documenten/richtlijn/2014/07/16/norm-voor-technisch-revisietekeningwerk-versie-3.2>)
13. Ontwerptekeningen moeten leesbaar af te drukken zijn op formaten A4, A3, A2, A1 of A0.

OUTPUT

1. DO-tekeningen en documenten.
2. Berekeningen.

3.6.3. *Ontwerpproces*

DOELSTELLING: Het vertalen van de Vraagspecificatie Eisen naar een ontwerp gericht op de best passende oplossing voor het te realiseren product.

OMSCHRIJVING PROCES EISEN

1. Opdrachtnemer toont middels verificatie aan dat de Ontwerpdocumenten aan de eisen voldoen.
2. Opdrachtnemer toont middels Validatie aan dat het Ontwerp voldoet aan de doelen en de kritische succesfactoren (KSF) van het project.
3. Opdrachtnemer vertaalt eisen systematisch naar oplossingen en naar noodzakelijke afgeleide eisen voor de Uitvoeringswerkzaamheden.
4. Opdrachtnemer houdt bij het maken van ontwerpafwegingen rekening met zo min mogelijk onderhoud gedurende de levensduur van de objecten.
5. Opdrachtnemer weegt varianten af en kiest die variant die aantoonbaar het best past bij de doelen en eisen van Opdrachtgever.
6. Opdrachtnemer past gedegen methoden toe om variantenafwegingen uit te werken, zoals een 'multicriteria analyse'; criteria dienen tenminste gekoppeld te zijn aan de doelen en kritische succesfactoren (KSF) van de opdracht.
7. Opdrachtnemer maakt tenminste voor de onderdelen: PV-panelen, omvormers, onderconstructie een variantenafweging en legt dit vast in document variantenafwegingen.
8. Variantenafwegingen dienen door Opdrachtnemer gedocumenteerd en opgeslagen in het projectdossier.
9. Opdrachtnemer stelt Ontwerpdocumenten op van het te realiseren projectresultaat tot een zodanig niveau waarop de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd zonder optreden van de kritische risico's tijdens de realisatie en gedurende de levenscyclus van het Werk.

OUTPUT

1. Resultaten variantenafwegingen
2. Voorlopig Ontwerp
3. Definitief Ontwerp
4. Constructief uitgangspuntenrapport
5. Eisen zowel VO en DO

3.7. Veiligheid

3.7.1. Constructieve veiligheid

DOELSTELLING: Het doel van het borgen van de Constructieve veiligheid is door in de juiste fase de juiste acties te ondernemen om slachtoffers en schade te voorkomen en het voorkomen c.q. beperken van faalkosten en het normaliseren van constructieve risico's.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Stel een risico-inventarisatie en -evaluatie op specifiek voor constructieve veiligheid en herijk dit na elke overgang naar een volgende bouwfase.
2. Regel de invulling van Design Supervision Level DSL2 en Inspection Level IL2 in.
3. Maak onderscheid in de verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen partijen conform het Kennisportaal Constructieve Veiligheid (www.kpcv.nl), voor o.a. coördinerend constructeur, engineeringscoördinator en deelconstructeurs. Beschrijf dit in het kwaliteitsplan.
4. Zorg voor een heldere en geborgde informatieoverdracht tussen projectfasen en tussen ontwerpende en uitvoerende partijen.
5. Stel de kwaliteitseisen aan taken en documenten met betrekking tot de constructieve werkzaamheden in de uitvoeringsfase vast (detailengineering).
6. Stel procedures op voor borgen van de kwaliteit van het reken- en tekenwerk.

OUTPUT

1. Constructief uitgangspuntenrapport.

3.7.2. Elektrotechnische veiligheid

DOELSTELLING: De Opdrachtnemer alle elektrotechnische werkzaamheden om een veilige manier organiseert en uitvoert volgens de vigerende norm NEN 3140+A3;2019.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. De opdrachtnemer dient tien (10) werkdagen voor toegang en/of aanvang van de werkzaamheden per gebouw de desbetreffende objectmanager per e-mail te informeren.
2. De opdrachtnemer dient voor het organiseren en uitvoeren van de werkzaamheden aantoonbaar gebruik te maken van de NEN 3140+ A3 2019.
3. Wanneer het voor het uitvoeren van het werk afschakelen van elektrische installaties nodig is, moet dit voor elk gebouw minimaal dertig (30) werkdagen vóór aanvang van de werkzaamheden worden bekend gemaakt aan de Installatieverantwoordelijke Laagspanning door opgave van datum, tijdstip aanvang en duur van de werkzaamheden.
4. Wanneer het voor het uitvoeren van het werk afschakelen van elektrische installaties nodig is, dient er een schakelbrief door de opdrachtnemer worden opgesteld. Deze schakelbrief dient ter goedkeuring aan de installatieverantwoordelijke te worden overlegd voor akkoord.
5. De opdrachtnemer dient één of meerdere personen aan te wijzen als werkverantwoordelijke conform procedure in de NEN 3140 +A3;2019.

6. De opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden een lijst met aangewezen personen t.b.v. de werkzaamheden binnen deze overeenkomst ter hand te stellen aan de opdrachtgever.
7. De opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden een lijst met aangewezen personen ter hand te stellen die de benodigde (elektro) technisch sleutel(s) bezitten om de elektrotechnische werkzaamheden uit te voeren.

OUTPUT

1. Lijst met aangewezen personen volgens NEN 3140.
2. Uitgifte lijst met sleutel t.b.v. aangewezen personen.
3. Schakelbrief.

3.7.3. Veiligheid en gezondheid

DOELSTELLING: Een bouwwerk (gebouw of terrein) veilig bouwen, onderhouden, exploiteren en uiteindelijk slopen.

TOELICHTING

Dit begint bij een ontwerp dat daarmee voldoende rekening houdt. Vervolgens wordt bij de werkzaamheden in alle volgende levensfasen (bouw, onderhoud, exploitatie en sloop) rekening gehouden met de daarmee samenhangende risico's, en maatregelen getroffen om vermijdbare ongevallen te voorkomen. De meest actuele modeldocumenten (B t/m E) die voor dit project dienen te worden toegepast conform de eisen zijn te downloaden van de locatie:

<https://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/expertise-en-diensten/v/veiligheid/documenten/richtlijn/2018/03/01/vg-modeldocumenten>

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Stel voor de ontwerpfase een V&G coördinator (VGCO) aan voor de taken als vermeld in art. 2.30 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. Naast deze taken maken bovendien werkzaamheden ten aanzien van veiligheid voor de omgeving, als bedoeld in afdeling 8.1 van het Bouwbesluit 2012, onderdeel uit van zijn taken.
2. Stel voor de uitvoeringsfase een V&G coördinator (VGCU) aan ingevolge art. 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit voor de taken als vermeld in art. 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. Deze V&G Coördinator beschikt over aantoonbare kennis van het Arbeidsomstandighedenbesluit Bouwproces. Naast deze taken maken bovendien werkzaamheden ten aanzien van veiligheid voor de omgeving, als bedoeld in afdeling 8.1 van het Bouwbesluit 2012, onderdeel uit van zijn taken.
3. Bepaal en beschrijf tijdens het ontwerptraject de beheersmaatregelen op basis van de door de Opdrachtgever geconstateerde risico's in de 'RI&E in de Definitie- en Ontwerpfase', (model A). Hierbij wordt de onderbouwing van de gemaakte bouwkundige, technische en organisatorische keuzes op basis van de arbeid-hygiënische strategie inzichtelijk gemaakt. Opdrachtnemer werkt de RI&E verder uit op basis van zijn Ontwerpwerkzaamheden. Deze RI&E omvat tevens omgevingsveiligheid als bedoeld in afdeling 8.1 van het Bouwbesluit.
4. Integreer de bepaalde beheersmaatregelen in het ontwerp zodanig dat:
 - Ontwerpkeuzes zijn afgestemd op het beperken of voorkomen van gevaren of risico's voor V&G van de werknemer bij de bron.
 - Indien voorkomen bij de bron redelijkerwijs niet mogelijk is, maatregelen gericht zijn op collectieve bescherming.
 - In het uiterste geval, maatregelen gericht zijn op individuele bescherming waarbij aan de werknemer doeltreffende en

passende persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking worden gesteld.

5. Stel een V&G plan op (model B) en verifieer dit op basis van hoofdstuk 4 van het V&G plan. Het V&G plan omvat tevens omgevingsveiligheid als bedoeld in afdeling 8.1 van het Bouwbesluit 2012. Het V&G plan wordt opgesteld door de VGCO, en voor aanvang van de uitvoeringsfase gecompleteerd door de VGCU waarbij deze het hoofdstuk 3 Projectfase Uitvoering invult en verifieert op basis van hoofdstuk 4 op de uitvoeringsonderdelen.
6. Stel, indien er volgens de RI&E (model A) sprake is van restrisico's voor de omgeving, of indien het bevoegd gezag dit verlangt, een Bouwveiligheidsplan op als bedoeld in Bouwbesluit 2012, artikel 8.7. Dien dit plan in bij de Opdrachtgever en, indien van toepassing, bij het bevoegd gezag.
7. Meld vóór de start van de bouwwerkzaamheden het project aan de I-SZW.
8. Meld alle (bijna)ongevallen terstond mondeling aan de Opdrachtgever, en rapporteer schriftelijk over (onderzoek naar) de oorzaak, de getroffen maatregelen en de wijze van afhandeling.
9. Stel een V&G dossier op (model C) voor latere werkzaamheden aan het bouwwerk, als bedoeld in de artikelen 2.30 en 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (Stb 1999.451) Het V&G dossier wordt tijdens de ontwerpfase opgesteld door de VGCO, en tijdens de uitvoeringsfase geactualiseerd door de VGCU ten behoeve van Aanvaarding van het Werk.
10. Vul het overdrachtsformulier VGCO naar VGCU in (model D)
11. Vul de checklist V&G Uitvoeringsfase in (model E);
12. Agendeer 'veiligheid en gezondheid' en 'omgevingsveiligheid' bij elk overleg met de vertegenwoordiger van Opdrachtgever (§ 2, lid 1 van de UAV-GC 2005).

OUTPUT

1. Kwalificaties V&G Coördinator ontwerpfase.
2. RI&E in Definitie- en Ontwerpfase.
3. V&G plan.
4. V&G Dossier.
5. VGCO naar VGCU.
6. Melding aanvang bouwwerkzaamheden aan de I-SZW.
7. Checklijst V&G Uitvoeringsfase.

3.8. Realisatie

3.8.1. Realisatieproces

DOELSTELLING: Een proces zo in te richten dat het te realiseren werk aan alle uit de overeenkomst van de Opdrachtgever voldoet.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer valideert de uitgevoerde werkzaamheden conform het proces Validatie.
2. Opdrachtnemer stelt een dossier met gebouwinformatie samen conform het proces Dossiervorming ontwerp en realisatiefase.
3. Opdrachtnemer verwerkt aanpassingen aan de constructie ten opzichte van het Technisch ontwerp ruwbouw en hulpconstructies in het Uitvoeringsontwerp.

OUTPUT

1. Verificatieregister Realisatiefase.

3.8.2. Voorkomen van overlast voor de gebruiker

DOELSTELLING: Het voorkomen van overlast voor gebruiker(s) zodat de continuïteit van de werkzaamheden van de gebruikers gewaarborgd zijn.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer voorkomt overlast die de continuïteit van het werkproces van de gebruikers frustreert.
2. Opdrachtnemer communiceert werkzaamheden met overlast voor de gebruiker tijdig aan de opdrachtgever zodat deze dit met de gebruikers af kan stemmen.
3. De uitvoeringswerkzaamheden vindt plaats tussen 07.00 en 19.00 uur van maandag t/m vrijdag.
4. Opdrachtnemer draagt zorg voor het afhandelen van klachten.
5. Opdrachtnemer registreert klachten in een register.
6. Opdrachtnemer analyseert voorafgaande aan de start van werkzaamheden op een bouwlocatie/verdieping de risico's die het gevolg kunnen zijn van de aanstaande werkzaamheden.
7. Opdrachtnemer bespreekt deze risico's met de Opdrachtgever en stelt samen met de Opdrachtgever de beheersmaatregel vast. De afspraken worden vastgelegd in een verslag
8. Opdrachtnemer behandelt deze risico's en beheersmaatregelen conform het proces risicomanagement.

OUTPUT

1. Analyse risico's voorafgaande aan start werkzaamheden.
2. Gespreksverslag over risico's en beheersmaatregelen.
3. Klachten- en afhandelingsregistratie.

3.8.3. Onderhoud conform paragraaf 27 van de UAV-GC 2005

DOELSTELLING: Het oplossen van eventuele kleine gebreken c.q. storingen gedurende 3 maanden vanaf de datum dat het Werk is opgeleverd.

OMSCHRIJVING PROCEDUREN

1. Opdrachtnemer stelt een verificatieplan op waarmee de werking van het systeem en de geconstateerde gebreken c.q. storingen en eventuele gebreken kan signaleren om vervolgens op te lossen.
2. Aantoonbaar maken dat het systeem functioneert.

OUTPUT

1. Verificatieplan onderhoudstermijn.
2. Keuringsrapport werkend systeem.

4. Output (ANNEX III/IV: Toetsing en Acceptatie)

4.1. Projectkwaliteitsplan (PKP)

1. De Opdrachtnemer dient een projectkwaliteitsplan (PKP) op te stellen en actueel te houden.
2. Het PKP dient te onderbouwen dat de projectbeheersing van de Opdrachtnemer ertoe leidt dat de Werkzaamheden zodanig worden verricht dat wordt voldaan aan de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.
3. Beschrijft specifiek de processtappen (activiteiten) die nodig zijn om de kwaliteit tijdens de realisatie te waarborgen.
4. In het PKP dienen tenminste de volgende onderwerpen te worden opgenomen:
 - Kwaliteitsbeheersing, de processen, gebruikmakende van procesbeschrijvingen conform het(de) gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem(en), waarbij ten minste invulling wordt gegeven aan de in de Overeenkomst gestelde proceseisen en waarmee de Opdrachtnemer aantoont dat deze processen het vermogen hebben om het beoogde resultaat te bereiken.
 - Raakvlakbeheersing, waaronder met name de raakvlakken tussen het Werk en zijn omgeving, tussen ontwerp, uitvoering en onderhoud en tussen disciplines binnen het Werk.
 - Voortgangsbeheersing.
 - Een organisatieschema van de projectorganisatie van de Opdrachtnemer waarin de verschillende functies en namen van personen die deze vervullen zijn aangegeven, alsmede een nadere omschrijving van betrokken functies, inclusief specifieke toegewezen taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en vereiste kwalificaties, inclusief eventuele vervangingsregeling.
 - De overlegstructuur binnen de projectorganisatie van de Opdrachtnemer. Minimaal per vergadering vermelden: frequenties, doel, voorzitter, deelnemers, onderwerpen (agenda), distributielijst van het verslag en de tijdslimiet waarbinnen deze verstuurd moet worden.
 - De wijze waarop de verschillende documenten c.q. documentenstromen worden beheerst.
 - De wijze waarop risicomanagement wordt ingericht.
 - Een overzicht van de Werkzaamheden die de Opdrachtnemer voornemens is uit te besteden, inclusief de gegevens van de derden aan wie de Opdrachtnemer voornemens is deze Werkzaamheden uit te besteden.
 - Een overzicht van alle vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die de Opdrachtnemer dient te verkrijgen voor de realisatie van het Werk, inclusief de uiterste datum van aanvraag en de uiterste datum waarop de vergunning etc. verleend dient te zijn.
 - Een overzicht van alle Documenten die de Opdrachtnemer ter toetsing of acceptatie dient aan te leveren, inclusief de data waarop hij deze voornemens is aan te leveren.
5. De Opdrachtnemer dient de in het PKP beschreven processen met geplande tussenpozen te beoordelen en waar nodig bij te sturen, om te bewerkstelligen dat deze bij voortduring geschikt, passend en doeltreffend zijn.

6. De Opdrachtnemer dient te meten, te analyseren en te verbeteren zodanig dat de in het PKP beschreven processen doeltreffend functioneren.

4.2. Raakvlakkenregister

1. De Opdrachtnemer dient een raakvlakkenregister op te stellen, een actueel overzicht van de relevante raakvlakken die voortvloeien uit de Werkzaamheden.
2. Bevat ten minste de volgende gegevens; uniek registratienummer, omschrijving van het raakvlak, koppeling naar het risicoregister

4.3. Eisenregister (eisen en afgeleide eisen, verificatiemethode)

1. In de eisenregistratie zijn ten minste de volgende gegevens per eis opgenomen; uniek registratienummer, eis naam, resultaat analyse tegenstrijdigheid.
2. Het eisenregister bevat alle eisen uit de Vraagspecificatie die door Opdrachtgever zijn bepaald.
3. Het eisenregister bevat alle afgeleide eisen die door Opdrachtnemer zijn bepaald.
4. Het eisenregister bevat alle eisen die door vergunningsverleners zijn bepaald.
5. De afgeleide eisen zijn op een zodanig niveau uitgewerkt die van belang zijn voor de realisatie van het Werk en, indien overeengekomen, het Onderhoud.
6. De in het eisenregister opgenomen afgeleide eisen zijn gevalideerd.
7. De eisenregistratie is geschikt voor de input voor het ontwerpproces.
8. De eisenregistratie is geschikt voor de input voor de verificatie en de validatie.

4.4. Risicoregister

1. De Opdrachtnemer dient een risicoregister op te stellen en actueel te houden.
2. In het risicoregister dienen tenminste de volgende onderdelen te worden opgenomen:
 - Een beschrijving van het proces om risico's te beheersen.
 - Risico's die door de Opdrachtgever worden gesignaleerd.
 - Risico's die door de Opdrachtnemer worden gesignaleerd.
3. En per risico:
 - Een beschrijving van de ongewenste gebeurtenis
 - Een beschrijving van de oorzaak of oorzaken.
 - Een beschrijving van de gevolgen.
 - Deze kwantificeren, ten minste voor tijd en geld, waar mogelijk ook voor kwaliteit en omgeving.
 - De kans van optreden van de gevolgen gekoppeld aan de omvang van het gevolg.
 - De werkpakketten waar het risico aan gerelateerd is.
 - Welke partij (Opdrachtgever of Opdrachtnemer) verantwoordelijk is voor de beheersmaatregel van het risico.
 - De preventieve en/of correctieve beheersmaatregelen.
 - Per maatregel de actiehouders, de geplande datum gereed, en de status van de maatregel, de effectiviteit van de maatregelen in de vorm van een restkwantificering van het risico, de mogelijke gevolgen, minstens voor de aspecten tijd, geld, en mogelijk voor organisatie, informatie en kwaliteit.
4. De Opdrachtnemer dient risico's en daarbij horende maatregelen in de plannen waarop deze van toepassing zijn, op te nemen, nader te specificeren en te implementeren.

5. De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever stemmen samen de risico's en beheersmaatregelen af, met daarbij aandacht voor het treffen van beheersmaatregelen in relatie tot elkaars risico's.

4.5. Verificatieplan alle fasen

1. Het verificatieplan bevat de eisen uit de Vraagspecificatie en deze eisen zijn herleidbaar naar de Vraagspecificatie.
2. Het verificatieplan bevat alle door Opdrachtnemer afgeleide eisen die benodigd zijn voor het niveau waarop het Werk zich op het verificatiemoment bevindt. Het is voor Opdrachtgever inzichtelijk dat het een afgeleide eis betreft.
3. Het verificatieplan bevat per eis en afgeleide eis ten minste de volgende informatie:
 - Uniek registratienummer.
 - Omschrijving eis.
 - Criteria wanneer aan eis wordt voldaan.
 - Gevalideerde verificatiemethode.
 - Naam of verwijzing naar bewijsmiddel (verificatierapport).
 - Moment van verificatie.
 - Verantwoordelijke(n).
4. Het verificatieplan bevat, naast de door Opdrachtnemer vastgestelde verificatiemethodieken, de door de Opdrachtgever in de Vraagspecificatie voorgeschreven - of aantoonbaar kwalitatief betere - verificatiemethodieken inclusief criteria.

4.6. Verificatieregister

1. Het verificatieregister bevat per eis ten minste de volgende aanvullende informatie ten opzichte van het verificatieplan:
 - Naam bewijsmiddel/verificatierapport.
 - Oordeel voldoet/ voldoet niet / nog niet aan te tonen.
 - Naam verificateur.
 - Naam vaststeller.
2. Indien een eis nog niet aan te tonen is, geeft Opdrachtnemer aan wanneer verificatie wel plaatsvindt en waarom eis nog niet aangetoond kon worden.

4.7. Verificatierapport

1. Het verificatierapport bevat de resultaten/bewijsmiddelen (zoals berekeningen, foto's, gemarkeerde tekeningen, ingevulde checklists, meetrapporten, etc.) van de verificatie van één of meerdere eisen of afgeleide eisen.

4.8. Afwijkingenregister

1. De Opdrachtnemer dient afwijkingen te identificeren en van elke afwijking een afwijkingsrapportage op te stellen.
2. In een afwijkingsrapportage dienen tenminste de volgende onderdelen te worden opgenomen:
 - Uniek volgnummer;
 - Geconstateerd door de Opdrachtgever of de Opdrachtnemer;
 - Datum constatering;
 - Omschrijving afwijking;
 - Oorzaak afwijking;
 - Afwijking op eisnummer / ontwerp-tekening;
 - Afwijking op werkpakket;
 - Of correctie mogelijk is;

- Omschrijving correctie;
- Omschrijving van de corrigerende maatregel;
- Datum wanneer de corrigerende maatregel uitgevoerd zal zijn;
- Hoe wordt gemeten dat de corrigerende maatregel wordt geëffectueerd;
- Omschrijving gevolgen planning;
- Beheersmaatregel gevolgen planning;
- Opsomming aan te passen Documenten;
- Datum dat de correctie is uitgevoerd;
- Datum implementatie corrigerende maatregelen;
- Maatregelen, ter voorkoming van het opnieuw laten optreden van deze afwijking: Inclusief verantwoordelijke; uiterste datum van uitvoering en koppelingen met WBS-activiteiten waar de maatregel betrekking op heeft en daarmee toetsbaar is;
- Datum aanpassing Documenten.

3. De Opdrachtnemer dient:

- Bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, af te handelen op gelijke wijze als afwijkingen door de Opdrachtnemer geconstateerd;
- Binnen tien dagen na het constateren van een afwijking alle te treffen maatregelen inclusief plandata in het afwijkingsrapport verwerkt te hebben. Indien het een afwijking betreft die is opgesteld naar aanleiding van een negatieve bevinding die schriftelijk door de Opdrachtgever is gemeld, dient de Opdrachtnemer de maatregel en de geplande datum schriftelijk terug te melden aan de Opdrachtgever.

4. De correctie van een afwijking dient uiterlijk plaats te vinden voor afronding van het betreffende werkpakket.

5. Indien de Opdrachtnemer meent dat een afwijking niet gecorrigeerd kan worden en van blijvende aard is, dient de Opdrachtnemer een verzoek tot Wijziging in te dienen.

Een afwijkingenregister is een overzicht van geconstateerde afwijkingen.

4.9. Hoofdplanning

1. De Opdrachtnemer dient een hoofdplanning op te stellen en actueel te houden.

2. In de hoofdplanning dienen tenminste de volgende onderdelen te worden opgenomen:

- Alle werkpakketten uitgezet in de tijd;
- Relevante afstemming met Opdrachtgever (bijvoorbeeld voortgangsoverleggen, communicatietermijnen);
- De begin- en einddatum van de betaalposten en de contractuele mijlpalen;
- De momenten waarop informatie wordt gecommuniceerd naar de omgeving en weggebruikers, uitgesplitst per communicatiemiddel (bv. infoavonden, mailings, nieuwsberichten op site, vooraankondigingen etc.);
- De data van de acceptatiemomenten conform Annex III, inclusief Toetstermijn Opdrachtgever;
- Acties van de Opdrachtgever die van invloed zijn op de planning;
- Aanvraagdata van alle vergunningen, alsmede de verwachte toekenningsdata;
- Levertijden van essentiële onderdelen.

3. De hoofdplanning dient opgebouwd te zijn als een gesloten netwerk waarbij:

- Van ieder werkpakket en/of activiteit de voorganger(s) en opvolger(s) zichtbaar zijn, met uitzondering van het eerste en laatste;
- De kritieke paden en standlijn zichtbaar zijn.

4.10. Detailplanning

1. De Opdrachtnemer dient een detailplanning op te stellen en actueel te houden.
2. Een detailplanning dient een verdere uitwerking te zijn op de hoofdplanning.
3. Een detailplanning dient de Opdrachtgever inzicht te geven in de planning van de Werkzaamheden voor de volgende acht weken.
4. In een detailplanning dienen alle activiteiten te zijn weergegeven die in de periode zijn gepland waarop de detailplanning betrekking heeft, waaronder:
 - Acceptatie en toetsingsmomenten voor Opdrachtgever zijn opgenomen van Documenten genoemd in Annex III en IV.
 - Inspecties en stop- /bijwoon-/ registratiepunten.
 - De Werkzaamheden met betrekking tot omgevingsmanagement.
 - De Werkzaamheden die hinder kunnen veroorzaken.
 - Huidige standlijn en voortgang.

4.11. Documentenplanning

1. De Opdrachtnemer dient een documentenplanning op te stellen waarin alle levermomenten van documenten, met daarbij inzicht in wat deze levering behelst, inzichtelijk worden gemaakt. Dit omvat (niet uitputtend) het Definitief Ontwerp, Uitvoeringsontwerp, afleverdossiers en opleverdossiers.

4.12. Termijnstaat

1. Uit de termijnstaat moet het betalingsritme blijken.
2. Het betalingsritme moet gekoppeld zijn aan afgeronde en geverifieerde onderdelen.

4.13. Prestatieverklaring

1. Voldoet aan UAV-GC 2005, Bijlage A.

4.14. Facturen

1. Facturatie geschiedt door middel van E-facturatie. U dient als Opdrachtnemer uw factuur voor het Rijksvastgoedbedrijf aan te leveren als e-factuur onder vermelding van het inkoopordernummer [invullen]. Zie voor de mogelijkheden tot e-facturatie: <https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/>
Voor al uw vragen over e-facturen aan de Rijksoverheid kunt u terecht bij de Helpdesk Elektronisch Factureren voor leveranciers: <http://helpdesk-efactureren.nl/> en helpdesk-efactureren@minbzk.nl. Op de declaratie dienen tevens de werkzaamheden en de periode waarin de werkzaamheden zijn uitgevoerd vermeld te worden. Het niet vermelden van de genoemde gegevens en de wettelijke factuurvereisten leidt tot afwijzing en retourzending van uw declaratie.
2. Voldoet aan UAV-GC 2005, Bijlage A.

4.15. Zekerheidstelling

1. De zekerheidsstellingen voldoen aan de eisen in Annex X en XII.

4.16. Verzekeringopolis

1. Voldoet aan de eisen uit Annex X.
2. Direct na tekenen opdracht.

4.17. Voortgangsrapportage

1. De Opdrachtnemer dient een voortgangsrapportage op te stellen en actueel te houden.
2. De geactualiseerde voortgangsrapportage dient tenminste 1 week voorafgaand aan het reguliere voortgangsoverleg ter kennis gebracht te zijn van de Opdrachtgever.
3. In de voortgangsrapportage dienen tenminste de volgende onderdelen te worden opgenomen:
 - 1) Voortgang op hoofdlijnen:
 - a. Beschrijving van de voortgang sinds de vorige rapportage.
 - b. (mogelijke) Knelpunten in de voortgang.
 - c. Van alle ingediende Documenten dient te worden gemeld of er al dan niet afwijkingen (en de status van de afwijkingen) t.o.v. de Documenten hebben plaatsgevonden.
 - 2) Overzicht van de aanvullingen in de volgende dossiers cq registers:
 - a. V&G-dossier.
 - b. Vergunningenregister.
 - c. Klachtenregister.
 - 3) Planning:
 - a. Detailplanning met voortgangsstandlijn.
 - b. Indien de hoofdplanning gewijzigd is, dienen de wijzigingen beschreven te worden en de nieuwe hoofdplanning toegevoegd te worden.
 - c. Documentenplanning.
 - 4) Risico's:
 - a. Top 20 risico's uit het risicodossier en de beheersmaatregelen en de status van de implementatie.
 - b. Wijzigingen of aanvullingen op het risicodossier.
 - 5) Overzicht te werk gestelde/ te stellen (zelfstandige) hulppersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer en een verklaring dat de Opdrachtnemer voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV).
 - 6) Afwijkingen op de Overeenkomst en eventueel benodigde maatregelen, alsmede consequenties in tijd en geld indien die maatregelen mogelijk leiden tot een Wijziging.
 - 7) Een geactualiseerd overzicht van de Werkzaamheden die de Opdrachtnemer voornemens is uit te besteden, inclusief de gegevens van derden aan wie de Opdrachtnemer voornemens is deze Werkzaamheden uit te besteden.
 - 8) Alle Voorstellen tot Wijzigingen op de Overeenkomst die nog in behandeling zijn.
 - 9) Communicatie met derden die heeft plaatsgevonden en die in de aankomende periode is voorzien.
 - 10) Overzicht van Documenten die zich in de acceptatieprocedure bevinden en de status daarvan.

4.18. Registraties WAV

1. Waaruit controle tewerkstelling blijkt en wekelijkse controle door opdrachtnemer.

4.19. Plan van aanpak WAS

1. Procesbeschrijving borgt verantwoording juiste naleving van de verplichtingen conform wet- en regelgeving inzake arbeidsvoorwaarden en de betaling van loon op grond van een cao of afspraken bij een individuele arbeidsovereenkomst.

4.20. Opgave van het loonbedrag

1. In schriftelijke of elektronische vorm.
2. Bevat de samenstelling van het loonbedrag bij elke voldoening van het in geld vastgestelde loon van een werknemer, tenzij zich ten opzichte van de vorige voldoening in geen van de bedragen een wijziging heeft voorgedaan
3. Deze opgave van het loonbedrag bevat de bedragen waaruit het loonbedrag is samengesteld, de bedragen die op het loonbedrag zijn ingehouden, alsmede van het bedrag van het loon waarop een persoon van de leeftijd van de werknemer over de termijn waarover het loon is berekend ingevolge het bepaalde bij of krachtens de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag recht heeft.
4. De opgave als bedoeld van het loonbedrag vermeldt de naam van de werkgever en van de werknemer, de termijn waarover het loon is berekend, alsmede de overeengekomen arbeidsduur.
5. In het geval van een elektronische opgave wordt deze op zodanige wijze verstrekt dat deze door de werknemer kan worden opgeslagen en voor hem toegankelijk is ten behoeve van latere kennisneming

4.21. Contracten met zelfstandig hulppersonen

1. In de contracten met alle zelfstandig hulppersonen dienen de eisen opgenomen te zijn die op grond van dit proces aan de Opdrachtnemer zijn gesteld.

4.22. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken

1. De arbeidsvoorwaardelijke afspraken zijn inzichtelijk en toegankelijk.
2. De arbeidsvoorwaardelijke afspraken hebben betrekking op de uitvoering van de Overeenkomst.

4.23. Zelfstandig hulppersonen aanpak

1. De Opdrachtnemer beschrijft de aanpak hiervoor als onderdeel van het kwaliteitsplan

4.24. Zelfstandig hulppersonen verplichting

1. De Opdrachtnemer zet geen ondernemingen in die verkeren in situaties zoals bedoeld in art. 2.86 van de Aanbestedingswet 2012

4.25. Actiepuntenregister

1. Actiepuntenregister bestaat uit de volgende punten: uniek registratie nummer, datum dat actie in register is opgenomen, omschrijving, actiehouders, actuele status.
2. Actiepuntenregister is actueel, actueel met dezelfde frequentie als de overleggen.

4.26. Gespreksverslagen

1. Gespreksverslagen worden uiterlijk binnen 7 dagen verzonden en worden op volgende overleg vastgesteld. De verslagen worden verspreid met de opdrachtgever en andere gesprekspartners.

4.27. Gespreksverslag met externen

1. Gespreksverslag is een weergave van bespreking en afspraken met externen.

4.28. Analyse noodzaak aanpassingen nutsvoorzieningen

1. Bevat ten minste een overzicht van de relaties tussen het ontwerp en de aansluitingen op nutsvoorzieningen.

4.29. Registratie afspraken met nutsbedrijven

1. Bevat een overzicht van gemaakt afspraken, toestemmingen en of voorwaarden inclusief correspondentie.

4.30. Vergunningenregister

1. Actueel overzicht van de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen voor het project.
2. Bevat ten minste de volgende informatie; uniek registratienummer, gegevens van de bevoegde instantie(s) met contactgegevens (Naam contactpersoon, functie, telefoonnummer, e-mailadres), actuele status (inclusief aanvraagdatum)

4.31. Opleverdossier

1. Bevat de documenten zoals aangegeven in bijlage "Checklist Overdracht" en bijlage "Checklist opleverdossier Zonnepalen".
2. Bevat een Kopie van de vergunning met bijbehorende bescheiden in de oorspronkelijke papierformaten en digitale formaten opnemen in opleverdossier
3. Bevat een overzicht van de afspraken met nutsbedrijven.

4.32. Risicoanalyse ISV

1. Een beschrijving van de gehele keten van het productieproces
2. Een risicoanalyse die de daadwerkelijke en mogelijke negatieve impact van het handelen of niet handelen identificeert ten aanzien van het naleven van internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketen(s)

4.33. Plan van aanpak risicoanalyse ISV

1. Een overzicht en beschrijving van de maatregelen die Opdrachtnemer zal nemen om de geïdentificeerde risico's op schending van internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketen(s) te voorkomen en verminderen
2. Een planning ten aanzien van de maatregelen die de Opdrachtnemer zal nemen
3. Indien relevant, een toelichting op het tot stand komen van het plan van aanpak, bijvoorbeeld informatie over de betrokkenheid van stakeholders

4.34. Rapportage inzet ten aanzien naleven ISV

1. Een overzicht van de risico's uit de risicoanalyse
2. De maatregelen die in de periode waarover gerapporteerd wordt zijn genomen om sociale misstanden in de keten te voorkomen, gelet op de risico's uit de risicoanalyse
3. De aanpak en resultaten van de monitoring op de naleving van ISV

4. Informatie over hoe eventueel ontvangen signalen (intern en extern) over schending van de ISV afgehandeld zijn

Terminologie

Ontwerp	Doel, uitgangspunten, ontwerpkeuzes en functionele eisen die onder verantwoordelijkheid van de gebruiker en/of eigenaar zijn opgesteld. Deze zijn gebaseerd op wetgeving en/of private afspraken ten aanzien van zonnepanelen. Deze zijn vastgelegd in een document (of verzameling van Documenten) (bijvoorbeeld PvE, dat tevens de relevante normen/standaards bevat). Het ontwerp bevat de van toepassing zijnde (afgeleide) eisen en doelstellingen.
Documenten	Alle informatie door of namens de Opdrachtnemer geproduceerd in het kader van de totstandkoming van het Werk, ongeacht de aard van de informatiedrager waarop of waarin deze informatie is vastgelegd.
Gebouw	Op een Defensierrein of Kantoorgebouw, als bedoeld in het Bouwbesluit 2012, welke voorzien wordt van zonnepanelen.
Netwerk	Onderling aan elkaar verbonden zonnepanelen die op softwareniveau met elkaar communiceren
Object	Defensierrein of -locatie.
Prijzenboek	Staat van Verrekenprijzen zoals toegevoegd bij de aankondiging en welke deel uitmaakt van de Aanbieding.
Programma van Eisen	Product waarin de basis wordt vastgelegd voor het ontwerp, aanleg, beheer en onderhoud van de zonnepanelen.
Programma follow up	Overleg met alle direct betrokken stakeholders waarin het verloop van het programma ter sprake komt.
Programma startup	Overleg met alle direct betrokken stakeholders waarin de inrichting van het programma wordt vastgelegd.
Terrein	Een (afgesloten) gedeelte op een Defensierrein of -locatie waar het Gebouw zich bevindt.

Gebruikte afkortingen

PSU	Programma startup
PvE	Programma van Eisen
VGCO	V&G-coördinator voor de Ontwerpfase
VGCU	V&G-coördinator voor de Uitvoeringsfase
WBS	Work Breakdown Structure
ZOD	Zon op Dak